



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA DE AMPLA PARTICIPAÇÃO

PROCESSO Nº 10.864/25

EDITAL PREGÃO ELETRÔNICO Nº 176/25

A Prefeitura Municipal de São Vicente através da Secretaria da Saúde de São Vicente torna público para conhecimento de todos os interessados que no dia e hora abaixo indicados, será realizada licitação na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, do tipo **“MENOR PREÇO GLOBAL”**, que será regido pela Lei Federal Nº 14.133, de 01/04/2021, Decreto Municipal Nº 6.375, de 26 de dezembro de 2023 , conforme Lei Vigente e suas alterações, além das disposições legais aplicáveis, e pelas condições estabelecidas no presente Edital e seus anexos.

O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio de sistema eletrônico de comunicação pela **INTERNET**. O sistema referido utiliza recursos de criptografia e de autenticação que asseguram condições adequadas de segurança em toda etapa do certame.

A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial no site da Bolsa Brasileira de Mercadorias, www.novobbmnet.com.br.

INÍCIO DO RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS: Às 09h00min do dia 26/02/2026.

TÉRMINO DO RECEBIMENTO DE PROPOSTAS: Às 09h00min do dia 12/03/2026.

ABERTURA DAS PROPOSTAS: Às 09h01min do dia 12/03/2026.

INÍCIO DA SESSÃO DE DISPUTA DE PREÇOS: Às 09h30min do dia 12/03/2026.

O Pregoeiro responsável pelo presente certame será a Sra. Renata Passos Alves Ferreira, nomeada através da Portaria nº 03 – SEP.

FORMALIZAÇÃO DE CONSULTAS: Observando o prazo legal, o fornecedor poderá formular consultas por mensagem eletrônica (e-mail), conforme abaixo, informando o número da licitação.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- E-mail: sesasvcompras@yahoo.com.br
- Telefone: (13) 3569-5710

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será considerado o horário de Brasília – DF.

São **ANEXOS** deste Edital, fazendo parte integrante do mesmo os seguintes documentos:

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA - ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO – VALOR ESTIMADO

ANEXO II – CADASTRO DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA

ANEXO III - MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS

ANEXO IV – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

ANEXO V – MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL

ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR - MINISTÉRIO DO TRABALHO

ANEXO VII - MINUTA DE CONTRATO e TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VIII - MODELO DE REQUERIMENTO DE PAGAMENTO

1. DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**, conforme especificações contidas no Termo de Referência, pelo período 12 (doze) meses.

2. DO PROCEDIMENTO



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

2.1. O pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da INTERNET, mediante condições de segurança – criptografia e autenticação – em todas as suas fases, com apoio técnico e operacional da Secretaria de Saúde de São Vicente.

2.2. O certame será realizado através da utilização do aplicativo “Licitações”, da Bolsa Brasileira de Mercadorias, conforme contrato de cooperação técnica celebrado entre o BBM e a Secretaria de Saúde de São Vicente, entidade responsável pelo provimento de solução eletrônica para os órgãos integrantes da Administração Pública do Município de São Vicente.

2.3. Os trabalhos serão conduzidos por pregoeiro da Secretaria de Saúde de São Vicente, com o suporte de sua Equipe de Apoio, os quais, juntamente com a autoridade competente do órgão promotor da licitação, formam o conjunto de operadores do sistema do Pregão Eletrônico.

3. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta licitação os interessados que atendam a todas as exigências constantes neste Edital e seus anexos.

3.2. Poderão participar deste Pregão os interessados que estiverem previamente credenciados na Plataforma BBMNET Licitações Eletrônicas da Bolsa Brasileira de Mercadorias, no endereço www.novobbmnet.com.br.

3.2.1. O licitante responsabiliza-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluía a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.3. Estarão impedidos de participação da presente licitação:

3.3.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

3.3.2. Autor do anteprojeto, do projeto básico ou do projeto executivo, pessoa física ou jurídica, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ele relacionados;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.3.3. Empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou do projeto executivo, ou empresa da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, controlador, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, responsável técnico ou subcontratado, quando a licitação versar sobre serviços ou fornecimento de bens a ela necessários;

3.3.4. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;

3.3.5. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

3.3.6. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

3.3.7. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

3.3.8. Agente público do órgão ou entidade licitante;

3.3.9. Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades regularmente estabelecidas no País – inclusive consórcios de empresas, desde que atendidas as disposições do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 – que atendam estritamente ao objeto desta licitação e que cumpram todas as exigências, especificações e normas estabelecidas nos documentos que compõem este processo licitatório, em especial no Termo de Referência, no Edital e em seus anexos, bem como nos regulamentos e normativas vigentes no Brasil aplicáveis ao ramo de fornecimento.

3.3.10. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público – OSCIP, Instituição e Associação sem fins lucrativos, atuando nessa condição;

3.3.11. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei n.º 14.133, de 2021.

3.3.12. O impedimento de que trata o item **3.3.4.** será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

3.3.13. A critério da Administração e exclusivamente a seu serviço, o autor dos projetos e a empresa a que se referem os itens **3.3.2. e 3.3.3.** poderão participar no apoio das atividades de planejamento da contratação, de execução da licitação ou de gestão do contrato, desde que sob supervisão exclusiva de agentes públicos do órgão ou entidade.

3.3.14. Equiparam-se aos autores do projeto as empresas integrantes do mesmo grupo econômico.

3.3.15. O disposto nos itens **3.3.2. e 3.3.3.** não impede a licitação ou a contratação de serviço que inclua como encargo do contratado a elaboração do projeto básico e do projeto executivo, nas contratações integradas, e do projeto executivo, nos demais regimes de execução.

3.3.16. Em licitações e contratações realizadas no âmbito de projetos e programas parcialmente financiados por agência oficial de cooperação estrangeira ou por organismo financeiro internacional com recursos do financiamento ou da contrapartida nacional, não poderá participar pessoa física ou jurídica que integre o rol de pessoas sancionadas por essas entidades ou que seja declarada inidônea nos termos da Lei nº 14.133/2021.

3.3.17. A vedação de que trata o item 3.3.8. estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

3.4. Em conformidade com o artigo 7º, inciso III, alínea “a”, da Portaria CAT nº 162/08, a partir de 1º/12/10, os contribuintes que contratarem com a Administração Pública direta ou indireta deverão, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal Eletrônica (NF-e), modelo 55, em substituição à Nota Fiscal modelo 1 ou A, independentemente da atividade econômica exercida.

3.5. VISITA TÉCNICA



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.5.1. Os participantes **DEVERÃO** realizar visita técnica prévia, para melhor formalização da proposta. O agendamento deverá ser realizado junto a Secretaria de Saúde São Vicente, por meio da COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (COTI) através do telefone (13) 3569-5700, ramal 5769 ou 5750, com o intuito de assegurar o pleno conhecimento das condições técnicas e operacionais dos ambientes onde os serviços objeto deste certame serão executados, ficando assim estabelecida a obrigatoriedade de realização de visita técnica pelas licitantes interessadas.

3.5.2. Devido à complexidade da infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde de São Vicente, distribuída em diversas unidades, algumas com funcionamento 24 horas, torna-se imprescindível o conhecimento prévio das instalações físicas, da rede lógica existente e dos equipamentos que receberão suporte.

3.5.3. Tal medida visa garantir propostas condizentes com a realidade e a plena execução contratual, nos termos do art. 28, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

3.5.4. As visitas poderão ser agendadas até 01 (um) dia antes da abertura dos envelopes, respeitando os horários das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas, exceto aos fins de semana, feriados e pontos facultativos.

3.5.5. A visita técnica poderá ser realizada por representante da licitante, munido de instrumento de identificação e autorização formal emitida pela empresa autorizado pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, contendo nome completo, CPF e assinatura do responsável legal da licitante.

3.5.6. A visita técnica é **obrigatória** e será comprovada mediante atestado próprio, emitido pelo órgão visitado, e deverá constar, obrigatoriamente, no envelope de habilitação. Caso não seja apresentada, será critério de desclassificação da empresa concorrente ao certame. Deverá ser realizada obrigatoriamente nas seguintes unidades:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
01	UBS Central	Av. Antônio Emmerick, nº 509 – Vila Melo - CEP 11390-001
02	ESF Humaitá	Rua Maria Rocco, s/nº – Humaitá – CEP 11349-370
03	UBS Pompeba	Rua Antônio da Costa, s/nº – Pompeba – CEP 11355-150
04	UBS / ESF Vila Margarida	Rua Polydorio de Oliveira Bittencourt, nº 299 – Vila



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

		Margarida – CEP 11330-570
05	ESF Saquare / México 70	Rua do Meio, s/nº – Vila Margarida – CEP 11330-690
06	Complexo de Especialidades Médicas (Atendimento das 8 às 17h) CEMESV	Rua XV de Novembro, nº 176 – Centro, CEP 11310-400
07	CAD – Centro de Apoio ao Diagnóstico (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, nº 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º andar
08	Reabilitar I (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, nº 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º andar
09	Centro de Atendimento São Camilo (Atendimento das 8 às 17h)	Rua João Francisco Bensdorp, nº 261 - Cidade Náutica – CEP 11340-300
10	Reabilitar II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Ulisses Guimarães, nº 601 - Jardim Rio Branco – CEP 11347-000
11	CAPS II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Donald Alexandre Kelman, s/nº Jardim Rio Branco – CEP 11347-040
12	PS CENTRAL de São Vicente – Atendimento 24h	Rua Ipiranga, nº 353 - Centro – CEP 11310-421
13	Pronto Atendimento Parque das Bandeiras – Atendimento 24h	Praça Dário Aredes Lacerda, s/nº CEP 11346-090
14	Hospital do Vicentino – Atendimento 24h	Rua Minas Gerais, nº 19/93 Vila São Jorge, CEP - 11380-090
15	SAMU Base	Praça Imigração Japonesa, s/nº - Cidade Náutica – CEP 11355-230
16	Hospital Dr. Olavo Horneaux de Moura – Atendimento 24h	Rua Alfredo Chamas s/nº Jardim Humaitá
17	SAE - Serviço de Assistência Especializada (Segunda à sexta das 07 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, nº 1261 - Térreo – Centro, CEP 11320-010
18	Secretaria da Saúde de São Vicente	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro, CEP 11310-040

3.5.7. Será emitido um atestado de visita técnica pela Diretoria Requisitante.

3.5.8. Cabe ressaltar que a instituição participante que optar por não realizar a visita técnica, assume o conhecimento de todas as informações e especificidades para execução do serviço.

3.5.9. A Lei nº14.133/2021 em seu Art. 63, § 2º estabelece que:

§ 2º Quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

3.5.10. Para isso é importante garantir que um técnico responsável acompanhe as visitas, a fim de prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, bem como de que elas ocorram de forma reservada evitando-se o encontro antecipado de dois licitantes, preservando-se o sigilo das propostas, a competitividade, e a lisura do certame.

3.5.11. Portanto, as visitas técnicas devem ocorrer antes da sessão de abertura e julgamento das propostas e habilitação, exatamente para que o licitante formule sua proposta tendo o devido conhecimento das informações e condições para a execução.

3.5.12. É válido destacar ainda que os Tribunais de Contas passaram a observar a pertinência dessas visitas, em razão da complexidade do objeto licitado, a considerar que o ato traz ônus adicional ao licitante, e quando não justificado, ou quando dispensável, sua exigência representa restrição indevida à competitividade.

4. DO CREDENCIAMENTO NO SISTEMA E EFETIVA PARTICIPAÇÃO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal e intransferível, obtida junto à Bolsa Brasileira de Mercadorias.

4.2. Os interessados deverão credenciar representantes, através do termo de adesão com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no sistema.

4.3. Em sendo sócio, proprietário, dirigente (ou assemelhado) da empresa proponente, deverá apresentar cópia do respectivo Estatuto ou Contrato Social, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

4.4. A chave de identificação e a senha terão validade de 01 (ano) e poderão ser utilizados em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do credenciado ou por iniciativa do BBM, devidamente justificado.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

4.5. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedor do sistema ou ao órgão promotor da licitação responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.6. O credenciamento do fornecedor e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

4.6.1. Os procedimentos para credenciamento e obtenção da chave e senha de acesso poderão ser iniciados diretamente no site de licitações no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br, acesso “credenciamento – licitantes (fornecedores)”.

4.6.2. As dúvidas e esclarecimentos sobre credenciamento no sistema eletrônico poderão ser dirimidas através da central de atendimento aos licitantes, por telefone, WhatsApp, Chat ou e-mail, disponíveis no endereço eletrônico www.bbmnetlicitacoes.com.br.

4.6.2.1 Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

4.7. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.bbmnetlicitacoes.com.br, **opção "Login" opção “Licitação Pública” “Sala de Negociação”**.

4.7.1. As propostas de preço deverão ser encaminhadas eletronicamente até data e horário definidos, conforme indicação na primeira página deste edital.

4.7.2. Verificar a condição da empresa caso ela seja ME/EPP e informar em campo próprio da plataforma BBMNET Licitações.

4.8. Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional e preenchidos no campo apropriado do sistema eletrônico com o **VALOR TOTAL GLOBAL**.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

4.9. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas no Edital. O fornecedor será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

4.10. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrentes da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.

4.11. Qualquer dúvida dos interessados em relação ao acesso no sistema BBMNET Licitações poderá ser esclarecida através dos canais de atendimento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, de segunda a sexta-feira, das 8 às 18 horas (horário de Brasília) através dos canais informados no site www.bbmnetlicitacoes.com.br.

5. DA APRESENTAÇÃO, PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

5.1. A partir do horário previsto no edital, terá início à sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas pelo sítio já indicado no item 4.7, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das **propostas no valor total global**.

5.2. Os licitantes encaminharão, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, a proposta com o preço ou o percentual de desconto, conforme o critério de julgamento adotado neste Edital, até o fim do recebimento de propostas.

5.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do sistema, que:

5.3.1. Cumpre plenamente os requisitos de habilitação;

5.3.2. Está ciente e concorda com as condições contidas no edital e seus anexos, bem como de que a proposta apresentada está em conformidade com o edital e que o valor ofertado compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de sua entrega em definitivo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

5.3.3. Não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;

5.3.4. Não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

5.3.5. Cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas no art. 93 da Lei 8.213/1991.

5.4. O licitante organizado em cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 16 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5. O fornecedor enquadrado como microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa deverá declarar, ainda, em campo próprio do sistema eletrônico, que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus art. 42 a 49, observado o disposto nos §§ 1º ao 3º do art. 4º, da Lei nº 14.133, de 2021.

5.5.1. No item exclusivo para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, impedirá o prosseguimento no certame, para aquele item;

5.5.2. Nos itens em que a participação não for exclusiva para microempresas e empresas de pequeno porte, a assinalação do campo “nenhuma”, apenas produzirá o efeito de o licitante não ter direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar nº 123, de 2006, mesmo que microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa.

5.6. A falsidade da declaração de que trata os itens 3.2 ao 3.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei nº 14.133, de 2021, e neste Edital.

5.7. Não haverá ordem de classificação na etapa de apresentação da proposta pelo licitante, o que ocorrerá somente após os procedimentos de abertura da sessão pública e da fase de envio de lances.

5.8. Serão disponibilizados para acesso público os documentos que compõem a proposta dos licitantes convocados para apresentação de propostas, a partir da fase de julgamento e aceitação das propostas.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

5.9. Caberá ao licitante interessado em participar da licitação acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório e se responsabilizar pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de mensagens emitidas pela Administração ou de sua desconexão.

5.10. O licitante deverá comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a segurança, para providências.

5.11. DO PREENCHIMENTO E ENVIO DA PROPOSTA

5.11.1. As licitações aptas para o recebimento de propostas estão disponíveis na Plataforma BBMNET no menu **“Sala de Disputa”**, no campo das licitações na coluna (menu) da etapa **“Aberto para receber propostas”**.

5.11.2. O licitante interessado poderá utilizar filtros de buscas e selecionar o lote/item de interesse e, posteriormente preencher os campos exigidos no sistema e finalizar no comando “enviar proposta”.

5.11.3. O licitante deverá enviar a sua proposta mediante o preenchimento prévio das informações exigidas no Sistema.

5.11.4. O Acesso para participar das licitações está condicionado ao cadastro prévio do interessado na Plataforma BBMNET Licitações.

5.11.5. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam o licitante.

5.11.6. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.11.7. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante.

5.11.8. Se o regime tributário da empresa implicar o recolhimento de tributos em percentuais variáveis, a cotação adequada será a que corresponde à média dos efetivos recolhimentos da empresa nos últimos doze meses.

5.11.9. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

5.11.10. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, anteriormente inseridos no sistema, dentro do período em que o sistema esteja aberto para o recebimento de proposta.

5.11.11. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.11.12. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

5.11.13. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de sua apresentação.

5.11.14. Eventual sobrepreço ou superfaturamento da proposta ou lance poderá ser objeto de apuração de responsabilidade.

5.11.15. Independente do percentual de tributo inserido na planilha, no pagamento serão retidos na fonte os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

5.11.16. Quando for exigido pelo Pregoeiro, o licitante deverá preencher a ficha técnica do produto ou serviços, juntamente com as informações adicionais. A ficha técnica, quando obrigatória, será enviada através de comando próprio disponível no Sistema ao licitante.

5.11.17. O licitante não poderá em hipótese nenhuma se identificar na ficha técnica, sob pena de desclassificação.

6. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- 6.2.** Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a etapa de abertura da sessão pública,
- 6.3.** Quando autorizado e devidamente justificado pelo pregoeiro, os licitantes poderão alterar a proposta anteriormente inserida no sistema durante a fase de análise de propostas.
- 6.3.1.** Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.
- 6.3.2.** A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.
- 6.3.3.** A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.
- 6.4.** O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.
- 6.5.** O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes, bem como as mensagens automáticas enviadas pelo próprio sistema.
- 6.6.** Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 6.7.** O lance deverá ser ofertado pelo **valor total global**.
- 6.8.** Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.
- 6.9.** O licitante somente poderá oferecer lance *de valor inferior ou percentual de desconto superior* ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.
- 6.10.** O procedimento seguirá de acordo com o **MODO DE DISPUTA ABERTO**.
- 6.11.** No pregão eletrônico o **MODO DE DISPUTA "ABERTO"**, os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- 6.11.1.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.11.2.** A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o subitem anterior, será de dois minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
- 6.11.3.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 6.12.** Serão aceitos lances inferiores, iguais ou superiores ao lance de menor valor já ofertado.
- 6.13.** Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.
- 6.14.** No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.
- 6.15.** Quando a desconexão do sistema eletrônico para o pregoeiro persistir por tempo superior a 3 (três) horas a sessão pública será suspensa e reiniciada somente após decorridas vinte e quatro horas da comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.
- 6.16.** Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.
- 6.17.** Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada para o fim de aplicar-se o disposto nos art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006.
- 6.18.1.** Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
- 6.18.2.** A melhor classificada nos termos do subitem anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

6.18.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.18.4. Não se aplicará o desempate de que tratam os art. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006, quando a primeira colocada também tiver se declarado microempresa ou empresa de pequeno porte.

6.18.5. Havendo empate entre propostas ou lances, o critério de desempate será aquele previsto no art. 60 da Lei nº 14.133, de 2021, nesta ordem:

6.18.5.1. Disputa final, hipótese em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta em ato contínuo à classificação;

6.18.5.2. Avaliação do desempenho contratual prévio dos licitantes, para a qual deverão preferencialmente ser utilizados registros cadastrais para efeito de atesto de cumprimento de obrigações previstos nesta Lei;

6.18.5.3. Desenvolvimento pelo licitante de ações de equidade entre homens e mulheres no ambiente de trabalho, conforme regulamento;

6.18.5.4. Desenvolvimento pelo licitante de programa de integridade (*compliance*), conforme orientações dos órgãos de controle.

6.18.6. Persistindo o empate, será assegurada preferência, sucessivamente, aos bens e serviços produzidos ou prestados por:

6.18.6.1. Empresas estabelecidas no território do Estado ou do Distrito Federal do órgão ou entidade da Administração Pública estadual ou distrital licitante ou, no caso de licitação realizada por órgão ou entidade de Município, no território do Estado em que este se localize;

6.18.6.2. Empresas brasileiras;

6.18.6.3. Empresas que invistam em pesquisa e no desenvolvimento de tecnologia no País;

6.18.6.4. Empresas que comprovem a prática de mitigação, nos termos da Lei nº 12.187, de 29 de dezembro de 2009.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

6.19. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, na hipótese da proposta do primeiro colocado permanecer acima do preço máximo ou inferior ao desconto definido para a contratação, o pregoeiro poderá negociar condições mais vantajosas, após definido o resultado do julgamento.

6.19.2. A negociação poderá ser feita com os demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando o primeiro colocado, mesmo após a negociação, for desclassificado em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.

6.19.3. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.19.4. O resultado da negociação será divulgado a todos os licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.

6.20. Será desclassificada a proposta que:

6.20.1. Contiver vícios insanáveis;

6.20.2. Não obedecer às especificações técnicas contidas no Termo de Referência;

6.20.3. Apresentar preços inexequíveis ou permanecerem acima do preço máximo definido para a contratação;

6.20.4. não tiverem sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;

6.20.5. apresentar desconformidade com quaisquer outras exigências deste Edital ou seus anexos, desde que insanável.

6.21. No caso de bens e serviços em geral, é indício de inexequibilidade das propostas valores inferiores a 50% (cinquenta por cento) do valor orçado pela Administração.

6.21.1. A inexequibilidade, na hipótese de que trata o **caput**, só será considerada após diligência do pregoeiro, que comprove:

6.21.1.1. Que o custo do licitante ultrapassa o valor da proposta; e

6.21.1.2. Inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o vulto da oferta.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

6.22. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências, para que a empresa comprove a exequibilidade da proposta.

6.23. Caso o custo global estimado do objeto licitado tenha sido decomposto em seus respectivos custos unitários por meio de Planilha de Custos e Formação de Preços elaborada pela Administração, o licitante classificado em primeiro lugar será convocado para apresentar Planilha por ele elaborada, com os respectivos valores adequados ao valor final da sua proposta, sob pena de não aceitação da proposta.

6.24. Erros no preenchimento da planilha não constituem motivo para a desclassificação da proposta. A planilha poderá ser ajustada pelo fornecedor, no prazo indicado pelo sistema, desde que não haja majoração do preço.

6.24.1. O ajuste de que trata este dispositivo se limita a sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas;

6.24.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

6.24.3. O pregoeiro solicitará ao licitante habilitado que, no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, em campo próprio do Sistema, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.24.4. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante, antes de findo o prazo.

7. DA FASE DE HABILITAÇÃO

7.1. Encerrada a etapa de negociação e aceitação, será iniciada a fase de Habilitação, onde o licitante vencedor deverá anexar à documentação de habilitação na plataforma do BBMNET, conforme solicitação do sistema e apresentar a documentação original ou fotocópia autenticada no prazo máximo **de 05 (cinco) dias úteis**, na Coordenação de Planejamento de Aquisição e Contratações da Secretaria de Saúde



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

de São Vicente, localizado à Rua Padre Anchieta, 462, 5º andar, Centro, São Vicente – SP, CEP 11310-040, sujeito a desclassificação, caso não faça no tempo determinado.

7.2. O pregoeiro verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021, legislação correlata e no item 2.5 do edital, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Registro Cadastral ou Registro de Sanções Administrativas do órgão licitante, se houver; e
- b) Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (TCU) (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.3. Caso atendidas as condições de participação, será iniciado o procedimento de habilitação.

7.4. Caso o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar enquadre-se no tratamento favorecido às ME/EPPs, o pregoeiro obedecerá ao disposto nos art. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06.

7.5. Os documentos previstos no Termo de Referência, necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do licitante de realizar o objeto da licitação, serão exigidos do licitante melhor classificado para fins de habilitação.

8. DA HABILITAÇÃO

8.1. A documentação relativa à Habilitação consiste em:

8.2.1. A documentação relativa à habilitação jurídica, conforme o caso, consistirá em:

8.2.1.1. Cédula de Identidade ou documento de identificação válida com foto do representante;

8.2.1.2. Registro Comercial, no caso de empresa individual;

8.2.1.3. Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

8.2.1.4. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

8.2.1.5. Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

8.2.2. Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;

8.2.3. Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;

8.2.4. Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal referente à regularidade mobiliária, relativa à sede da Licitante. Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Municipal, portanto dispensadas da comprovação de regularidade, ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;

8.2.5. Certidão de regularidade de débito inscritos com a Fazenda Estadual. Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Estadual, portanto dispensadas da comprovação de regularidade, ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;

8.2.6. Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;

8.2.7. Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica.

8.2.8. Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa perante a Justiça do Trabalho, referente aos Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011);

8.2.9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.2.9.1. A qualificação técnica e técnica profissional deverão ser apresentadas juntamente com a proposta, sendo passível de desclassificação, e será atestada por:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- a) Declaração de que possui equipe técnica qualificada, para a prestação do serviço contratado e condições necessárias (equipamentos, veículos para deslocamento das equipes e transporte dos equipamentos, ferramentas e tudo que for necessário) para desenvolver as atividades contratadas;
- b) Licença de Software para abertura de chamados: Não serão aceitas plataformas tipo web free ou trial, devendo o licitante apresentar comprovante de propriedade do sistema ou comprovar o seu direito de uso. Deverá ser apresentado junto a proposta, visando evitar qualquer ônus ao órgão público por utilização de software sem licença;
- c) Certificação técnica de segurança de rede e firewall (serão aceitas todas as disponíveis no mercado atual, apresentar obrigatoriamente uma ou mais);
- d) Certificação Microsoft 365 ou equivalente;
- e) Demais itens descritos no item 11, do Termo de Referência, Amostra e visita técnica.

8.2.9.2. Qualificação técnica-operacional:

- a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, com quantitativo de pelo menos 50% do serviço pretendido (obs.: será admitido o somatório dos atestados para comprovação da capacidade técnica da licitante, sem restrição quanto aos períodos dos contratos);

Justifica-se, portanto que, por meio desta documentação, será possível comprovar que a empresa já forneceu os produtos objeto deste processo e assim dimensionar se possui requisitos profissionais e operacionais para execução do contrato.

Os resultados das avaliações serão divulgados por meio de mensagem no sistema.

8.3. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.3.1. Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras dos 2 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinado pelo profissional contabilista, comprovados através de publicação quando exigível ou cópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, estando devidamente registrado em seus órgãos de competência, que comprovem a boa



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado.

8.3.1.1. É vedada a substituição por balanços provisórios, mas admitida a prova de boa situação financeira através de demonstrativo de índices Financeiros, assinado pelo profissional Contabilista, devidamente identificado com o nome e CRC, extraídos do balanço de abertura ou intermediário, acompanhado dos demonstrativos contábeis, para fins de análise das condições financeiras da licitante, na hipótese do licitante ter sido constituído no corrente exercício.

8.3.2. Comprovação de possuir Capital Social ou o valor do patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% do valor estimado para cada item que o licitante for participar, devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

8.3.3. As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade. Caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de **180** (cento e oitenta) dias da data de emissão.

8.4. A documentação para habilitação poderá ser apresentada em original ou fotocópia autenticada.

8.5. A autenticação, quando feita pelo Pregoeiro ou por servidor integrante da Equipe de Apoio, será efetuada nas dependências da **Secretaria de Saúde de São Vicente**, sito na Rua Padre Anchieta 462, Centro, São Vicente/SP, mediante a apresentação de fotocópias simples acompanhadas dos respectivos originais.

8.6. As microempresas e empresas de pequeno porte deverão atender ao disposto no Artigo 43 da Lei Complementar nº 123/06.

8.7. DA PROPOSTA FISICA A SER ENTREGUE COM OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

8.7.1. A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:

8.7.1.1. Os preços unitários e totais deverão ser cotados em moeda corrente nacional.

8.7.1.2. Excepcionalmente, nos casos em que o valor unitário for inferior a um real, poderão ser aceitas propostas com quatro casas decimais.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

8.7.1.3. A proposta deverá conter a Razão Social da proponente, CNPJ, endereço completo, telefone, e endereço eletrônico (e-mail), para contato.

8.7.2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.

8.7.3. O prazo de entrega deverá ser de até 05 (cinco) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

8.7.4. Na omissão dos prazos estipulados nos itens **8.7.2** e **8.7.3**, considerar-se-ão àqueles estabelecidos neste Edital.

8.7.5. É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.

8.7.6. Os preços propostos serão considerados completos e abrangem todos os tributos (impostos, taxas, emolumentos, contribuições fiscais e parafiscais), fornecimento mão-de-obra especializada, leis sociais, administração, lucros, equipamentos e ferramental, transporte de material e de pessoal e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste Edital.

8.7.7. No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.

8.7.8. Serão desclassificadas as propostas que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.

8.7.9. A Prefeitura Municipal de São Vicente é considerada consumidora final, sendo que o licitante deverá obedecer ao fixado no Artigo 155, Inciso VII, Alínea “b”, da Constituição Federal de 1988.

8.8. DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

8.8.1. Cadastro de Responsável pela Contratada que assinará o Contrato, conforme **Anexo II**, devendo todos os campos deste cadastro ter preenchimento obrigatório, obedecendo ao disposto na Instrução Nº 02/16 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

8.8.2. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração Pública, conforme **Anexo III**.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

8.8.3. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, se que se constitui em Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte para os fins desta licitação, nos termos da Lei Complementar Nº 123/06, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, conforme modelo facultativo no **Anexo IV**.

8.8.4. Declaração da licitante, elaborada em papel timbrado e subscrita por seu representante legal, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e concorda em sua plenitude ao Edital e seus Anexos, conforme modelo facultativo no **Anexo V**.

8.8.5. Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos, conforme modelo facultativo no **Anexo VI**.

8.8.6. Após a realização dos procedimentos relativos ao julgamento e ordenação das propostas, o Pregoeiro verificará a regularidade do cadastro da proponente vencedora.

8.8.7. Os documentos apresentados deverão ser, obrigatoriamente, da mesma sede, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais. Caso a empresa seja vencedora de algum lote, o contrato será celebrado com a sede que apresentou a documentação.

8.8.8. Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente.

8.8.9. Havendo recurso, o pregoeiro apreciará os mesmos e, caso não reconsidere sua posição, caberá à autoridade competente, a decisão em grau final.

8.8.10. Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou inidoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

8.8.11. As comprovações de regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas – ME e Empresas de Pequeno Porte – EPP, por ocasião da participação neste certame, DEVERÃO apresentar toda a documentação exigida para fins habilitatórios, mesmo que estas apresentem alguma restrição em obediência ao art. 43 da Lei Complementar nº 123/06:

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar do momento que o(s) proponente(s) for(em) declarado(s) vencedor(es) do certame, prorrogáveis uma única vez, por igual período, mediante solicitação(ões) expressa(s) do(s) proponente(s), a critério desta Prefeitura Municipal de São Vicente, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital, procedendo-se à convocação dos licitantes remanescentes na ordem de classificação para, em sessão pública, retomar os atos referentes ao procedimento licitatório, nos termos do art. 4º, inciso XXIII, da Lei Federal Nº 10.520/02 ou revogar o certame”.

9. DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E RECURSOS

9.1. Qualquer pessoa é parte legítima para impugnar o Edital ou solicitar esclarecimentos, devendo protocolar o pedido no prazo de até 3 (três) dias úteis antes da data da abertura do certame.

9.1.1. As medidas referidas poderão ser formalizadas por meio de requerimento endereçado à **autoridade subscritora do EDITAL**, devidamente protocolado na Secretaria de Saúde de São Vicente, Rua Padre Anchieta, 462, Centro, São Vicente. Também será aceito pedido de **providências** ou de **impugnação** encaminhado para o e-mail sesasvcompras@yahoo.com.br ou compras@saudesaovicente.sp.gov.br, cujos documentos originais deverão ser entregues no prazo indicado.

9.1.2. A resposta à impugnação ou ao pedido de esclarecimento será divulgado em sítio eletrônico oficial no prazo de até 3 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data da abertura do certame.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

9.1.3. Deferida a impugnação do ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

9.1.4. A decisão em grau de recurso será definitiva e dela dar-se-á conhecimento mediante publicação no Boletim Municipal Oficial de São Vicente.

9.2. DOS RECURSOS

9.2.1. A interposição de recurso contra a decisão proferida pelo pregoeiro observará o disposto no art. 165 da Lei nº 14.133, de 2021.

9.2.2. O prazo para apresentação das razões recursais é de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação. A interposição do recurso será comunicada aos demais licitantes, os quais poderão apresentar contrarrazões em igual prazo, contado da interposição do recurso, sendo assegurada a vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

9.2.3. A intenção de recorrer deverá ser manifestada imediatamente após a declaração de vencedor, sob pena de preclusão.

9.2.4. O tempo mínimo para manifestação da intenção de recurso será de 10 minutos, podendo o pregoeiro dar provimento ou negar o mesmo.

9.2.5. Os recursos deverão ser encaminhados em campo próprio do sistema.

9.2.6. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão no prazo de 3 (três) dias úteis, ou, nesse mesmo prazo, encaminhar recurso para a autoridade superior, a qual deverá proferir sua decisão no prazo de 10 (dez) dias úteis, contado do recebimento dos autos.

9.2.7. Os recursos interpostos fora do prazo não serão conhecidos.

9.2.8. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente.

10. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

10.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará e adjudicará o objeto ao vencedor.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

10.2. Como condição para a sua contratação o licitante vencedor deverá manter as mesmas condições de habilitação, prestar as informações solicitadas pela contratante, dentro dos prazos estipulados, bem como não transferir a outrem as obrigações decorrentes deste contrato.

10.3. A obrigação decorrente do fornecimento de bens será firmada entre a Administração e o Fornecedor, por meio de autorização de fornecimento, observando as condições estabelecidas neste Edital, seus anexos e na legislação vigente.

10.4. O item objeto deste PREGÃO será registrado em Contrato de Prestação de Serviços e contratado consoante às regras próprias do Sistema. Não sendo assinado o Contrato de Prestação de Serviços, poderá o órgão licitante convocar a outra proponente classificada, ao preço do primeiro, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório.

10.5. A proponente adjudicatária deverá comparecer para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços no prazo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir da data da convocação expedida pela Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações, sito à Rua Padre Anchieta nº 462, Centro – São Vicente-SP.

10.5.1. Não será permitida assinatura do Contrato manuscrita, digitalizada ou escaneada, ainda que seja a digitalização de uma assinatura com firma reconhecida em cartório. Conforme Decreto Municipal nº 6.520, de 13 maio de 2024, a assinatura poderá ser através:

- a) do cadastro pela Plataforma Gov.br de que trata o Decreto Federal nº 8.936, de 19 de dezembro de 2016, em nível Ouro ou Prata;
- b) de plataformas eletrônicas notoriamente reconhecidas, instituídas em conformidade com inciso II, do artigo 4º, da Lei Federal nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, que, embora não utilizem certificados emitidos pela ICP-Brasil, os documentos assinados por seu intermédio possam ser validados por métodos de verificação detectáveis a posterior mediante associação inequívoca de dados do signatário;

10.6. A convocação referida pode ser formalizada por qualquer meio de comunicação que comprove a data do correspondente recebimento.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

10.7. O prazo de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado durante seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado, aceito pela LICITANTE. Não havendo decisão, a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços deverá ser formalizada até o 2º (segundo) dia útil, contando da data da convocação.

10.8. Para a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, a LICITANTE poderá verificar, por meio da Internet, a regularidade com Seguridade Social (INSS), Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS) ou Situação de Regularidade do Empregador, Secretaria da Receita Federal e Procuradoria da Fazenda Nacional.

10.9. Também para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e para o(s) contrato(s) dela decorrente ou para a retirada da(s) Nota(a) de Empenho, a proponente adjudicatária deverá indicar o representante legal ou procurador constituído para tanto, acompanhado dos documentos correspondentes.

10.10. A recusa injustificada de assinar a Ata de Registro de preços ou os contratos ou aceitar/retirar o instrumento equivalentes dela decorrentes, observando o prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida por parte da proponente adjudicatária, sujeitando-a as sanções previstas no item 12 e subitens.

10.11. O Contrato de Prestação de Serviços a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses, **contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e respeitados os limites da lei.**

10.12. Quando o Licitante vencedor comparecer para a assinatura do Contrato de Prestação de Serviços deverá fornecer endereço de e-mail, o qual terá a finalidade de receber o envio das Autorizações de Fornecimento.

10.13. No ato da assinatura do Contrato de Prestação de Serviços, o Fornecedor se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme à Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

10.16. Este Contrato de Prestação de Serviços poderá ser REVOGADO quando o Órgão Gerenciador não obtiver êxito nas negociações de revisão e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

10.17. Este Contrato de Prestação de Serviços poderá ser CANCELADO quando ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do Fornecedor.

10.18. O Órgão Gerenciador poderá recusar os Objetos ou serviços entregues em desacordo com as especificações.

10.19. Por ocasião da entrega dos Objetos ou serviços, em conjunto com o mesmo deverá ser entregue a Nota fiscal/Fatura.

11. DO PAGAMENTO

11.1. Os pagamentos serão efetuados através de ordem de crédito bancária emitida pela **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** informar o nº da Conta e o Banco a ser creditado a Coordenação Contábil e Orçamentária da **SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**.

11.2. A empresa **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais / faturas correspondentes ao objeto no período, as quais deverão ser entregues na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, Coordenação de Tecnologia da Informação da Diretoria de Administração e Finanças.

11.3. Após a aceitação da nota fiscal / fatura, a Secretaria da Saúde de São Vicente, encaminhará ao Departamento de Finanças para providenciar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega, contatos a partir da data de recebimento do documento fiscal e conforme Decreto Municipal 5565-A deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Requerimento de pagamento (Anexo VIII);
- Cópias da Ata de registro de preços;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Cópia da Autorização de Serviço – AS;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias.

11.4. A Secretaria da Saúde do Município de São Vicente fará a conferência dos documentos, e para isso terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aceitá-los ou rejeitá-los, a partir da data da entrega dos mesmos. Caso haja incorreção, a nota fiscal/fatura será submetida a glosas, e seus descontos do valor total do respectivo documento fiscal.

11.5. A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões de regularidade perante o INSS (CND) e do FGTS (CRF), e devidamente atestadas pelo representante indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DA SAÚDE DE SÃO VICENTE**. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome de: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, CNPJ Nº 46.177.523/0001-09, ENDEREÇO: RUA FREI GASPAR, Nº 384, CENTRO, SÃO VICENTE/SP, CEP 11.310-900.**

11.6. Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no Órgão Licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

11.7. Os preços contratuais serão fixos e irrevogáveis; ultrapassado o período de 12 meses de vigência contratual e havendo sua prorrogação, os valores pactuados poderão ser reajustados, utilizando-se, para tanto, o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA-IBGE do período, ou, na falta desse, outro índice oficial que, por ventura, vier a substituí-lo.

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações cometidas por inobservância às obrigações aqui assumidas, aplicando-se, em cada caso, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, garantida a defesa prévia:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

- I - dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III - dar causa à inexecução total do contrato;
- IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;
- V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

12.2. A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

12.3. A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

12.4. A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

12.5. A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

12.6. A sanção estabelecida no inciso IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

12.7. As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo.

12.8. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

12.9. A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

13. FORMAS DE RECEBIMENTO, LOCAL DE ENTREGA E PRAZO DE ENTREGA

13.1. Os serviços deverão ser fornecidos pela empresa vencedora de acordo com os descritivos deste termo de referência.

13.2. O serviço será prestado nas unidades de saúde das Diretorias da Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, conforme tabela abaixo, podendo sofrer eventuais mudanças durante a vigência contratual:

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DAPS						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	UBS Catiapoã	Rua Pérsio de Queiroz Filho, 733/734 – Catiapoã – CEP 11370-300	3467- 2887	2040492	-	
02	ESF Sá Catarina	Rua Travessa do Parque,	3466-3797	422746	370185	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

		s/n – Sá Catarina de Mores – CEP 11365- 330				
03	UBS Central	Av. AntônioEmmerick, 509 – Vila Melo - CEP 11390-001	3569-0300	2084856	-	
04	ESF JapuÍ	Av. Tupiniquins, s/n – JapuÍ – CEP 11325-000	3567-1344	2063077	1519557 JapuÍ I 1556002 JapuÍ II	
05	UBS/ ESF Jardim Guassu	Rua Lagarto, 101 – Jardim Guassu - CEP 11380-570	3561-2004	2062348	1576658	
06	UBS / ESF JIP	Rua Roberto Koch, 584 – Jockey Club – CEP 11360-060	3464-2533	2084821	1519549	
07	UBS / ESF Náutica III	Rua Nicolau Patrício Moreira, 225 – Cidade Náutica - CEP 11340-380	3463- 8266	5048427	1553151	
08	UBS / ESF Parque Bitaru	Praça Infante Dom Henrique, s/n – Parque Bitaru – CEP 11330-205	3467-1757	2039257	1542575	
09	UBS Parque São Vicente	Praça Dom Pedro I, s/n – Parque São Vicente – CEP 11360-240	3464-1565	3788474	1547607 Pq SV I 1568361 Pq SV II	
10	UBS Pompeba	Rua Antônio da Costa, s/n – Pompeba – CEP 11355-150	3464-1815	2033291	370126	
11	ESF Praça Vitória	Praça Vitória, s/n – Vila Voturuá – CEP 11380-410	3561-1042	2062356	1563793	
12	ESF Sambaíatuba	Praça Dom Bosco, s/n – Jockey Club- CEP 11365-180	3463-8727	3021394	370169	
13	ESF Saquare / México 70	Rua do Meio, s/n – Vila Margarida – CEP 11330-690	3464-0550	2045028	1542494 Saquare 370177 México 70 1532405 CnR	
14	UBS Tancredo Neves	Av. Marginal s/n – Tancredo Neves – CEP 11350-560	3464-1262	2033283	1555804	
15	UBS / ESF Vila Margarida	Rua Polydorio de Oliveira	3463-2324	2038943	1576623	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

		Bittencourt, 299 – Vila Margarida – CEP 11330-570				
16	ESF Humaitá	Rua Maria Rocco, s/n – Humaitá – CEP 11349-370	3406-2870	2035286	370134 Humaitá I 1566725 Humaitá II	
17	ESF Jardim Rio Branco II/III	Rua Eduardo Cação, s/n – Jardim Rio Branco – CEP 11347-150	3566-1188	2033275	370118 Rio Branco II 1565664 Rio Branco II	
18	UBS / ESF Parque das Bandeiras	Praça Dario Aredes Lacerda, 70 loja 11 – Parque das Bandeiras – CEP 11346-000	3566-2163	3239128	370207	
19	ESF Samaritá	Rua Sergipe, 70- Samaritá – CEP 11345-050	3566-1544	2038471	370142	
20	Unidade Saúde da Mulher	Rua Salvador, 60 – Jardim Irmã Dolores – CEP 11347-725	3576-5828	3240290	-	
21	ESF Vila Ponte Nova	Rua Salvador, s/n – Jardim Irmã Dolores – CEP 11347-725	3566-1155	2032163	1519565 Ponte Nova 370266 Quarentenário	
22	ESF Gleba II	Av. Dr. Celso Santos, 510 – Parque das Bandeiras – CEP 11346-250	3566-2456	6434053	370290	
23	ESF Jardim Rio Branco I	Rua Antônio RiscallaHusne, 1760 – Jardim Rio Branco – CEP 11347-020	3566-2773	2038951	370150	
24	ESF Jardim Rio Negro	Rua E, 110 – Jardim Rio Negro – CEP 11347-430	3566-8321	6695183	370304	
25	ESF Vila Ema / ESF Vila Nova São Vicente	Rua Eliseu Almeida Melo, 10 – Vila Ema – CEP 11345-350	3566-4219	5166594	370231 370258	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

26	ESF Parque Continental I/II	Av. Central, 940 – Parque Continental – CEP 11348-000	3564-1424	5309719	370282 Pq. Continental 370274 Vila Feliz	
27	ESF Esplanada dos Barreiros	Av. Brasil, s/n – Esplanada dos Barreiros – CEP 11330-750	3464-1257	9842829	1686437 Esplanada I 1715429 Esplanada II	
28	Academia de Saúde Humaitá	Rua Alfredo Neves, s/n – Humaitá – Conjunto Residencial Humaitá - CEP 11349- 190	3406-2870	7983220	-	
29	Academia de Saúde Parque São Vicente	Praça Dom Pedro I, s/n – Parque São Vicente – CEP 11360 - 240	3464-1565	0904392	-	

DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – DVS

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	SAE - Serviço de Assistência Especializada (Segunda à sexta das 07 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, 1261 - Térreo - Centro CEP - 11320-010	3569-3500	2084775	-	
02	CTA Betinho - Centro de Testagem e Aconselhamento (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, 1261 - sala 22 –Centro - CEP - 11320-010	3569-3525	2039222	-	
03	CATH - Centro de Atendimento a Tuberculose e Hanseníase (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Rua Benedito Calixto, 275 – Centro - CEP 11320-070	3468-2870	6855903	-	
04	UVZ - Unidade de Vigilância de Zoonoses (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Av AntônioEmmerick, 750 – altos – Vila Melo – CEP 11390-001	3463-9373 3463-9471	9315306	-	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

05	Coordenação IST/AIDS/HEPATITES de São Vicente (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Av. Quintino Bocaiúva 1261 – sala 21 – Centro CEP 11320-010	3569-3529		-	
06	Posto de Vacinação do Shopping Brisamar (Segunda a Sábado das 10 às 19h)	Rua Frei Gaspar, 365 - Loja 110 CEP: 11310-060	3468-2870	4201876	-	Cedido pelo Shopping Brisamar
07	Coordenação de Vigilância Epidemiológica	Rua Padre Anchieta, nº 462 Centro - CEP 11310-040	3569-5700			
08	Central de Rede de Frio	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310- 040	3569-5700			
09	Coordenação de Vigilância Sanitária	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310- 040	3569-5700			
10	Diretoria de Vigilância em Saúde	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310- 040	3569-5700			

DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - DAE

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	CAD – Centro de Apoio ao Diagnóstico (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º andar	3569-4940	5336163	-	
02	Complexo de Especialidades Médicas (Atendimento das 8 às 17h) CEMESV	Rua XV de Novembro, 176 – Centro CEP 11310-400	-	2040190	-	
03	CATO – Centro de Atendimento de Traumatologia e Ortopedia (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 2º andar	3569-0141	6177344	-	
04	CAPS II Jardim Rio Branco	Rua Donald Alexandre	35766-	5774799	-	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

	(Atendimento das 8 às 17hs)	Kelman, s/nº Jardim Rio Branco – CEP 11347-040	7674			
05	CAPS II i (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Santo Antônio, 64 Guassú CEP 11370-540	3466-9813	5774780	-	
06	CAPS AD II (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Polydoro de Oliveira Bittencourt, 299 - Vila Margarida - CEP 11330-570	3463-9557	3029425	-	
07	CAPS MATER III (Atendimento 24h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 2º andar	3569-0148	2078279	-	
08	CAPS “Domingos Stamato” (Atendimento das 8 às 17h)	Av. Mal. Cândido Mariano da Silva Rondon, s/nº - Esplanada dos Barreiros	3464-4450	3018504	-	
09	Serviço Residência Terapêutica – Atendimento 24h	Praça Bernardino de Campos, 264 – Centro – CEP 11310-310	3466-2821		-	
10	Reabilitar II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Ulisses Guimarães, 601 - Jardim Rio Branco – CEP 11347-000	3576-5804	5976111	-	
11	Centro de Atendimento São Camilo (Atendimento das 8 às 17h)	Rua João Francisco Bensdorp, 261 - Cidade Náutica – CEP 11340-300	3462-1170	3024385	-	
12	Reabilitar I (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º ANDAR	3569-0152	2062275	-	
13	Centro Especialidades Odontológicas Jardim Rio Branco (CEO II) Atendimento das 8 às 17h	Av. Dep. Ulisses Guimarães, 1056 - Jardim Rio Branco – CEP 11347-000	3566-1713	6050042	-	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

14	Centro Especialidades Odontológicas (CEO III Insular) Atendimento das 8 às 17h	Av. Quintino Bocaiúva, 1261 – Centro CEP 11320-010	3569-3513	6755755	-	
DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - DAHUE						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Hospital Dr.Olavo Horneux de Moura – Atendimento 24hs	Rua Alfredo Chamas s/nº Jardim Humaitá	3406-1822	7371349	-	55 leitos
02	Maternidade Municipal de São Vicente – Atendimento 24h (Em mudança para novo endereço)	(Atual) Rua Ipiranga, 370 – Centro, CEP - 11310-421, (Novo Endereço) Av. Capitão Mor Aguiar, 631 – Pq Bitaru, CEP – 11310-201	3469-2166	6966594	-	51 leitos
03	PS CENTRAL de São Vicente – Atendimento 24h	Rua Ipiranga, 353 - Centro – CEP 11310-421	3569-5900	3021378	-	29 leitos
04	Hospital do Vicentino – Atendimento 24h	Rua Minas Gerais, 19/93 Vila São Jorge, CEP - 11380-090	3563-0600	3021378	-	105 leitos
05	Pronto Atendimento Parque das Bandeiras – Atendimento 24h	Praça Dário Aredes Lacerda, s/nº, CEP 11346-090	3566-1305	2050072	-	7 leitos
06	Melhor em Casa	Rua Maria Rocco, s/nº - Humaitá, CEP 11349-370	97403-6820			
07	Pronto Socorro Rio Branco – Atendimento 24h	Av. Ulisses Guimarães, 271 – Rio Branco, CEP 11347-000	2018-1207	-	-	15 leitos
08	SAMU Base	Praça Imigração Japonesa, s/nº - Cidade Náutica – CEP 11355-230	3467-8819 3467-8824 3569-0341	9842608	-	
09	SAMU (Carrefour)	Av. Ayrton Senna s/nº - Itararé - CEP 11321-000	3531-4025	-	-	Unidade móvel de nível pré-hospitalar na



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

						área de urgência
10	SAMU Base Japuí	Rua João Paulo XXIII, s/nº Japuí	-	-	-	Unidade móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
11	SAMU 192 SÃO VICENTE 1	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	6964796	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
12	SAMU 192 SÃO VICENTE 2 – BASE RIO BRANCO	Ulisses Guimarães, 176 Jardim Rio Branco CEP 11347-000	3576-0245	6964850	-	Próprio
13	SAMU 192 SÃO VICENTE 3	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	6975739	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
14	SAMU 192 SÃO VICENTE 5	Av. Ayrton Senna s/nº Itararé	-	6975852	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
15	SAMU 192 SÃO VICENTE 6	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	9842608	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
16	SAMU 192 SÃO VICENTE	Ulisses Guimarães, 176	-	9859810	-	Unidade



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

	7	Jardim Rio Branco				Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
17	UPA CENTRAL	Rua Ipiranga, nº 353 Centro - CEP - 11310-421				
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ALMOXARIFADO - DAFA						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Almoxarifado Central	Rua Prefeito José Monteiro, nº 111- Jardim Independência - CEP 11380-001	3561-1545 3561-1621	9780750	-	
SECRETARIA DA SAÚDE - SESAU						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Central de Marcação de Consultas	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			
02	Tratamento Fora Domicílio	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			

13.3. O prazo para início dos serviços se dará em até 05 (cinco) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

14. DAS OBRIGAÇÕES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

14.1. A **CONTRATADA** se compromete a dar plena e fiel execução do contrato, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:

- a) Organizar e controlar os materiais e equipamentos recebidos;
- b) Respeitar as orientações e normas internas de segurança;
- c) Designar um preposto para responder tecnicamente;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- d) Fornecer equipamentos, ferramentas e materiais necessários à perfeita execução dos serviços;
- e) Fornecer aos funcionários envolvidos na execução do serviço uniforme e EPI's inerentes às suas funções;
- f) Fornecer materiais de primeira linha e aprovados pelo INMETRO;
- g) Entrega de toda a documentação Técnica e Comercial;
- h) O planejamento da execução do fornecimento, nos seus aspectos administrativos e técnicos;
- i) Manter, durante todo o prazo de vigência desta ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na licitação que deu origem ao presente instrumento;
- j) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **MUNICÍPIO**, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente;
- k) A empresa assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas, decorrentes do fornecimento de material, mão de obra, necessário à boa e perfeita entrega dos produtos. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.
- l) A **EMPRESA** reconhece por este instrumento que é responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que, eventualmente, venham sofrer: o **MUNICÍPIO**, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros - em decorrência de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços, sejam eles causados por si, seus prepostos ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizada a permanecer no local do fornecimento, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**.

15. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

15.1. Constitui obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** o pagamento do preço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e ainda:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de eventuais ocorrências de imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;
- c) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar o serviço dentro das normas do contrato;
- e) Atestar e efetuar o pagamento da nota fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim, quando esta estiver acompanhada de toda a documentação pertinente e o serviço tiver sido entregue definitivamente;
- f) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- g) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução do serviço e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho do serviço ora contratado.

16. DAS OBRIGAÇÕES PERTINENTES À LGPD

16.1. As partes contratantes deverão cumprir a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, que é a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais LGPD, quanto a todos os dados pessoais a que tenham acesso em razão deste certame ou do termo de ajuste que eventualmente venha a ser firmado, a partir da apresentação da proposta no procedimento de contratação, independentemente de declaração ou de aceitação expressa.

16.2. Os dados obtidos somente poderão ser utilizados para as finalidades que justificam seu acesso e de acordo com a boa-fé e com os princípios do Art. 6º, da Lei 13.709/18.

16.3. É vedado o compartilhamento com terceiros de qualquer dado obtido, fora das hipóteses permitidas em Lei.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

16.4. Outras obrigações estabelecidas e relacionadas na Minuta do Contrato – Anexo VII.

17. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

17.1. Os recursos financeiros correrão por conta da (s) seguinte (s) dotação orçamentária:

Órgão - 16.01 Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa - 3.3.90.30.00

Diretoria de Atenção Primária à Saúde – Ficha 1052 – Fonte 05;

Diretoria de Administração e Finanças – Ficha 1019 – Fonte 05 – Programa APS;

Diretoria de Vigilância em Saúde – Ficha 1149 – Fonte 05 VIG;

Diretoria de Atenção Especializada – Ficha 1110 – Fonte 05;

Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência – Ficha 1095 – Fonte 05 – Verba Mac.

17.2. Os recursos financeiros poderão ser oriundos de verbas Federais e Estaduais que vier a serem disponibilizadas, como emendas, convênios e outros.

18. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

18.1. Será divulgada ata da sessão pública no sistema eletrônico.

18.2. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

18.3. Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública observarão o horário de Brasília - DF.

18.4. A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

18.5. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

18.6. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

18.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

18.8. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

18.9. O Manual de operações da Plataforma BBMNET Licitações encontra-se disponível aos interessados no Portal www.novobbmnet.com.br.

18.10. Dúvidas ou esclarecimentos adicionais sobre o uso da Plataforma BBMNET Licitações podem ser obtidas nos canais de atendimento da Plataforma BBMNET Licitações, por e-mail, whatsapp, telefone e chat disponíveis no Portal www.novobbmnet.com.br.

18.11. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

18.12. O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e endereço eletrônico <https://www.saovicente.sp.gov.br/transparencia/licitacoes/pregao>.

São Vicente, 19 de fevereiro de 2026.

Michelle Luis Santos

Secretária de Saúde de São Vicente

**Prefeitura Municipal de São Vicente***Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO I****TERMO DE REFERÊNCIA Nº 01/2025****DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO****1. OBJETO**

MODALIDADE LICITATÓRIA SUGERIDA: Pregão sob a forma eletrônica

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor preço global

FORMA DE CONTRATAÇÃO: Contrato

Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência, pelo período 12 (doze) meses.

2. JUSTIFICATIVA

A presente contratação tem por objetivo assegurar o funcionamento contínuo, seguro e eficiente dos recursos de tecnologia da informação utilizados pela **Secretaria da Saúde do Município de São Vicente**, por meio da contratação de empresa especializada na prestação de serviços de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE**, conforme descrito anteriormente no objeto deste termo de referência.

Considerando a essencialidade dos serviços de saúde pública prestados pelo município, é imprescindível que os sistemas informatizados, equipamentos de informática e redes estejam operando de forma estável e com alta disponibilidade. A paralisação desses serviços pode comprometer atendimentos



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

médicos, acesso a prontuários eletrônicos, agendamentos, registros de vacinação, controle de medicamentos, gestão hospitalar, entre outros processos sensíveis e essenciais à população.

A manutenção preventiva visa reduzir a incidência de falhas por meio de inspeções periódicas, limpeza técnica, atualizações e ajustes necessários, prolongando a vida útil dos ativos de TI. Já a manutenção corretiva é indispensável para o pronto restabelecimento de equipamentos e sistemas em caso de falhas, sendo fundamental a atuação técnica rápida e eficaz, conforme critérios definidos em Acordo de Nível de Serviço (SLA).

A presente justificativa está amparada pelo artigo **11, inciso I**, e pelo artigo **6º, inciso XXIII**, da **Lei nº 14.133/2021**, que trata, respectivamente, do planejamento das contratações públicas e da definição do **termo de referência** como documento técnico essencial que descreve o objeto da contratação, justificativas, exigências de desempenho, prazos e critérios de avaliação.

Além disso, a contratação atende ao princípio da eficiência administrativa e da continuidade do serviço público, previstos no artigo **5º da Lei nº 14.133/2021**, garantindo que as soluções tecnológicas da Secretaria de Saúde estejam permanentemente disponíveis e em pleno funcionamento.

Por fim, a terceirização desses serviços por empresa especializada traz economicidade, uma vez que dispensa a necessidade de estrutura própria, treinamento e pessoal permanente para essa função altamente técnica, ao mesmo tempo em que assegura especialização, resposta rápida e suporte adequado, como já concluído no ETP.

Justificativa técnica do objeto:

A Secretaria da Saúde dispõe de uma ampla infraestrutura de tecnologia da informação, composta por microcomputadores, notebooks, impressoras, servidores, dispositivos de rede, softwares institucionais e sistemas operacionais, todos essenciais para o desempenho das atividades administrativas e assistenciais.

Esta infraestrutura está distribuída em diversas unidades de saúde, incluindo aquelas com funcionamento ininterrupto, como hospitais e unidades de pronto atendimento. Hoje são cerca de 60 unidades de saúde.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

A manutenção adequada desses recursos é imprescindível para garantir o pleno funcionamento de sistemas como prontuário eletrônico do paciente, controle de medicamentos, regulação de leitos, sistemas de agendamento, comunicação institucional e demais serviços integrados ao Sistema Único de Saúde (SUS).

A prestação dos serviços de manutenção preventiva e corretiva de hardware, software e rede lógica exige conhecimento técnico especializado, ferramentas adequadas, gestão eficiente de chamados e capacidade de atendimento em tempo hábil. Tais exigências ultrapassam o escopo de atuação da atual equipe técnica da prefeitura, que não dispõe de profissionais efetivos com formação, certificações, disponibilidade e meios operacionais para prestar esse tipo de suporte com a abrangência e celeridade necessárias.

Adicionalmente, a legislação vigente veda a designação de servidores para o exercício de atividades que exijam dedicação exclusiva, atendimento sob demanda, mobilidade entre unidades e suporte técnico contínuo, especialmente fora do horário administrativo e em plantões emergenciais, como se verifica nas unidades de saúde 24 horas.

Assim, como se concluiu pelo estudo técnico realizado a **contratação de empresa especializada para a manutenção preventiva e corretiva da infraestrutura de TI da Secretaria da Saúde**, foi a melhor opção encontrada.

O objeto da contratação incluirá:

- Manutenção e substituição de peças e componentes de equipamentos de informática;
- Suporte a softwares e sistemas operacionais (Windows e Linux);
- Atendimento a falhas de rede lógica e conectividade;
- Execução de rotinas de prevenção, diagnóstico e correção de incidentes;
- Atendimento conforme prioridade, prazos e critérios definidos em SLA (Acordo de Nível de Serviço);
- Emissão de relatórios técnicos e gerenciais mensais para controle da contratante;
- E todos os demais tópicos abordados neste termo de referência.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

A contratação proposta observa os princípios da economicidade, eficiência, continuidade do serviço público e especialização técnica, garantindo suporte adequado e permanente à área da saúde, sem onerar o município com a criação de novos cargos ou despesas de pessoal permanente.

Vinculação ao Estudo Técnico Preliminar

Este Termo de Referência está fundamentado no Estudo Técnico Preliminar (ETP), elaborado pela Coordenação de Tecnologia da Informação da Secretaria da Saúde, cujas conclusões e recomendações foram integralmente adotadas na presente especificação. A íntegra do ETP está anexada ao processo administrativo correspondente.

3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada em **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE**, que deverá dispor de 05 (cinco) técnicos residentes.

A contratada deverá observar as melhores práticas de gestão de serviços de TI conforme a metodologia **ITIL (Information Technology Infrastructure Library)**, reconhecida internacionalmente como padrão para o gerenciamento eficiente e eficaz de serviços de tecnologia da informação.

A aplicação das práticas ITIL visa garantir a padronização, qualidade, transparência e melhoria contínua dos serviços de manutenção prestados, contemplando processos essenciais tais como:

- **Gestão de Incidentes:** registro, classificação, tratamento e resolução rápida de falhas para minimizar o impacto nos negócios;
- **Gestão de Problemas:** identificação da causa raiz das falhas recorrentes, prevenindo sua reincidência;
- **Gestão de Mudanças:** controle rigoroso sobre alterações nos equipamentos e sistemas, reduzindo riscos e garantindo a continuidade dos serviços;
- **Gestão de Configuração:** manutenção atualizada do inventário e das relações entre ativos de TI;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- **Gestão de Nível de Serviço:** monitoramento e cumprimento dos acordos de níveis de serviço (SLA), assegurando o atendimento dentro dos prazos e padrões estabelecidos.

Os equipamentos e serviços contemplados no contrato de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE** são:

- MICROCOMPUTADORES E COMPONENTES;
- IMPRESSORAS E COMPONENTES;
- SERVIDORES DE DADOS E COMPONENTES;
- SERVIDORES DE INTERNET;
- SWITCHES E ROTEADORES;
- SERVIÇO DE REDE LÓGICA (MANUTENÇÃO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS DE ACESSO);
- MANUTENÇÃO DE SOFTWARES (PROPRIETÁRIOS, TERCEIROS E S.O – WINDOWS E LINUX);
- ROTINAS DE BACKUP DE DADOS E SISTEMAS;
- NOBREAKS E ESTABILIZADORES DE ENERGIA;
- NOTEBOOKS;
- PROJETORES DE IMAGEM;
- APRESENTAÇÕES DE EVENTOS COM MONTAGEM E APOIO TÉCNICO;
- PLANTÃO TÉCNICO;
- CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA DE REDE (FIREWALLS, IDS/IPS, VPN CORPORATIVA);
- SUPORTE E MANUTENÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TABLETS;
- GESTÃO E MONITORAMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE;
- NÍVEL DE SERVIÇO (SERVICE LEVEL AGREEMENT);



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- **EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE;**
- **SISTEMA DE CHAMADOS;**
- **MEIOS DE LOCOMOÇÃO PARA ATENDIMENTO;**
- **RELATÓRIO MENSAL DE SERVIÇOS PRESTADOS;**
- **ABERTURA DE CHAMADO TÉCNICO;**
- **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

Cada tópico deverá ser atendido de maneira integral conforme descrito neste termo de referência, conforme descrito detalhadamente abaixo, onde abordaremos os principais tópicos sobre cada um destes itens. Os softwares mencionados neste termo para manutenção são ilustrativos e podem ser substituídos por alternativas similares. Sendo assim, descreveremos as principais funções desempenhadas pela empresa através do papel do seu técnico de informática:

3.1. MICROCOMPUTADORES E COMPONENTES

3.1.1. Diagnóstico Inicial

- Verificação geral de funcionamento
- Testes de POST (Power-On Self Test)
- Mensagens de erro no sistema
- Identificação de barulhos incomuns ou comportamento anormal

3.1.2. Reparo de Hardware

3.1.2.1. Fonte de alimentação

- Substituição , testes ou reparo quando possível
- Testes de voltagem

3.1.2.2. Placa-mãe

- Inspeção visual (capacitores estufados, queimaduras)
- Testes e reparo quando possível



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.1.2.3. Processador (CPU)

- Substituição
- Verificação de superaquecimento
- Aplicação de pasta térmica

3.1.2.4. Memória RAM

- Teste com softwares (MemTest86, por exemplo)
- Limpeza de contatos
- Substituição de módulos

3.1.2.5. Disco rígido / SSD

- Testes de integridade (CrystalDiskInfo, HD Tune, por exemplo)
- Substituição em caso de falhas
- Recuperação de dados e Backup

3.1.2.6. Placa de vídeo (GPU)

- Teste de desempenho / superaquecimento
- Substituição, testes e possível reparo

3.1.2.7. Coolers e Ventoinhas

- Limpeza
- Troca de componentes danificados

3.1.2.8. Periféricos internos e externos

- Entradas USB, portas HDMI, teclado, mouse, etc.
- Troca de conector

3.1.3. Reparo de Software / Sistema Operacional

- Reinstalação do sistema operacional



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Atualizações do sistema
- Correção de erros de boot (bootmgr, grub, etc.)
- Restauração de sistema
- Eliminação de vírus/malwares
- Corrupção de arquivos do sistema
- Configuração de drivers

3.1.4. Problemas de Rede

- Falha de conexão com Wi-Fi ou Ethernet
- Reconfiguração de adaptadores de rede
- Conflito de IP
- Atualização de firmware/modem
- Problemas com proxy ou DNS

3.1.5. Manutenção Preventiva

- Limpeza interna de poeira
- Troca de pasta térmica
- Organização de cabos
- Testes de temperatura

3.1.6. Segurança e Backup

- Criação de pontos de restauração
- Configuração de antivírus e firewall
- Backup de arquivos importantes
- Criptografia de dados

3.1.7. Compatibilidade e Upgrades



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Análise de compatibilidade de componentes novos
- Troca ou upgrade de RAM, SSD, CPU, GPU
- Atualização de BIOS/UEFI

3.1.8. Configurações e Otimizações

- Otimização de inicialização do sistema
- Limpeza de arquivos temporários
- Gerenciamento de programas em segundo plano
- Configuração de energia/desempenho

3.1.9. Recuperação de Dados

- Recuperação de arquivos deletados
- Acesso a discos com falhas
- Clonagem de HD/SSD

3.1.10. Instalação de Programas e Configurações Específicas

- Instalação de suítes de escritório, navegadores, etc.
- Configuração de contas (e-mail, nuvem)
- Instalação de softwares específicos do cliente

3.2. IMPRESSORAS E COMPONENTES

Serão realizados os serviços de manutenção com peças fornecidas pela contratante nas impressoras que compõem nosso atual parque de máquinas.

Os serviços de manutenção englobam:

3.2.1. Diagnóstico Inicial

- Teste de impressão
- Verificação de mensagens no painel (ex: atolamento, cartucho ausente)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Checagem de cabos, conexões e drivers

3.2.2. Reparo Mecânico

3.2.2.1. Atolamento de Papel (Paper Jam)

- Remoção de papel preso
- Verificação e substituição de roletes (pickrollers)
- Alinhamento de sensores de papel

3.2.2.2. Problemas no Alimentador (ADF)

- Não puxa papel corretamente
- Dobra ou rasga documentos
- Substituição de engrenagens ou correias

3.2.2.3. Cabeçote de Impressão (em jato de tinta)

- Obstrução por tinta seca
- Limpeza manual ou via software
- Substituição do cabeçote

3.2.2.4. Unidade Fusora (em impressoras laser)

- Problemas de fixação do toner no papel
- Substituição do fusor (fusing unit)

3.2.2.5. Engrenagens e Correias

- Ruídos ou falhas de tração
- Substituição de peças danificadas ou gastas

3.2.3. Diagnóstico de parte Eletrônica

- Fonte de alimentação com defeito
- Placa lógica (mainboard) danificada



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Falhas em sensores ópticos
- Falhas na placa do painel de controle (botões, display)

3.2.4. Reparo de Software / Firmware

- Atualização de firmware da impressora
- Reinstalação ou atualização de drivers
- Configuração de impressoras de rede ou Wi-Fi

3.2.5. Problemas de Impressão

- Impressão com falhas, linhas ou manchas
- Impressão borrada ou desalinhada
- Configuração incorreta de margens, tamanho de papel, etc.

3.2.6. Limpeza e Manutenção Preventiva

- Limpeza dos roletes de tração
- Limpeza interna para evitar acúmulo de tinta ou pó de toner
- Troca de filtros ou almofadas (em modelos com tanque de tinta)

3.2.7. Sistema de Tinta (Jato de Tinta)

3.2.7.1. Entupimento de Tintas

- Entupimento nos tubos ou cabeçotes
- Ar no sistema contínuo (Bulk Ink)
- Vazamentos de tinta

3.2.7.2. Reset de Nível de Tinta

- Impressoras com chip nos cartuchos ou tanques
- Uso de software resetador ou chip externo.

3.2.8. Substituição de Consumíveis



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Cartuchos de tinta ou toner
- Tambor (drum)
- Unidade de revelação (developerunit)
- Almofada de resíduos (absorvedor de tinta)

3.2.9. Conectividade e Comunicação

- Impressora não reconhecida pelo computador
- Problemas com Wi-Fi ou rede cabeada
- Impressora "offline" ou com IP incorreto

3.2.10. Sanar mensagens de Erro Comuns

- "Cartucho incompatível"
- "Toner ausente"
- "Serviço necessário" / "Fim da vida útil do absorvedor"
- "Erro 5B00", "0x..." ou outros códigos específicos do fabricante

3.3. SERVIDORES DE DADOS E COMPONENTES

3.3.1. Diagnóstico Inicial e Monitoramento

- Verificação de logs no Event Viewer
- Análise de desempenho (CPU, RAM, disco, rede)
- Checagem de espaço em disco
- Validação de integridade de serviços essenciais (AD, DNS, DHCP, etc.)
- Verificação de status de atualizações pendentes ou falhas.

3.3.2. Gerenciamento e Reparo de Disco

- Verificação e correção com chkdsk
- Reparo de partições danificadas



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Expansão ou redimensionamento de volumes
- Gerenciamento de RAID (hardware/software)
- Diagnóstico de falhas em discos físicos (SMART, logs do RAID)

3.3.3. Serviços de Diretório (Active Directory)

- Criação/remoção de usuários, grupos
- Sincronização entre DCs (controladores de domínio)
- Reparo do banco NTDS.dit
- Reintegração de controladores de domínio com falha
- Replicação com repadmin e dcdiag
- FSMO role check e transferência

3.3.4. Serviços de Rede

- Verificação e configuração do DHCP (endereços, reservas, escopos)
- Gerenciamento do DNS (zonas, encaminhadores, limpeza de registros obsoletos)
- Reparo de problemas de resolução de nomes
- Monitoramento de tráfego de rede
- Configuração de NIC Teaming ou failover

3.3.5. Segurança e Permissões

- Análise de políticas de segurança com secpol.msc e gpedit.msc
- Reconfiguração de GPOs (GroupPolicyObjects)
- Correção de permissões em arquivos/pastas compartilhadas (ACLs, NTFS)
- Auditoria de acessos e tentativas de login
- Atualizações de segurança críticas
- Reforço contra vulnerabilidades conhecidas (ex: EternalBlue)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.3.6. Serviços de Acesso e Compartilhamento

- Correção de falhas em compartilhamento de arquivos e impressoras
- Gerenciamento de pastas compartilhadas e mapeamentos de rede
- Reparo de serviços de RDP (Remote Desktop) e RemoteApp
- Configuração de acesso VPN e roteamento remoto

3.3.7. Backup e Recuperação

- Configuração e testes de backup
- Restauração de arquivos, volumes, ou do sistema completo
- Recuperação Bare Metal
- Reparo de snapshots ou VSS (Volume Shadow Copy)
- Verificação e restauração de backups do Active Directory

3.3.8. Hyper V e Virtualização

- Verificação do status das VMs
- Reparo de falhas em discos virtuais (VHD/VHDX)
- Ajustes de performance (CPU/RAM alocada)
- Reconfiguração de switch virtual
- Migração de VMs entre hosts

3.3.9. Atualizações e Manutenção

- Instalação de updates (WSUS ou manual)
- Patches de segurança críticos
- Atualizações de firmware e drivers
- Limpeza de arquivos temporários e logs antigos

3.3.10. Outras Ações Comuns



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Ativação e gerenciamento de licenciamento do Windows Server
- Sincronização de horário com servidores NTP
- Ajustes no firewall interno e roles instaladas (File Server, Web Server, etc.)
- Desempenho lento em login ou scripts de logon
- Monitoramento com ferramentas como Zabbix, PRTG ou Windows Admin Center (por exemplo).

3.4. SERVIDORES DE INTERNET

3.4.1. Diagnóstico e Monitoramento

- Verificação de uptime e acessibilidade externa (ping, traceroute)
- Checagem de status dos serviços (Apache, Nginx, IIS, MySQL, etc.)
- Análise de consumo de recursos (CPU, RAM, disco, rede)
- Verificação de logs (ex: /var/log/, Event Viewer)
- Monitoramento via ferramentas (Zabbix, Nagios, PRTG, Grafana por exemplo)

3.4.2. Servidor Web (HTTP/HTTPS)

- Reparo de falhas no Apache, Nginx ou IIS (por exemplo, etc).
- Testes de portas (80/443)
- Reinstalação ou reconfiguração de hosts virtuais (vhosts/sites)
- Correção de permissões de diretórios e arquivos
- Configuração de redirecionamentos, rewrites e arquivos .htaccess
- Otimização de desempenho (cache, gzip, keep-alive, etc.)

3.4.3. Certificados SSL/TLS

- Instalação ou renovação de certificados (Let'sEncrypt, SSL comercial)
- Reparo de falhas HTTPS (certificado expirado, CA inválida)
- Verificação de cadeia de certificados



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Forçar uso de HTTPS (HSTS, redirect 301/302)

3.4.4. DNS e Domínios

- Verificação e correção de zonas DNS
- Configuração correta de registros A, AAAA, MX, CNAME, TXT
- Propagação de DNS e teste com dig, nslookup
- Resolução de problemas de domínio não encontrado

3.4.5. Servidor de E-mail

- Reparo de falhas em envio/recebimento (SMTP, POP3, IMAP)
- Reconfiguração de Postfix, Exim, Sendmail ou Exchange
- Configuração ou ajuste de SPF, DKIM, DMARC
- Liberação de portas (25, 587, 465, 993, etc)
- Correção de problemas de blacklist

3.4.6. Banco de Dados

- Testes de conectividade (MySQL, PostgreSQL, SQL Server, etc.)
- Reparo de tabelas corrompidas (mysqlcheck, repairtable)
- Backup e restauração de bancos
- Ajustes de performance (pool de conexões, índices)
- Gerenciamento de permissões de usuários

3.4.7. Sistema Operacional e Segurança

- Atualizações de segurança e sistema (Windows Update, apt/yum)
- Correções de permissões em arquivos e diretórios críticos
- Firewall (iptables, UFW, Windows Firewall) – abrir/fechar portas
- Instalação e configuração de antivírus ou fail2ban (Linux)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Checagem de integridade de arquivos do sistema

3.4.8. Aplicações e Scripts

- Verificação de erros em scripts PHP, Python, Node.js, etc.
- Atualização de CMS (WordPress, Joomla, etc.)
- Corrigir permissões de upload, execução e gravação
- Erros HTTP (403, 404, 500, etc.) – identificação e solução

3.4.9. Segurança da Aplicação e do Servidor

- Hardening do sistema e serviços
- Bloqueio de IPs maliciosos
- Análise de logs de intrusão (fail2ban, auditd)
- Testes de vulnerabilidade (ex: OpenVAS, Nessus)
- Autenticação multifator (2FA) para painéis de administração

3.4.10. Backup e Redundância

- Verificação de backup automatizado (cronjobs, scripts, software)
- Teste de restauração
- Replicação de serviços (load balance, alta disponibilidade)
- Migração de site ou banco de dados

3.4.11. Outras Tarefas

- Gerenciamento de painéis (cPanel, Plesk, Webmin, etc.)
- Limpeza de arquivos temporários e logs
- Análise de consumo de banda
- Criação de subdomínios, alias ou redirecionamentos
- Integração com serviços externos (CDN, cache, APIs)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.5. SWITCHES E ROTEADORES

3.5.1. Diagnóstico e Inspeção Inicial

- Verificação de conectividade (ping, traceroute, arp)
- Checagem de portas ativas e status de link
- Análise de LEDs (status, atividade, erro)
- Teste de alimentação elétrica (fonte, PoE)
- Identificação de falhas de hardware (ventoinhas, superaquecimento)
- Verificação de firmware/IOS e logs internos

3.5.2. Reparo Físico e Conectividade

- Substituição de cabos de rede danificados
- Troca de portas RJ-45 ou módulos SFP com defeito
- Reaperto de conectores e ajustes de rack
- Limpeza de portas, conectores e componentes internos
- Verificação e troca da fonte de alimentação
- Organização.

3.5.3. Atualização de Firmware / IOS

- Backup da configuração atual
- Download do firmware compatível (Cisco, TP-Link, HP, Mikrotik etc.)
- Upload e instalação da nova imagem
- Teste pós-atualização para garantir integridade e compatibilidade
- Restauração da configuração, se necessário

3.5.4. Roteadores:

- Reconfiguração de WAN (IP fixo/dinâmico, PPPoE, VLAN)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Reconfiguração de NAT, DHCP, DNS interno
- Testes de roteamento (estático ou dinâmico: OSPF, BGP, RIP)

3.5.5. Switches:

- Configuração ou correção de VLANs
- Trunking e tagging de portas (802.1q)
- Correção de STP (SpanningTreeProtocol)
- Configuração de PoE (Power over Ethernet), se aplicável

3.5.6. Segurança de Rede

- Alteração de senhas de acesso (admin, enable, etc.)
- Desativação de portas não utilizadas
- Limitação de MAC address por porta
- Acesso remoto via SSH (desativar Telnet inseguro)
- Ativação de logs e syslog externo
- Implementação de ACLs (Access ControlLists)

3.5.7. Monitoramento e Desempenho

- Verificação de tráfego anormal ou broadcast storm
- Análise de erros por porta (CRC, colisões, drops)
- Medição de latência e jitter
- Implementação de QoS (Qualityof Service)
- Ativação de SNMP para monitoramento por software (Zabbix, PRTG por exemplo)

3.5.8. Backup e Recuperação

- Backup da configuração atual (startup-config/running-config)
- Exportação via TFTP, FTP ou USB



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Restauração de configurações após falha ou substituição de equipamento

3.5.9. Reset e Redefinição

- Reset físico de fábrica (botão ou comando CLI)
- Reconfiguração inicial básica (IP, gateway, acesso)
- Bloqueio de acesso externo até configuração segura

3.5.10. Testes Pós-Reparo

- Teste de conectividade entre segmentos
- Teste de fail over (se houver redundância)
- Verificação de link aggregation (LACP)
- Testes de desempenho de banda com ferramentas como iPerf

3.5.11. Manutenção Preventiva

- Limpeza periódica dos equipamentos e ambiente
- Teste de temperatura interna (com sensores ou via software)
- Troca preventiva de fontes e ventoinhas
- Documentação de topologia e configurações atualizadas

3.6. SERVIÇO DE REDE LÓGICA (MANUTENÇÃO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS DE ACESSO)

Novos pontos de acesso deverão ser elaborados pela contratada (mão de obra inclusive visando o acesso em alvenaria e todas as ferramentas e EPIs necessários), **onde todo o material necessário** para essa execução será fornecido pela contratante.

Esses serviços englobam apenas a mão de obra necessária, para atender à solicitação realizada pelo contratante.

A quantidade a ser entregue será baseada no seguinte cálculo: **22,6% (vinte e dois vírgula seis por cento)**, para adicionar ao total de pontos de rede apresentados neste termo (**665 pontos existentes**



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

atualmente) durante a **VIGÊNCIA TOTAL** do contrato (ou seja, durante a vigência total do contrato e suas renovações, poderão ser requisitados os serviços de no máximo **150 novos pontos de rede**).

Entre a manutenção dos pontos já existentes e elaboração dos novos pontos, destacamos que estes serviços englobam:

3.6.1. Planejamento e Levantamento Técnico

- Estudo do layout do ambiente
- Identificação dos pontos a serem instalados ou reativados
- Verificação de distâncias (máximo 90 metros por segmento de cabo)
- Avaliação de interferências elétricas, físicas ou eletromagnéticas
- Escolha do tipo de cabo (Cat5e, Cat6, Cat6A, Cat7)
- Definição da infraestrutura de passagem (canaletas, eletrocalhas, shafts)

3.6.2. Instalação de Novos Pontos de Rede

- Passagem de cabos conforme padrão EIA/TIA 568A ou 568B
- Utilização de cabos certificados e homologados
- Crimpagem correta em conectores RJ-45 e keystones
- Identificação e numeração clara nos cabos e tomadas
- Teste de continuidade com testador de cabos de rede
- Furação em alvenaria para passagem dos cabos e instalação de canaletas/conduletes
- Instalação e fixação das tomadas em caixas 4x2, 2x2 ou módulos adequados
- Organização dos cabos no rack, conectando em patch panels ou switches

3.6.3. Testes de Qualidade e Funcionalidade

- Teste de conectividade com equipamento de rede (testador ou notebook)
- Verificação da velocidade de conexão (100 Mbps, 1 Gbps)
- Ping de teste para gateway, servidor ou dispositivo na rede



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Teste de atribuição de IP via DHCP
- Verificação de acesso à internet e rede local

3.6.4. Manutenção Preventiva e Corretiva

- Reaperto de conectores e melhor organização dos cabos
- Recrimpagem de cabos com falha de contato
- Substituição de cabos quebrados, mal passados ou expostos
- Limpeza física de racks, canaletas e pontos de rede
- Atualização de mapas e planilhas de rede (documentação)
- Certificação de cabos com equipamentos adequados, se disponível
- Reorganização e manutenção dos racks e pontos existentes buscando sempre otimizar a identificação e acesso aos equipamentos na rede da Secretaria de Saúde

3.6.5. Boas Práticas e Padronizações

- Utilizar o padrão EIA/TIA 568B (mais comum no Brasil)
- Separar fisicamente rede lógica da elétrica (mínimo de 30 cm)
- Evitar curvas fechadas e esmagamento de cabos
- Usar conectores com aterramento quando necessário
- Identificar todos os cabos e pontos com etiquetas resistentes
- Evitar misturar padrões 568A e 568B no mesmo circuito

3.6.6. Documentação

- Planta baixa ou similar com a localização de cada ponto de rede
- Planilha de identificação dos pontos com numeração, rack e destino
- Relatório de testes de conectividade e velocidade
- Registro de datas de instalação, manutenção e responsáveis técnicos



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.6.7. Instalação de Novos Pontos de Rede

- Executar o projeto com base na planta da empresa, respeitando a arquitetura e o layout das estações de trabalho
- Utilizar infraestrutura adequada para ambientes profissionais: eletrocalhas metálicas, canaletas com divisórias, shafts e dutos embutidos
- Passar os cabos seguindo o padrão de cabeamento estruturado (ANSI/TIA-568-C)
- Utilizar cabos de categoria mínima Cat5e (preferencialmente Cat6A ou superior)
- Garantir distância máxima de 90 metros entre o ponto de rede e o patch panel no rack (mais 10 metros para patch cords, conforme norma)
- Fixar tomadas de rede em caixas modulares embutidas ou aparentes, preferencialmente com espelho padrão keystone
- Realizar crimpagem profissional dos cabos nos keystones, obedecendo rigorosamente o padrão 568B (mais adotado no Brasil)
- Etiquetar todos os cabos nas duas extremidades: na estação de trabalho e no rack (exemplo: Ponto 12 – Rack A – Porta 24)
- Conectar os cabos ao patch panel com organização e alinhamento nos dutos verticais e horizontais
- Utilizar guias de cabo, velcro e canaletas dentro do rack para organização
- Conectar os patch cords do patch panel às portas do switch, sempre com cabos de tamanho apropriado e rotulados quando necessário
- Executar testes com testadores profissionais para garantir desempenho e continuidade
- Documentar todos os pontos instalados com mapa físico e/ou digital, planilha de registro e fotografia do rack organizado

3.7. MANUTENÇÃO DE SOFTWARES (PROPRIETÁRIOS, TERCEIROS E S.O – WINDOWS E LINUX)

3.7.1. Instalação e Configuração de Sistemas Operacionais (Windows e Linux)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Preparação do hardware: verificar requisitos mínimos, compatibilidade e integridade dos componentes
- Backup prévio dos dados existentes, se for formatação ou migração
- Criação de mídia bootável (pendrive/DVD) com sistema operacional atualizado
- Configuração correta do BIOS/UEFI para boot pelo dispositivo de instalação
- Instalação limpa do sistema operacional, seguindo procedimentos recomendados pelo fabricante
- Configuração inicial: idioma, teclado, fuso horário, usuário administrador
- Configuração segura da conta administrador, com senha forte e controle de acesso restrito
- Instalação dos drivers essenciais (chipset, vídeo, rede, áudio, impressoras)
- Configuração de rede (IP fixo/dinâmico, domínio, grupos de trabalho)
- Atualização do sistema com todos os patches e atualizações de segurança disponíveis
- Configuração de políticas de segurança para bloqueio de acesso não autorizado (ex: bloqueio de contas, políticas de senha)
- Instalação de softwares básicos para operação (antivírus, firewall, ferramentas de suporte remoto)
- Configuração de políticas de segurança e criação de usuários conforme necessidade

3.7.2. Instalação e Manutenção de Drivers

- Identificação do hardware instalado via gerenciador de dispositivos ou comandos (lspci no Linux)
- Download de drivers atualizados diretamente do site do fabricante ou repositórios oficiais
- Instalação manual ou via pacotes automatizados (Windows Update, apt, yum)
- Testes funcionais após instalação para garantir o correto funcionamento (áudio, vídeo, rede, etc.)
- Desinstalação de drivers conflitantes ou obsoletos para evitar falhas
- Manutenção periódica com atualização de drivers para corrigir bugs e melhorar desempenho



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.7.3. Instalação, Manutenção e Atualização de Softwares Proprietários e de Terceiros

- Obtenção de versões oficiais e licenciadas para evitar problemas legais e técnicos
- Instalação conforme especificações do fabricante, com atenção a dependências e pré-requisitos
- Configuração de opções básicas e avançadas para uso otimizado
- Aplicação de atualizações e patches disponibilizados pelos fabricantes
- Backup de configurações e dados importantes associados ao software
- Diagnóstico e resolução de problemas comuns (travamentos, erros de execução)
- Desinstalação limpa para evitar resíduos que possam causar conflito com novas versões

3.7.4. Manutenção e Suporte a Programas de Email e Pacote Office

- Instalação e configuração dos clientes de email (Outlook, Thunderbird, etc.) com protocolos POP3, IMAP e SMTP corretamente configurados
- Atualização constante para correção de falhas e vulnerabilidades
- Reparação de instalações corrompidas e restauração de arquivos (PST/OST, perfis)
- Instalação e manutenção do Microsoft Office, LibreOffice e similares, incluindo atualizações e licenciamento
- Treinamento básico para usuários e criação de manuais de uso para procedimentos comuns
- Certificação Office 365 ou equivalente para prestação de suporte adequado.

3.7.5. Softwares da Área de Saúde do SUS

- Instalação e atualização dos principais sistemas, como: e-SUS AB (Atenção Básica), SIASUS (Sistema de Informação Ambulatorial), SUS Web, CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e demais softwares da área pública e ministério da saúde. Será fornecido à equipe de técnicos o treinamento necessário sobre estes softwares com a equipe especializada do setor de Tecnologia da Informação.
- Configuração de bancos de dados locais ou remotos conforme especificação



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Garantia de compatibilidade com sistemas operacionais e drivers instalados
- Backup periódico dos bancos de dados para evitar perda de informações críticas
- Aplicação de patches e atualizações disponibilizados pelo Ministério da Saúde
- Treinamento e suporte básico para operadores do sistema
- Monitoramento de desempenho e integridade do sistema para prevenção de falhas

3.7.6. Certificado Digital

- Instalação e configuração de certificados digitais para autenticação e assinatura digital
- Importação e gerenciamento de certificados no sistema operacional e navegadores
- Configuração de acesso seguro a sistemas e portais que exigem certificação digital
- Treinamento para usuários sobre uso correto e segurança do certificado digital
- Renovação e atualização dos certificados antes do vencimento
- Backup seguro das chaves privadas associadas ao certificado

3.7.7. Acesso e Compartilhamento em Rede

- Configuração de grupos de trabalho ou domínios para organização da rede
- Criação e configuração de contas de usuários e permissões de acesso compartilhado
- Compartilhamento de pastas e impressoras com controle de acesso e segurança
- Configuração de mapeamento de drives e unidades de rede
- Monitoramento de acessos e auditoria para detectar acessos não autorizados
- Utilização de protocolos seguros (SMB 3.0, NFS com autenticação)
- Configuração de VPN para acesso remoto seguro, quando necessário

3.7.8. Antivírus e Segurança

- Instalação de antivírus corporativo com atualizações automáticas
- Configuração de varredura agendada e em tempo real



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Monitoramento de alertas e ações em caso de detecção de ameaças
- Educação dos usuários para evitar phishing, malwares e outras ameaças
- Implementação de políticas de uso aceitável e bloqueio de sites maliciosos
- Uso de ferramentas adicionais como antispyware e antimalware
- Análise de logs e relatórios para controle e prevenção

3.7.9. Firewall

- Configuração e manutenção do firewall local (Windows Firewall, iptables, firewall)
- Definição de regras de entrada e saída para controlar o tráfego de rede
- Bloqueio de portas e serviços desnecessários para reduzir a superfície de ataque
- Configuração de firewall corporativo (hardware ou software) para proteção da rede
- Monitoramento e análise de logs para identificar tentativas de invasão
- Implementação de listas de controle de acesso (ACL) e zonas de segurança
- Atualização e revisão periódica das regras
- Possuir certificação técnica em firewall (serão aceitas todas as disponíveis no mercado atual)

3.7.10. Procedimentos de Formatação e Reinstalação

- Coleta e backup completos dos dados, configurações, e licenças de software
- Formatação do disco rígido ou SSD com a ferramenta apropriada (ex.: DiskPart, GParted)
- Instalação limpa do sistema operacional e drivers, conforme item 1 e 2
- Instalação sequencial dos softwares necessários, com configuração e testes após cada instalação
- Restauração dos dados e perfis de usuário
- Testes finais de desempenho, rede e funcionalidade dos softwares instalados
- Documentação detalhada dos procedimentos executados, versões instaladas e eventuais problemas solucionados



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.7.11. Manutenção Preventiva

- Atualização constante de sistema operacional, drivers e softwares instalados
- Execução periódica de varredura antivírus e antimalware
- Limpeza física dos equipamentos (ventilação, poeira) para evitar superaquecimento
- Monitoramento do desempenho do sistema (uso de CPU, memória, disco)
- Backup periódico automático e manual dos dados essenciais
- Revisão de logs de sistema e aplicações para detecção precoce de falhas
- Implementação de bloqueios de acesso, como políticas de bloqueio de conta após tentativas de login falhas, definição de permissões e grupos para limitar privilégios e uso de autenticação multifator (MFA), quando possível
- Treinamento e orientação aos usuários para evitar instalação de softwares não autorizados e práticas inseguras
- Documentação atualizada da infraestrutura, softwares e configurações

3.8. ROTINAS DE BACKUP DE DADOS E SISTEMAS

3.8.1. Objetivos do Backup

- Garantir a segurança e integridade dos dados essenciais para continuidade dos serviços, tanto em servidores quanto em computadores desktop
- Minimizar perdas causadas por falhas, acidentes ou ataques cibernéticos
- Facilitar recuperação rápida e eficiente dos dados e sistemas críticos

3.8.2. Abrangência do Backup

- Servidores: bancos de dados, arquivos de sistemas, aplicações corporativas, configurações, logs críticos
- Computadores Desktop: documentos, planilhas, emails locais, arquivos pessoais e profissionais relevantes, perfis de usuário e configurações



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.8.3. Tipos de Backup

- Backup completo, incremental e diferencial aplicados tanto a servidores quanto a desktops
- Backup em nuvem ou servidor centralizado para dados de desktops, garantindo redundância
- Backup local em mídias externas para casos específicos, com controle rigoroso de segurança

3.8.4. Planejamento da Rotina de Backup

- Definição de prioridades para servidores e desktops, com foco em dados críticos e relevantes
- Estabelecimento de periodicidade diferenciada: Servidores: backups diários ou em tempo real (replicação) Desktops: backups diários, semanais ou sincronização em nuvem conforme volume e importância
- Planejamento de execução em horários que minimizem impacto no uso do sistema
- Definição do local de armazenamento: servidor central, nuvem e/ou mídia externa

3.8.5. Execução do Backup

- Ferramentas automatizadas e compatíveis com múltiplas plataformas (ex: software de backup corporativo, OneDrive, Google Drive com políticas empresariais, scripts personalizados)
- Configuração de backups automáticos para estações de trabalho, com monitoramento centralizado
- Verificação e validação dos backups realizados em servidores e desktops
- Criptografia dos dados de backup para proteção, principalmente para mídias removíveis e armazenamento em nuvem

3.8.6. Testes e Procedimentos de Restauração

- Testes periódicos de restauração em ambos os ambientes para garantir a recuperação dos dados
- Documentação clara dos procedimentos para restauração rápida e eficiente
- Treinamento da equipe técnica para atuação em casos de emergência, tanto em servidores quanto em desktops



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.8.7. Segurança e Controle

- Restrição e controle de acesso aos backups para pessoal autorizado
- Armazenamento seguro dos backups, evitando riscos físicos e digitais
- Política de retenção de backups para manter versões históricas conforme requisitos legais e operacionais
- Monitoramento constante dos processos de backup com alertas para falhas ou problemas

3.8.8. Documentação e Monitoramento

- Registro detalhado das operações de backup, incluindo servidores e desktops
- Relatórios periódicos para gestão com status, volumes e eventuais falhas
- Atualização dos planos conforme evolução da infraestrutura e necessidades da prefeitura
- Comunicação clara e transparente com os responsáveis e usuários finais

3.9. NOBREAKS E ESTABILIZADORES DE ENERGIA

3.9.1. Manutenção Preventiva

- Inspeção visual periódica (mensal/trimestral) para verificar cabos, conexões e sinais de desgaste ou aquecimento
- Teste da bateria do nobreak a cada 6 meses, substituindo conforme recomendação do fabricante (geralmente a cada 2-3 anos)
- Limpeza externa e do ambiente para evitar acúmulo de poeira
- Verificação dos alarmes e indicadores do equipamento regularmente
- Testes simulados de queda de energia para verificar o funcionamento correto do nobreak

3.10. NOTEBOOKS

3.10.1. Diagnóstico Inicial

- Verificação visual para identificar danos físicos (tela, teclado, carcaça, conectores)
- Teste de funcionamento básico (ligar, boot do sistema operacional)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Checagem de sinais de superaquecimento, ruídos ou comportamento anormal
- Identificação do modelo, configurações

3.10.2. Principais Serviços e Reparos

3.10.2.1. Substituição de componentes quando necessário:

- Tela (tela quebrada, pixel morto)
- Teclado (teclas que não funcionam ou estão presas)
- Bateria (não carrega, dura pouco tempo)
- Fonte/carregador
- HD/SSD (falha, lentidão)
- Memória RAM (falha ou upgrade)
- Placa mãe e conexões internas
- Ventoinha e dissipador (limpeza ou substituição)
- Manutenção preventiva:
 - Limpeza interna (remoção de poeira, troca de pasta térmica)
 - Atualização do sistema operacional e drivers
 - Verificação e atualização do BIOS/UEFI
 - Verificação de malware e otimização do sistema

3.10.2.2 Instalação de Software

- Sistemas operacionais (Windows, Linux ou outros conforme demanda)
- Drivers originais do fabricante para todos os componentes
- Softwares necessários para o trabalho (pacote Office, antivírus, programas específicos da prefeitura)
- Configuração de rede e acesso remoto



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Configuração de contas de usuário e permissões

3.10.2.3 Diagnóstico e Reparos de Hardware

- Testes com ferramentas específicas para memória, HD/SSD e bateria
- Uso de multímetro para verificar tensão e conexões na fonte e bateria
- Verificação da integridade das conexões internas (flexcables, conectores)
- Troca de peças danificadas seguindo recomendações técnicas e originais

3.10.2.4 Backup e Recuperação

- Realização de backup dos dados do usuário antes de qualquer intervenção que possa afetar os dados
- Recuperação de dados em caso de falha de disco ou corrupção de sistema
- Instalação e configuração de sistemas de backup automático, quando aplicável

3.10.2.5 Segurança

- Instalação e configuração de antivírus e firewall
- Aplicação de atualizações de segurança no sistema operacional e softwares
- Configuração de bloqueios de acesso e contas com privilégios administrativos restritos
- Orientação ao usuário sobre boas práticas de segurança e uso do equipamento

3.113 PROJETORES DE IMAGEM

3.11.1. Instalação

- Escolha do local adequado: ambiente com controle de luz e superfície de projeção plana (tela ou parede branca)
- Fixação do projetor em suporte de teto ou mesa, garantindo estabilidade e alinhamento
- Posicionamento correto para evitar distorção da imagem (keystone) e garantir foco ideal
- Conexão dos cabos de vídeo (HDMI, VGA, DisplayPort) e alimentação elétrica
- Configuração inicial: ajuste de foco, brilho, contraste, correção de keystone e resolução de saída



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.11.2. Manutenção Preventiva

- Limpeza regular do filtro de ar para evitar superaquecimento
- Limpeza das lentes com produtos específicos para evitar riscos e manter qualidade de imagem
- Verificação e limpeza interna, quando possível, por técnico especializado
- Monitoramento das horas de uso para substituição da lâmpada (em projetores que usam lâmpadas tradicionais)
- Atualização de firmware, se disponível pelo fabricante

3.12. APRESENTAÇÕES DE EVENTOS COM MONTAGEM E APOIO TÉCNICO

3.12.1. Planejamento Pré-Evento

- Levantamento das necessidades técnicas (equipamentos, quantidade de pessoas, tipo de apresentação)
- Definição do local e inspeção das condições físicas (energia elétrica, espaço, acústica)
- Verificação do cronograma do evento para alinhar tempo de montagem e testes
- Lista de equipamentos necessários: projetores, microfones, caixas de som, computadores, cabos, nobreaks, etc.

3.12.2. Montagem do Equipamento

- Montagem dos equipamentos de som (caixas, amplificadores, microfones) e teste de funcionamento
- Instalação e alinhamento de projetores e telas de projeção
- Configuração dos computadores e dispositivos para apresentação (notebooks, players, tablets)
- Teste de conexões de rede, internet e periféricos usados no evento
- Organização dos cabos para evitar riscos de tropeços e garantir segurança

3.12.3. Apoio Técnico Durante o Evento

- Monitoramento contínuo do funcionamento dos equipamentos



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Suporte imediato para resolução de problemas técnicos (áudio, vídeo, conexão)
- Troca rápida de equipamentos ou ajuste de configurações, se necessário
- Controle do tempo de apresentação junto ao palestrante ou organizador
- Gestão do ambiente técnico, como iluminação e som para otimizar a experiência

3.12.4. Desmontagem e Armazenamento

- Desligamento seguro e correto de todos os equipamentos
- Organização e conferência dos itens utilizados para evitar perdas ou danos
- Armazenamento adequado, seguindo recomendações para garantir durabilidade dos equipamentos
- Registro das atividades realizadas e eventuais ocorrências técnicas

3.12.5. Audio

- Ligação de caixa de som e microfones disponibilizados
- Verificação e testes antes do evento
- Apoio à eventuais ocorrências técnicas

3.13. PLANTÃO TÉCNICO

O principal objetivo do serviço de plantão técnico é garantir suporte técnico imediato e eficiente para manter o funcionamento contínuo e seguro dos equipamentos de informática, rede e sistemas em unidades de urgência e emergência ou demais unidades que necessitem.

O plantão técnico é aplicado **preferencialmente nas unidades que funcionam 24 (vinte e quatro) horas, pertencentes à Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência**, mas podem ocorrer esporadicamente nas demais unidades, conforme necessidade.

3.13.1. Horário de Atendimento do plantão

- Dias da semana: das 18h às 20h
- Finais de semana: atendimento das 8h às 20h



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.13.2. Escopo de Atuação

- Equipamentos de Rede: switches, roteadores, pontos de acesso wireless, cabos e conectores
- Computadores e Terminais: estações de trabalho, notebooks, servidores locais
- Periféricos: impressoras, scanners, leitores de código, terminais de coleta de dados
- Sistemas: servidores de aplicação, banco de dados, sistemas do SUS e outros softwares essenciais
- Dispositivos de Energia: nobreaks, estabilizadores, baterias
- Equipamentos Específicos de Saúde: dispositivos integrados para coleta e transmissão de dados, sistemas de monitoramento
- Eventos com utilização de datashow ou equipamentos de som solicitados com antecedência
- Qualquer outro equipamento de informática ou serviço necessário para o atendimento ao munícipe ou para funcionamento da área administrativa da unidade ou evento.

3.13.3. Principais Problemas e Ações

3.13.3.1. Falha de rede ou perda de conexão:

- Verificação física e lógica dos equipamentos de rede
- Testes de conexão e troca rápida de equipamentos defeituosos
- Restauração de configurações padrão, se necessário

3.13.3.2. Computadores ou servidores lentos ou travando:

- Diagnóstico remoto ou local
- Verificação de processos e uso de recursos
- Aplicação de correções, atualizações e reinicializações

3.13.3.3. Problemas em periféricos (impressoras, leitores, etc.):

- Troca de cabos, reinstalação de drivers
- Manutenção rápida para garantir funcionamento imediato



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.13.3.4. Queda ou oscilação de energia:

- Monitoramento dos nobreaks e fontes de energia
- Troca e manutenção preventiva das baterias e estabilizadores

3.13.3.5. Falhas em softwares críticos:

- Acesso remoto para suporte técnico
- Restauração de backups e ajustes de configuração

3.13.3.6. Procedimentos e Protocolos

- Registro detalhado de chamados e intervenções com horários, causas e soluções aplicadas
- Comunicação imediata com responsáveis e equipes médicas para minimizar impacto
- Disponibilidade para deslocamento rápido ao local, se necessário
- Uso de ferramentas de monitoramento remoto para antecipar problemas
- Realização de manutenção preventiva em horários compatíveis com a operação da unidade

3.14. CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA DE REDE (FIREWALLS, IDS/IPS, VPN CORPORATIVA)

3.14.1. Firewalls (Hardware e Software)

3.14.1.1. Configuração inicial:

- Definição e implementação de regras de filtragem de tráfego (ACLs, políticas de entrada/saída).
- Segmentação de rede com VLANs ou zonas de segurança.
- Configuração de NAT (Network Address Translation).
- Definição de zonas DMZ (Demilitarized Zone) para servidores públicos.

3.14.1.2. Manutenção contínua:

- Atualização de firmware e patches de segurança.
- Auditoria e revisão periódica de regras (regras obsoletas ou conflitantes).



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Monitoramento de logs e alertas.
- Testes de conectividade e falhas de bloqueio indevido.

3.14.2. IDS/IPS (IntrusionDetection/Prevention Systems)

Configuração inicial:

- Posicionamento estratégico na rede (modo passivo ou inline).
- Definição de assinaturas e regras de detecção baseadas em comportamento ou padrões.
- Integração com sistemas SIEM para correlação de eventos.

3.14.2.2. Manutenção contínua:

- Atualização de assinaturas e heurísticas de detecção.
- Análise de alertas falsos positivos/negativos.
- Ajuste fino das regras para reduzir ruído sem comprometer a **segurança**.
- **Relatórios e análises periódicas de incidentes.**

3.14.3. VPN Corporativa

3.14.3.1. Configuração inicial:

- Escolha do protocolo (IPSec, SSL, L2TP, WireGuard, etc.).
- Autenticação de usuários (login/senha, certificados, MFA).
- Definição de sub-redes permitidas e políticas de acesso remoto.
- Criação de políticas de split tunneling (se aplicável).

3.14.3.2. Manutenção contínua:

- Verificação e renovação de certificados digitais.
- Atualização do servidor e cliente VPN.
- Monitoramento de conexões ativas e tentativas de acesso não autorizado.
- Auditoria e conformidade com políticas de segurança da empresa.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.14.4. Itens Gerais de Manutenção

- Backups de configurações (firewall, IDS/IPS, VPN).
- Documentação das políticas de segurança e mudanças aplicadas.
- Testes periódicos de penetração e varredura de vulnerabilidades.
- Capacitação da equipe de TI sobre boas práticas e respostas a incidentes.
- Monitoramento centralizado com SIEM (Security Information and Event Management).
- Automatização de alertas e respostas (SOAR) em ambientes mais complexos.

3.15. SUPORTE E MANUTENÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TABLETS

3.15.1. Gestão de Dispositivos (MDM – Mobile Device Management)

Configuração inicial:

- Cadastro e inventário dos dispositivos autorizados.
- Definição de perfis de configuração (Wi-Fi, VPN, e-mail, apps corporativos).
- Políticas de conformidade (criptografia, senha, tempo de bloqueio de tela, etc.).

Manutenção contínua:

- Atualizações remotas de configurações e políticas.
- Monitoramento de status de conformidade e integridade do dispositivo.

3.15.2. Atualizações de Software e Segurança

- Garantir que o sistema operacional (iOS, Android, etc.) esteja sempre atualizado.
- Aplicação de patches de segurança e correções críticas.
- Atualização de aplicativos corporativos.
- Monitoramento de apps obsoletos ou não autorizados (blacklist/whitelist).

3.15.3. Segurança e Proteção de Dados

- Implantação de autenticação forte (biometria, PIN, MFA).



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Regras para uso de armazenamento em nuvem (Google Drive, iCloud, OneDrive).

3.15.4. Suporte Técnico ao Usuário

- Orientações para configuração inicial e acesso aos recursos corporativos.
- Atendimento remoto via MDM ou ferramentas de suporte remoto para mobile.
- Procedimentos de troubleshooting para conectividade, e-mail, VPN, etc.
- Substituição, reconfiguração ou desassociação de dispositivos.

3.15.5. Conectividade e Integração com Infraestrutura

- Configuração de rede Wi-Fi segura (com autenticação corporativa).
- Suporte a VPN para acesso remoto seguro.
- Integração com Microsoft Exchange, Google Workspace ou outro serviço de e-mail corporativo.
- Acesso controlado a arquivos e sistemas internos (via apps ou navegador seguro).

3.16. GESTÃO E MONITORAMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE

3.16.1. Inventário de Software

- Mapeamento completo de todos os softwares utilizados na organização.
- Identificação de versões, fornecedores, quantidades de instalações e status de licença.
- Classificação entre softwares essenciais, auxiliares e não autorizados.

3.16.2. Controle de Licenciamento

- Registro centralizado das licenças adquiridas (tipo, número de série, validade, fornecedor, custo).
- Identificação do modelo de licenciamento (por dispositivo, por usuário, por assinatura, OEM, perpétuo, etc.).
- Verificação de compliance (quantidade licenciada x quantidade instalada).
- Monitoramento da vigência e renovação de licenças (alertas de expiração).

3.16.3. Políticas e Procedimentos de Uso



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Definição de políticas internas de uso de software.
- Padronização de ferramentas e aplicações permitidas.
- Procedimentos para instalação e remoção de software.

3.16.4. Aquisição e Renovação

- Acompanhamento do ciclo de vida de cada software (EOL/EOS).

3.16.5. Auditoria e Conformidade

- Correção de irregularidades: remoção, aquisição complementar ou substituição.
- Registro de histórico de licenciamento e movimentações.

3.16.6. Otimização de Custos

- Identificação de licenças ociosas ou subutilizadas.
- Realocação de licenças entre usuários/dispositivos.
- Avaliação de alternativas open source ou SaaS quando aplicável.
- Eliminação de redundâncias entre ferramentas com funções similares.

3.17. NÍVEL DE SERVIÇO (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

A contratada deverá cumprir os níveis mínimos de serviço definidos neste edital, com o objetivo de garantir a qualidade e a continuidade da manutenção dos equipamentos de informática.

Os prazos máximos para atendimento e solução das demandas serão os seguintes:

3.17.1. Atendimento emergencial (equipamentos críticos para o funcionamento da instituição):

- Tempo de resposta: até 30 (trinta) minutos a partir da abertura do chamado.
- Tempo de solução: até 1 (uma) horas útil a partir da abertura do chamado.

3.17.2. Atendimento padrão (equipamentos não críticos):

- Tempo de resposta: até 8 (oito) horas úteis.
- Tempo de solução: até 24 (vinte e quatro) horas úteis.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar penalidades previstas neste edital, inclusive aplicação de multa e/ou desconto proporcional no valor contratual.

A contratada deverá manter sistema de controle e registro dos chamados, acessível à contratante, contendo data e hora de abertura, descrição do problema, tempo de resposta, ações tomadas e data e hora de encerramento.

Os níveis de serviço serão monitorados mensalmente pela contratante, que poderá solicitar relatórios de desempenho a qualquer momento.

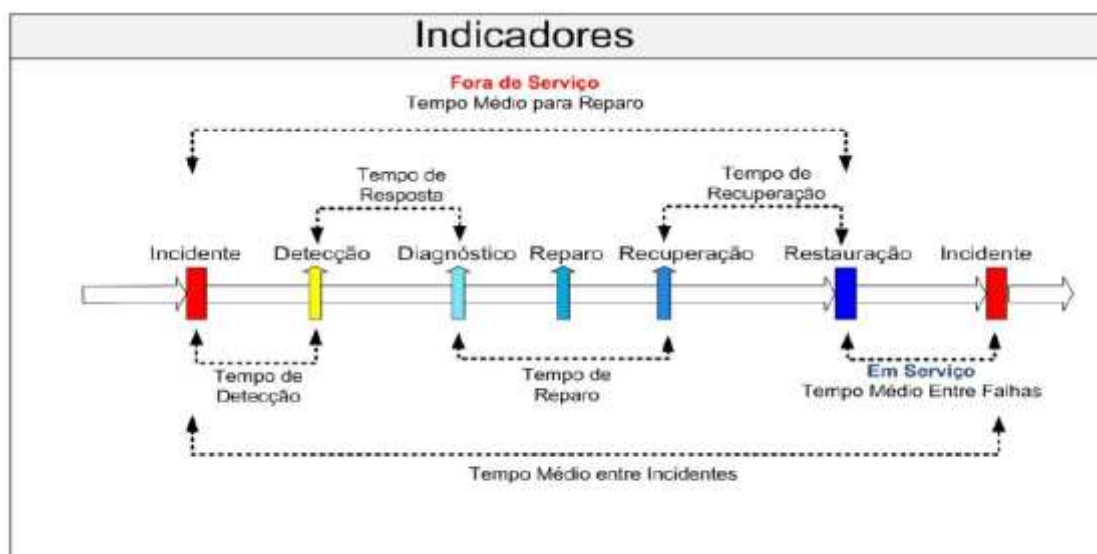


Figura 1 - Indicadores ITIL

O andamento e a finalização dos chamados deverão acompanhar o seguinte fluxo, determinado pela **Figura 2**.

Seguindo o fluxo de chamados da **Figura 1**, caso não se obtenha uma solução por falta de equipamentos físicos, por exemplo, deverá ser elaborado um laudo fundamentado tecnicamente e passado para o responsável do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde de São Vicente.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

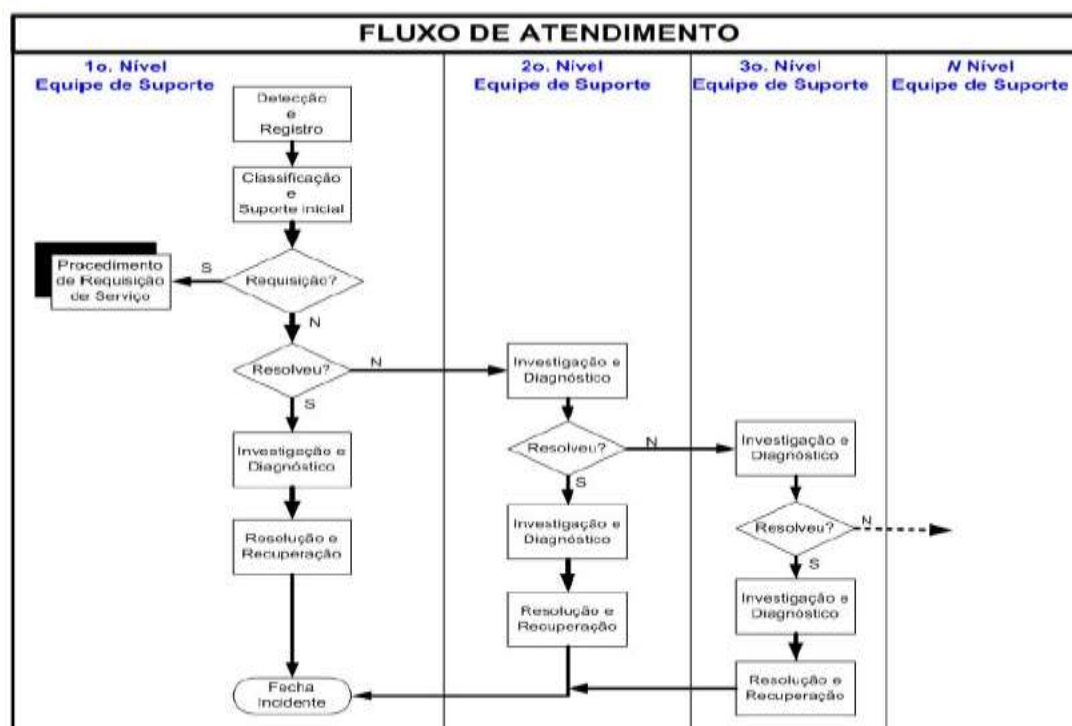


Figura 2 - Fluxo de Atendimento

3.17.3. Padrões Mensais

INDICADOR	ALVO
Percentual médio mínimo de chamados atendidos dentro do prazo	80%
Percentual mínimo de satisfação de clientes internos	75%
Quantidade máxima de falhas operacionais	0

3.17.4. SLA (Service Level Agreement)

TIPO DE CLIENTE	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA O 1º ATENDIMENTO
VIP	Secretário e Diretores na sede administrativa, para atendimento <i>in loco</i> , após abertura do chamado.	00:30
Emergência	Hospitais e Prontos Atendimentos, para atendimento <i>in loco</i> .	00:30



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Externos	Unidades e Departamentos Administrativos externos, para atendimento <i>in loco</i> .	08:00
Internos	Demais departamentos, para atendimento <i>in loco</i> .	01:00
Plantão	Unidades de Pronto Atendimento, Hospital Municipal de São Vicente, demais unidades solicitantes	01:00

A tabela acima utilizada como referência inicial, poderá ser alterada em comum acordo entre a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** elaborando-se novas tabelas de *SLA* levando em consideração novas necessidades e os demais fornecedores de solução da **CONTRATANTE**.

O período de reavaliação de *SLA* será a cada 03 (três) meses.

3.18. EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE

A Contratada deverá possuir uma equipe técnica residente nas dependências do Fundo Municipal de Saúde de São Vicente, com uma equipe composta por 05 (cinco) técnicos especializados em manutenção de hardware e com conhecimento para atender todas as demandas solicitadas neste termo. A empresa deve controlar os chamados com equipe própria e de forma autônoma (informando sempre as ações realizadas ao responsável pelo setor de tecnologia da informação), através de um líder de equipe ou de tarefas, podendo este ser um dos técnicos integrantes do time apresentado. O papel do líder de equipe será de organizar a equipe e alinhar as necessidades de atendimento, coordenando e prestando contas ao Coordenador do setor de Tecnologia da Informação.

O local de permanência de cada um deles poderá ser definido pela CONTRATADA previamente (sendo obrigatoriamente a sede da Secretaria de Saúde ou qualquer outra unidade que necessite da atuação *in loco* em tempo real). O serviço deverá estar disponível em horário administrativo (das 08:00 às 18:00 h, de segunda à sexta feira).

A contratante disponibilizará BANCADA e local para trabalho da equipe técnica residente, para que sejam realizados os trabalhos necessários para execução do objeto contratado.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

A CONTRATADA deverá possuir uma escala de atendimento na modalidade plantão (remoto e presencial), para os atendimentos fora do horário administrativo, entende-se atendimentos das 18:00 às 20:00 h além dos finais de semana (Sábado e Domingo das 8h às 20h). Este atendimento deverá ser feito in loco ou remotamente, de acordo com a necessidade, para sanar a ocorrência com o máximo de brevidade. Lembramos que este horário poderá ser remanejado conforme necessidade da Secretaria de Saúde e em prévio acordo entre contratante e contratado, sem ultrapassar a carga horária aqui apresentada.

É proibida a terceirização dos serviços contratados sob qualquer hipótese, devendo o técnico ser registrado junto à empresa prestadora de serviços.

3.18.1. SOBRE FALTAS DA EQUIPE TÉCNICA

Em caso de ausência justificada ou não justificada de qualquer membro da equipe técnica residente, a CONTRATADA deverá providenciar **imediatamente a substituição do profissional ausente**, garantindo a **continuidade do atendimento no mesmo nível técnico e de especialização** previamente acordado, sem qualquer prejuízo ao cumprimento dos serviços descritos neste Termo de Referência.

A substituição deverá ocorrer **no mesmo dia da ausência**, sendo obrigatória a **reposição do profissional até o início do expediente subsequente à falta**, sob pena de aplicação de **glosa proporcional ao valor diário do contrato** correspondente ao profissional ausente, sem prejuízo das demais penalidades previstas, podendo gerar glosa proporcional ao valor da diária do contrato, calculado com base no valor mensal dividido por 22 dias úteis, conforme art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

A substituição deverá atender às seguintes condições:

- Ser realizada por profissional **com capacitação técnica equivalente ou superior**, devidamente registrado no CNPJ da CONTRATADA;
- Ser **registrada formalmente** por meio de comunicação à Secretaria da Saúde de São Vicente, com nome completo, qualificação e horário de entrada e saída do substituto;
- Não poderá haver redução da equipe mínima exigida (05 técnicos residentes), sob qualquer hipótese;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, será considerada **quebra parcial de contrato**, passível de aplicação de advertência, multa e/ou outras sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

3.18.2. PERFIL DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

O **Técnico de Informática** é o profissional responsável por **instalar, configurar, manter e reparar** sistemas computacionais, redes, hardwares e softwares. Ele atua tanto em **suporte técnico** (presencial ou remoto) quanto em **infraestrutura de TI**, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos e a resolução de problemas técnicos.

O técnico DEVERÁ ser funcionário registrado, integrando assim o quadro de funcionários da empresa vencedora do certame, além de possuir todos os EPI's e materiais necessários para desempenhar suas funções (limpa contato, álcool isopropílico, testadores de cabo, pasta térmica, testadores de fonte, conjunto de ferramentas, multímetro, escada, entre outros) com segurança e eficiência, devendo ser fornecidos pela CONTRATADA.

Desta forma, reforçamos que o técnico deverá possuir registro em carteira sob o CNPJ E RAZÃO SOCIAL da empresa contratada, não sendo permitida a terceirização dos serviços.

O técnico deverá obrigatoriamente se apresentar e realizar seu registro de ponto (entrada e saída) nas dependências indicadas pela Secretaria da Saúde de São Vicente, não podendo atender a qualquer outro tipo de serviço, empresa ou requisição durante seu horário de trabalho. Este registro de ponto poderá ser requisitado a qualquer momento pelo setor de tecnologia da informação.

3.18.2.1. Habilidades e Conhecimentos Necessários

Conhecimentos Técnicos

3.18.2.1.1. Hardware:

- Montagem e manutenção de computadores (desktops, notebooks, servidores).
- Identificação e substituição de componentes (placas-mãe, memória RAM, HD/SSD, fontes, etc.).
- Diagnóstico de falhas físicas e elétricas.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.18..2.1.2. Sistemas Operacionais:

- Instalação e configuração de Windows, Linux e macOS.
- Gerenciamento de usuários, permissões e políticas de segurança.
- Solução de problemas de inicialização (*boot*), drivers e atualizações.

3.18.2.1.3. Redes de Computadores:

- Configuração de roteadores, switches e cabos de rede.
- Conhecimento em protocolos (TCP/IP, DHCP, DNS, VPN).
- Resolução de problemas de conectividade (Wi-Fi, Ethernet).

3.18.2.1.4. Software e Segurança:

- Instalação e configuração de programas (pacote Office, antivírus, softwares especializados).
- Remoção de vírus, malwares e proteção de dados.
- Backup e recuperação de sistemas.

3.18.2.1.5. Periféricos e Dispositivos:

- Configuração de impressoras, scanners e projetores.
- Suporte a dispositivos móveis (tablets, smartphones).

3.18.3. Habilidades Comportamentais

- **Raciocínio Lógico:** Capacidade de diagnosticar e solucionar problemas técnicos de forma estruturada.
- **Comunicação Clara:** Explicar soluções técnicas para usuários leigos.
- **Paciência e Atendimento ao Cliente:** Lidar com demandas repetitivas e usuários frustrados.
- **Proatividade:** Antecipar problemas e sugerir melhorias.
- **Organização:** Documentar procedimentos e manter ambientes de trabalho ordenados.

3.18.4. Ferramentas e Tecnologias



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- **Ferramentas de Diagnóstico:**

- Multímetro.
- Testadores de cabo (padrão e Wiretracker).
- Softwares necessários para desempenhar suas funções de diagnóstico.
- Pasta térmica.
- Álcool isopropílico.
- Equipamentos de Proteção Individual.
- Escada.
- Conjunto de chaves e ferramentas.
- Limpa Contato.
- Testadores para identificar voltagem de tomadas elétricas.
- Alicates de Crimpagem (RJ45).
- Alicate de corte.
- Fitas velcro para organização de cabos.
- Demais materiais de uso do profissional de TI que sejam necessários para execução dos trabalhos.

- **Softwares de Suporte:**

- Ferramentas para acesso remoto, para diagnósticos.

- **Formação e Certificações**

- **Formação Básica:**

- Curso técnico em **Informática, Redes de Computadores ou Manutenção de Hardware.**
- Conhecimento em eletrônica básica (para reparos em placas e fontes).

- **Certificações (Recomendadas):**



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- **CompTIA A+** (fundamentos de hardware e software).
- **Microsoft Certified: Windows Client** (para administração de sistemas Windows).
- **Certificação em rede:**
- **ITIL Foundation** (para gestão de serviços de TI em empresas).

3.18.5. Áreas de Atuação

- **Suporte Técnico:** Atendimento a usuários em empresas, residências ou *help desk*.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Reparos em equipamentos e atualizações.
- **Infraestrutura de Redes:** Configuração de switches, roteadores e servidores.
- **Segurança da Informação:** Implementação de firewalls, backups e políticas de acesso.
- **Consultoria em TI:** Otimização de sistemas.

3.19. SISTEMA DE CHAMADOS

A CONTRATADA deverá possuir e utilizar sistema de Controle de atendimentos em plataforma WEB, para abertura de chamados técnicos aos usuários da Secretaria de Saúde. O sistema deverá ter abertura dos chamados compatíveis de mensageria e Telefone. Deverá ter acompanhamento e fechamento.

Não serão aceitas plataformas tipo web free ou trial, devendo o licitante comprovar propriedade ou os direitos de uso do software, visando evitar qualquer ônus ao órgão público por utilização de qualquer programa sem licença.

A empresa deverá ministrar todo o treinamento e suporte necessários para uso da ferramenta de abertura de chamados aos usuários finais, assim como assistência com criação e manutenção de logins e senhas.

O sistema de Controle de Atendimentos deverá ter as seguintes principais características:

- Sem custo com infra-estrutura;
- Controle sobre serviços executados pela equipe;
- Agilidade na abertura e controle de chamados do Service Desk;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Atender aos processos ITIL (melhores práticas);
- Avaliação da qualidade de atendimentos da equipe de Service Desk;
- Relatórios Gerenciais;
- Permitir, de maneira fácil e intuitiva, o registro de ocorrências;
- Controle de permissão de acesso diferenciado sobre as rotinas, conforme autorizações pré-estabelecidas para técnicos e usuários-finais;
- Salvar relatórios em formato PDF ou ser destinado à impressora;
- O sistema deve ser compatível com qualquer plataforma de navegador comumente usados no mercado;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários-finais;
- 100% WEB, não será aceito servidor local, apenas em nuvem.

3.19.1. Características principais do sistema de chamado técnico

O Sistema utilizado para o gerenciamento dos chamamentos técnicos deverá possuir as seguintes características:

a) Gerenciamento de Ticket:

- E-mail para Ticket;
- Interface do usuário totalmente personalizável;
- Regras de escalação;
- Regras de Roteamento;
- Controle de Permissão Granular;
- Pesquisa Personalizável;
- Perguntas Múltiplas de Pesquisa;
- Controle Remoto direto do Ticket;
- Anúncios;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Relatórios;
- Agendador de Relatórios;
- Relatórios Customizáveis;
- Definir Supervisores;
- Controle de Permissões no Nível de Administrador;
- Controle de Permissões Avançadas no Nível de Administrador;
- Permissões por Grupos;
- Histórico Completo de Registro de Serviço;
- Portal de Autoatendimento (Portal do Usuário);
- Atalho para enviar Registros de Serviço;
- Capturas de Tela do Usuário Anexadas aos Registros de Serviço Automaticamente;
- Base de Conhecimento.

Pacote ITIL:

- Gerenciamento de Incidentes;
- Solicitação de Cumprimento;
- Gerenciamento de Problema;
- Gerenciamento de Mudança;
- SLA/SLM;
- CMDB.

Automação:

- Regras de Roteamento Automático;
- Regras de Escalonamento Automático;
- Datas de Vencimento Automáticas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Priorização Automática;
- Timers Dinâmicos & Horário de Funcionamento ;
- Formulários Dinâmicos (Templates orientados por Categoria);
- Lista Rápida - Registros de Serviço, incluindo dados pré preenchidos.

Personalização:

- Logo Customizável;
- Notificações Customizáveis;
- Customização HTML;
- Projetos Personalizados / Especiais;
- Personalize o Formulário de Envio Incorporado;
- Campos Personalizados Ilimitados;
- Listas Customizáveis (Visões, filtros, colunas);
- Formulários Customizáveis (guias, campos);
- Portal de Autoatendimento Personalizável;
- Formulários Web;
- Configurações de Monitoramento Personalizadas;
- Campo Obrigatório por Status;
- Guias Personalizadas Ilimitadas;
- Suporte multilíngue.

Características do Gerenciamento de Ativos:

Inventário de Ativos (HW/SW)

- Detecção automática de Desktops, Laptops e Servidores;
- Detecção de Hardware e Software - Incluindo Alterações;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Histórico de Serviços de Ativos;
- Catálogo de Fornecedores;
- Catálogo de Hardware;
- Gerenciamento de Licença de Software;
- Impressoras, Roteadores, e Outros Dispositivos via SNMP;
- Registro completo de Histórico;
- Extraia Valores de Registros Customizáveis;
- Importação de Ativos via Arquivos CSV.

Descoberta de Rede:

- Descoberta de Rede sem Agente;
- Agente;
- Monitoramento (Servidores & Monitoramento de Rede);
- CMDB.

Capacidades Analíticas:

- Relatórios Avançados;
- Benchmark de TI;
- Matriz;
- Portal do Administrador;
- SLA/SLM.

Ferramentas:

- Projetos e Tarefas;
- Redefinição de Senha (SSPR);
- Chat ao vivo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Calendário.

3.20. MEIOS DE LOCOMOÇÃO PARA ATENDIMENTO

A contratada deverá disponibilizar os meios de locomoção adequados para o deslocamento da equipe técnica todas as unidades da Secretaria da Saúde, garantindo o atendimento presencial conforme as condições e prazos previstos neste edital.

Os meios de locomoção deverão possibilitar a mobilidade rápida e segura dos técnicos para atender chamados emergenciais e rotineiros, incluindo:

3.20.1. Veículos em bom estado de conservação e manutenção (no mínimo um veículo);

3.20.2. Utilização de transporte público ou alternativo quando compatível e previamente acordado com a contratante;

3.20.3. Outros meios de transporte que garantam a eficiência e agilidade no atendimento.

É responsabilidade da contratada arcar com todos os custos relacionados à locomoção, incluindo despesas com combustível, manutenção dos veículos, taxas, seguros, estacionamento e demais encargos.

A contratada deverá assegurar que os técnicos estejam disponíveis para atendimento presencial dentro dos prazos estabelecidos, independentemente da distância entre os locais de atendimento e as instalações da contratada.

Em situações que envolvam múltiplos locais de atendimento, a contratada deverá planejar a logística de deslocamento para otimizar o tempo de resposta e solução dos chamados.

A contratante poderá solicitar informações e comprovações referentes aos meios de locomoção utilizados, a fim de garantir o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço prestado.

3.21. RELATÓRIO MENSAL DE SERVIÇOS PRESTADOS

A contratada deverá apresentar ao final de cada mês um relatório detalhado dos serviços de manutenção realizados, abrangendo todas as atividades executadas no período.

3.21.1. O relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Identificação do equipamento atendido (marca, modelo, número de patrimônio ou outro identificador);
- Data e hora de abertura e encerramento de cada chamado;
- Descrição detalhada do problema apresentado e das ações realizadas para a solução;
- Status final de cada atendimento (resolvido, pendente, encaminhado para substituição, etc.);
- Tempo de resposta e tempo de solução de cada chamado, comparando com os prazos estabelecidos no SLA;
- Quantidade total de chamados abertos e fechados no período;
- Relatório de eventuais ocorrências, dificuldades ou impedimentos encontrados durante a prestação dos serviços;
- Indicadores de desempenho, conforme parâmetros do SLA (ex.: percentual de chamados atendidos dentro do prazo, taxa de reincidência de falhas, etc.).

O relatório deverá ser entregue em formato eletrônico, conforme especificações técnicas definidas pela contratante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período reportado.

A contratante poderá solicitar esclarecimentos adicionais e reuniões para análise dos relatórios apresentados, visando assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

Ele deve incluir, ainda:

- Cópia da folha de pagamento com o respectivo funcionário registrado no CNPJ e razão social da empresa contratada;
- Relatório de entrega dos equipamentos de proteção individual;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias;
- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral.

O não envio do relatório mensal ou a apresentação de relatórios incompletos poderá implicar na não liberação do pagamento da nota fiscal referente ao mês do relatório solicitado.

3.22. ABERTURA DE CHAMADO TÉCNICO

A contratada deverá disponibilizar canais eficientes e acessíveis para a abertura de chamados técnicos, garantindo agilidade e controle na solicitação dos serviços de manutenção.

Os meios mínimos para abertura de chamados deverão incluir:

- Sistema eletrônico de chamados (software específico ou plataforma online), disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Aplicativo de mensageria (exemplo: WhatsApp, Telegram, ou outro previamente acordado com a contratante), para registro e acompanhamento de chamados;
- Atendimento telefônico, com equipe disponível em horário comercial para abertura e registro dos chamados ou número disponibilizado apenas para este fim.

Todos os chamados abertos deverão ser devidamente registrados no sistema, com geração automática de protocolo para acompanhamento pela contratante.

A contratada deverá assegurar a manutenção e disponibilidade dos canais de comunicação durante toda a vigência do contrato, garantindo que os chamados possam ser abertos a qualquer momento, conforme os níveis de serviço previstos.

A contratante poderá acompanhar o status dos chamados em tempo real, por meio dos canais disponibilizados, e exigir relatórios periódicos contendo informações sobre os atendimentos realizados.

A contratada deverá fornecer treinamento e suporte inicial aos usuários do órgão contratante para utilização dos canais de abertura e acompanhamento de chamados técnicos.

Os períodos para atendimento de chamado técnico deverão obedecer todos os prazos estipulados pelo presente edital.

3.23. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança da informação, a proteção dos dados pessoais e sensíveis, e a confidencialidade das informações institucionais tratadas no âmbito da prestação dos serviços à Secretaria de Saúde de São Vicente, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), boas práticas de segurança da informação e normas internacionais (como ISO/IEC 27001 e ITIL).

3.23.1. Confidencialidade e sigilo

Todos os técnicos e demais profissionais da CONTRATADA deverão assinar Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a manter em sigilo absoluto qualquer dado, informação, imagem, senha, prontuário eletrônico ou qualquer outro elemento acessado durante a execução dos serviços.

É terminantemente proibido o uso, cópia, compartilhamento, armazenamento ou reprodução de dados institucionais ou pessoais em dispositivos particulares.

Toda e qualquer informação acessada em decorrência do contrato será considerada confidencial, mesmo após o término do vínculo contratual.

3.23.2. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)

A CONTRATADA será considerada operadora de dados, nos termos da LGPD, devendo cumprir integralmente suas obrigações legais quanto à coleta, armazenamento, acesso e tratamento de dados pessoais, especialmente os sensíveis relacionados à saúde dos cidadãos.

Qualquer incidente de segurança da informação que envolva dados pessoais deverá ser **comunicado formalmente à Secretaria no prazo máximo de 02 (duas) horas** a partir de sua detecção, contendo informações sobre a natureza da violação, sistemas afetados, providências adotadas e riscos potenciais.

A CONTRATADA deverá manter registro atualizado das atividades de tratamento de dados, conforme exigido pelo art. 37 da LGPD, disponível para auditoria pela Administração Pública.

3.23.3. Boas práticas de segurança

Utilização de conexões seguras (VPN, HTTPS, criptografia de dados em repouso e em trânsito);

Uso obrigatório de senhas fortes, autenticação multifator (MFA) e bloqueio automático de tela nos dispositivos utilizados;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Manutenção de logs de acesso e auditoria das atividades da equipe técnica;

Atualização contínua de antivírus, antimalware e firewalls;

Implementação de controles de acesso com níveis diferenciados conforme perfil de usuário e necessidade mínima de acesso (princípio do “mínimo privilégio”).

3.23.4. Acesso remoto

O acesso remoto aos sistemas da Secretaria só será permitido por meio de ferramentas seguras e auditáveis, com controle de sessões, horários e técnicos autorizados;

As sessões remotas deverão ser vinculadas aos chamados técnicos, com logs de início, término e descrição das atividades realizadas;

Não será permitido acesso remoto por redes públicas ou dispositivos não corporativos, salvo com autorização expressa e monitorada da contratante.

3.23.5. Auditoria e responsabilidade

A Secretaria da Saúde poderá auditar, a qualquer tempo, os acessos, logs e sistemas utilizados pela CONTRATADA, devendo esta fornecer prontamente os registros solicitados;

A CONTRATADA será integralmente responsável por eventuais prejuízos causados por falhas, vazamentos ou acessos indevidos decorrentes de sua atuação ou de seus prepostos, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis;

Fica vedada a subcontratação de qualquer serviço relacionado à segurança da informação sem prévia anuência formal da contratante.

3.23.6. Encerramento do contrato

Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá devolver ou destruir todo e qualquer dado, arquivo, credencial ou acesso que tenha recebido, com emissão de termo de encerramento e descarte seguro, sob pena de responsabilização futura;

A destruição de dados deverá ser feita por meio de técnicas seguras e auditáveis, e acompanhada de relatório técnico assinado pelo responsável da CONTRATADA e validado pela contratante.

3.23.1. QUANTITATIVO DE REDE LÓGICA E FÍSICA DA SECRETARIA DA SAÚDE DE SÃO VICENTE



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Abaixo, seguem os quantitativos de lógica e hardware localizados na Secretaria de Saúde de São Vicente, à saber:

- **810** computadores completos minipc, portáteis, desktop;
- **410** impressoras (entre impressoras laser, monocromáticas, coloridas e multifuncionais);
- **105** roteadores wi-fi;
- **62** switches;
- **06** servidores (dados, internet, sistemas);
- **08** projetores de imagem;
- **59** notebooks;
- **336** estabilizadores;
- **26** nobreaks;
- **25** tablets;
- **242** pontos de rede na sede SESASV (incluindo Hospital Municipal, Almoxarifado, Diretoria de Farmácia e Patrimônio);
- **423** pontos nas unidades de saúde (**665** pontos no total).

Os equipamentos que vierem a integrar nosso parque tecnológico através de novas aquisições também deverão ser contemplados neste contrato, sendo cobertos pelos serviços prestados pela empresa contratada.

3.24 Análise de Riscos e estratégia de mitigação alinhados ao Estudo Técnico Preliminar

Conforme análise de riscos constante no Estudo Técnico Preliminar, identificamos as seguintes situações e respectivas medidas de mitigação:

RISCO IDENTIFICADO	ESTRATÉGIA DE MITIGAÇÃO
Ausência de profissionais ou substituições indevidas	Cláusula contratual exigindo reposição imediata por profissional de mesmo nível técnico



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Falhas na execução dos serviços (hardware/software)	Monitoramento por SLA, penalidades contratuais e sistema de chamados com rastreabilidade
Problemas com licenciamento de software	Exigência de comprovação de titularidade ou cessão regular dos direitos de uso
Interrupções críticas em unidades de saúde	Equipe técnica residente + plantão técnico com prazos rígidos de resposta
Qualificação profissional da empresa/Equipe técnica	Solicitação de certificação para maior assertividade nos serviços prestados

Este Termo de Referência foi totalmente estruturado em total conformidade com o Estudo Técnico Preliminar e com os requisitos da Lei nº 14.133/2021. Os riscos levantados na etapa de planejamento foram abordados ao longo de todo o termo de referência nas cláusulas que tratam da gestão técnica da execução contratual, exigências mínimas de qualificação da equipe, controle rigoroso de desempenho por SLA, garantia de continuidade dos serviços e integridade dos dados. A presente contratação visa assegurar a eficiência, economicidade e regularidade dos serviços de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de São Vicente, promovendo o interesse público e a continuidade dos serviços essenciais à população.

Desta forma, o presente termo de referência apresenta medidas suficientes para **mitigar todos os riscos encontrados durante a fase de estudo preliminar**, atendendo de forma plena a necessidade identificada.

3.25. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Os quantitativos abaixo são baseados em solução atual.

SERVIÇO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e infraestrutura de Tecnologia da Informação incluindo: Infraestrutura de redes e gerenciamento de ativos, gestão de servidores (proxy e de arquivos), estações de trabalho, suporte a hardware, manutenção de softwares e aplicativos de escritório, disponibilizando no mínimo 05 (cinco) técnicos residentes para suporte técnico dos equipamentos de informática de todo o parque tecnológico da Sede e Unidades externas do Fundo Municipal de Saúde de São Vicente.	R\$92.143,589	R\$1.105.723,06



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

VALOR TOTAL

R\$1.105.723,06

4. RESERVA DE COTA PARA MEI, EPP E ME

Em que pese o inciso III, art. 48 da Lei 123/06 determinar a obrigatoriedade de estabelecer cota de até 25% do objeto para a contratação de MEI/ME/EPP, esclarecemos que, para o procedimento que origina a licitação em tela, cujo objeto se trata de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE**, pelos motivos abaixo expostos, torna-se inviável a aplicação do referido artigo da Lei.

A Lei Complementar 123/2006 com as alterações da Lei Complementar 147/2014 em seu artigo 49, inciso III, transcrito a seguir, entendemos que exista um prejuízo para o conjunto, caso se fracione a licitação, tendo em vista o objetivo maior deste certame, cabe aqui esclarecer que nosso entendimento é que a participação seja para todos, independentemente do seu enquadramento, desde que seja para o item licitado como um todo.

“Art. 49. Não se aplica o disposto nos artigos 47 e 48 desta Lei Complementar quando:

III – o tratamento diferenciado e simplificado para as microempresas e empresas de pequeno porte não for vantajoso para a administração pública ou representar prejuízo ao conjunto ou complexo do objeto a ser contratado...”

Por todo o exposto, salientamos que todos os dispositivos da lei de licitações ou mesmo as definições do específico processo licitatório devem e foram interpretados à luz do princípio da isonomia e da competitividade, o qual, não objetiva a proibição de qualquer participante, pois essa irá ocorrer naturalmente com a seleção da proposta mais vantajosa à administração pública; apenas utilizou-se dos requisitos mínimos para garantir a execução do contrato da forma mais apropriada e segura para o cumprimento do objeto em questão.

5. CONSÓRCIO ENTRE EMPRESAS

Poderão participar desta licitação todas e quaisquer empresas ou sociedades, regularmente estabelecidas no País – **inclusive consórcios de empresas**, desde que atendidas as disposições do art. 15



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

da Lei Federal nº 14.133/2021, que atendam estritamente o objeto desta licitação e que satisfaçam todas as exigências, especificações e normas previstas nos documentos deste processo licitatório – em especial neste Termo de Referência, Edital e nos seus anexos – e nos regramentos e normativas existentes no Brasil sobre o ramo de fornecimento.

6. HABILITAÇÃO

HABILITAÇÃO JURÍDICA:

- a) Cédula de Identidade ou documento de identificação válida com foto do representante;
- b) Registro Comercial, no caso de empresa individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e alteração subsequente, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) Decreto de Autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

REGULARIDADE FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS – CRF, expedido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
- b) Certidão Negativa ou Certidão Positiva Com Efeitos de Negativa de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa Da União expedida pelo Ministério da Fazenda, englobando os créditos tributários relativos às contribuições sociais conforme Portaria PGFN / RFB nº 1751 de 02 de outubro de 2014;
- c) Certidão de regularidade de débito com a Fazenda Municipal referente à regularidade mobiliária, relativa à sede da Licitante. Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Fazenda Municipal, estarão, portanto, dispensadas da comprovação de regularidade e ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;

d) Certidão de regularidade de débito inscrito com a Fazenda Estadual. Empresas que, nos termos da legislação aplicável, não estiverem inscritas na Fazenda Estadual, estarão, portanto, dispensadas da comprovação de regularidade e ficam obrigadas a declarar sob pena das penalidades cabíveis, tal condição;

e) Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral, junto ao Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica / Receita Federal;

f) Certidão Negativa de Falência, expedida pelo cartório distribuidor da comarca da sede da pessoa jurídica;

g) Certidão Negativa ou Certidão Positiva com Efeitos de Negativa perante a Justiça do Trabalho, referente aos Débitos Trabalhistas (CNDT), expedida pelo Tribunal Superior do Trabalho (de acordo com a Lei 12.440/2011).

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA, TÉCNICO-PROFISSIONAL E TÉCNICO-OPERACIONAL:

A qualificação técnica e técnica profissional deverão ser apresentadas juntamente com a proposta, sendo passível de desclassificação, e será atestada por:

a) Certidão de Registro ou Inscrição da pessoa jurídica no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA, com indicação do objeto social compatível com a presente licitação, de acordo com a legislação vigente e do responsável técnico;

b) Declaração de que possui equipe técnica qualificada, para a prestação do serviço contratado e condições necessárias (equipamentos, veículos para deslocamento das equipes e transporte dos equipamentos, ferramentas e tudo que for necessário) para desenvolver as atividades contratadas;

c) Licença de Software para abertura de chamados: Não serão aceitas plataformas tipo web free ou trial, devendo o licitante apresentar comprovante de propriedade do sistema ou comprovar o seu direito de uso. Deverá ser apresentado junto a proposta, visando evitar qualquer ônus ao órgão público por utilização de software sem licença;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- d) Certificação técnica de segurança de rede e firewall (serão aceitas todas as disponíveis no mercado atual, apresentar obrigatoriamente uma ou mais);
- e) Certificação Microsoft 365 ou equivalente;
- f) Demais itens descritos no item 11. Amostra e visita técnica.

Qualificação técnica-operacional:

a) Atestado(s) fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado para comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características e quantidades com o objeto da licitação, com quantitativo de pelo menos 50% do serviço pretendido (obs.: será admitido o somatório dos atestados para comprovação da capacidade técnica da licitante, sem restrição quanto aos períodos dos contratos);

Justifica-se, portanto que, por meio desta documentação, será possível comprovar que a empresa já forneceu os produtos objeto deste processo e assim dimensionar se possui requisitos profissionais e operacionais para execução do contrato.

7. QUALIFICAÇÃO FINANCEIRA

a) Balanço Patrimonial e Demonstrações Financeiras dos 02 (dois) últimos exercícios sociais já exigíveis e apresentados na forma da Lei, devidamente assinado pelo profissional contabilista, comprovados através de publicação quando exigível ou cópia do Livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e Encerramento, estando devidamente registrado em seus órgãos de competência, que comprovem a boa situação financeira da empresa, com vistas aos compromissos que terá que assumir caso lhe seja adjudicado o objeto licitado. É vedada a substituição por balanços provisórios, mas admitida a prova de boa situação financeira através de demonstrativo de índices Financeiros, assinado pelo profissional Contabilista, devidamente identificado com o nome e CRC, extraídos do balanço de abertura ou intermediário, acompanhado dos demonstrativos contábeis, para fins de análise das condições financeiras da licitante, na hipótese do licitante ter sido constituído no corrente exercício;

b) Comprovação de possuir Capital Social ou o valor do patrimônio líquido correspondente a, no mínimo, 10% (dez por cento) do valor total estimado para cada item que o licitante for participar, devendo a



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

comprovação ser feita relativamente à data apresentação da proposta, na forma da lei, admitida a atualização para esta data através de índices oficiais.

A documentação poderá ser apresentada:

- a) apresentada em original, por cópia ou por qualquer outro meio expressamente admitido pela Administração;
- b) substituída por registro cadastral emitido por órgão ou entidade pública, desde que previsto no edital e que o registro tenha sido feito em obediência ao disposto na Lei nº 14.133/2021.

As empresas estrangeiras que não funcionem no País deverão apresentar documentos equivalentes, na forma de regulamento emitido pelo Poder Executivo Federal.

8. AVALIAÇÃO DOS DOCUMENTOS TÉCNICOS

A(s) empresa(s) deverá (ao) apresentar os documentos de qualificação técnica juntamente com os documentos de habilitação para avaliação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, na Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro, São Vicente, 5º andar, Coordenação de Planejamento de Aquisições e Contratações (COPAC).

9. PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Após a homologação do resultado, será lavrado o **contrato**, convocado o vencedor para a sua assinatura, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data de sua convocação.

O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

O contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses, **contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e respeitados os limites da lei.**



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Quando o Licitante vencedor comparecer para a assinatura do contrato deverá fornecer endereço de e-mail, o qual terá a finalidade de receber o envio das Autorizações de Serviço.

No ato da assinatura do contrato, o Fornecedor se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme à Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Este contrato poderá ser REVOGADO quando o Órgão Gerenciador não obtiver êxito nas negociações de revisão e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Este contrato poderá ser CANCELADO quando ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados:

a) Por razão de interesse público;

b) A pedido do Fornecedor.

O Órgão Gerenciador poderá recusar os Objetos ou serviços entregues em desacordo com as especificações.

Por ocasião da entrega dos serviços, em conjunto com o mesmo deverá ser entregue a Nota fiscal/Fatura.

10. FORMA DE RECEBIMENTO OU FABRICAÇÃO OU APRESENTAÇÃO OU EMBALAGEM

Os serviços deverão ser fornecidos pela empresa vencedora de acordo com os descritivos deste termo de referência.

11. AMOSTRA E OU VISITA TÉCNICA

Os participantes **DEVERÃO** realizar visita técnica prévia, para melhor formalização da proposta. O agendamento deverá ser realizado junto a Secretaria de Saúde São Vicente, por meio da COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (COTI) através do telefone (13) 3569-5700, ramal 5769 ou 5750, com o intuito de assegurar o pleno conhecimento das condições técnicas e operacionais dos ambientes onde



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

os serviços objeto deste certame serão executados, ficando assim estabelecida a obrigatoriedade de realização de visita técnica pelas licitantes interessadas.

Devido à complexidade da infraestrutura de tecnologia da informação da Secretaria Municipal de Saúde de São Vicente, distribuída em diversas unidades, algumas com funcionamento 24 horas, torna-se imprescindível o conhecimento prévio das instalações físicas, da rede lógica existente e dos equipamentos que receberão suporte.

Tal medida visa garantir propostas condizentes com a realidade e a plena execução contratual, nos termos do art. 28, §5º, da Lei nº 14.133/2021.

As visitas poderão ser agendadas até 01 (um) dia antes da abertura dos envelopes, respeitando os horários das 08:00 às 12:00 e 14:00 às 17:00 horas, exceto aos fins de semana, feriados e pontos facultativos.

A visita técnica poderá ser realizada por representante da licitante, munido de instrumento de identificação e autorização formal emitida pela empresa autorizado pelo Coordenador de Tecnologia da Informação, contendo nome completo, CPF e assinatura do responsável legal da licitante.

A visita técnica é **obrigatória** e será comprovada mediante atestado próprio, emitido pelo órgão visitado, e deverá constar, obrigatoriamente, no envelope de habilitação. Caso não seja apresentada, será critério de desclassificação da empresa concorrente ao certame. Deverá ser realizada obrigatoriamente nas seguintes unidades:

ITEM	UNIDADE	ENDEREÇO
01	UBS Central	Av. Antônio Emmerick, nº 509 – Vila Melo - CEP 11390-001
02	ESF Humaitá	Rua Maria Rocco, s/nº – Humaitá – CEP 11349-370
03	UBS Pompeba	Rua Antônio da Costa, s/nº – Pompeba – CEP 11355-150
04	UBS / ESF Vila Margarida	Rua Polydorio de Oliveira Bittencourt, nº 299 – Vila Margarida – CEP 11330-570
05	ESF Saquare / México 70	Rua do Meio, s/nº – Vila Margarida – CEP 11330-690
06	Complexo de Especialidades Médicas (Atendimento das 8 às 17h) CEMESV	Rua XV de Novembro, nº 176 – Centro, CEP 11310-400
07	CAD – Centro de Apoio ao Diagnóstico (Atendimento	Rua Minas Gerais, nº 19 esquina com Rua Costa Rego



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

	das 8 às 17h)	(anexo ao Hospital Vicentino) 1º andar
08	Reabilitar I (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, nº 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º andar
09	Centro de Atendimento São Camilo (Atendimento das 8 às 17h)	Rua João Francisco Bensdorp, nº 261 - Cidade Náutica – CEP 11340-300
10	Reabilitar II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Ulisses Guimarães, nº 601 - Jardim Rio Branco – CEP 11347-000
11	CAPS II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Donald Alexandre Kelman, s/nº Jardim Rio Branco – CEP 11347-040
12	PS CENTRAL de São Vicente – Atendimento 24h	Rua Ipiranga, nº 353 - Centro – CEP 11310-421
13	Pronto Atendimento Parque das Bandeiras – Atendimento 24h	Praça Dário Aredes Lacerda, s/nº CEP 11346-090
14	Hospital do Vicentino – Atendimento 24h	Rua Minas Gerais, nº 19/93 Vila São Jorge, CEP - 11380-090
15	SAMU Base	Praça Imigração Japonesa, s/nº - Cidade Náutica – CEP 11355-230
16	Hospital Dr. Olavo Horneux de Moura – Atendimento 24h	Rua Alfredo Chamas s/nº Jardim Humaitá
17	SAE - Serviço de Assistência Especializada (Segunda à sexta das 07 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, nº 1261 - Térreo – Centro, CEP 11320-010
18	Secretaria da Saúde de São Vicente	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro, CEP 11310-040

Será emitido um atestado de visita técnica pela Diretoria Requisitante.

Cabe ressaltar que a instituição participante que optar por não realizar a visita técnica, assume o conhecimento de todas as informações e especificidades para execução do serviço.

A Lei nº14.133/2021 em seu Art. 63, § 2º estabelece que:

§ 2º Quando a avaliação prévia do local de execução for imprescindível para o conhecimento pleno das condições e peculiaridades do objeto a ser contratado, o edital de licitação poderá prever, sob pena de inabilitação, a necessidade de o licitante atestar que conhece o local e as condições de realização da obra ou serviço, assegurado a ele o direito de realização de vistoria prévia.

Para isso é importante garantir que um técnico responsável acompanhe as visitas, a fim de prestar as informações e esclarecimentos pertinentes, bem como de que elas ocorram de forma reservada



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

evitando-se o encontro antecipado de dois licitantes, preservando-se o sigilo das propostas, a competitividade, e a lisura do certame.

Portanto, as visitas técnicas devem ocorrer antes da sessão de abertura e julgamento das propostas e habilitação, exatamente para que o licitante formule sua proposta tendo o devido conhecimento das informações e condições para a execução.

É válido destacar ainda que os Tribunais de Contas passaram a observar a pertinência dessas visitas, em razão da complexidade do objeto licitado, a considerar que o ato traz ônus adicional ao licitante, e quando não justificado, ou quando dispensável, sua exigência representa restrição indevida à competitividade.

12. LOCAL DE ENTREGA OU DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O serviço será prestado nas unidades de saúde das Diretorias da Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, conforme tabela abaixo, podendo sofrer eventuais mudanças durante a vigência contratual:

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DAPS						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	UBS Catiapoã	Rua Pérsio de Queiroz Filho, 733/734 – Catiapoã – CEP 11370-300	3467- 2887	2040492	-	
02	ESF Sá Catarina	Rua Travessa do Parque, s/n – Sá Catarina de Mores – CEP 11365- 330	3466-3797	422746	370185	
03	UBS Central	Av. AntônioEmmerick, 509 – Vila Melo - CEP 11390-001	3569-0300	2084856	-	
04	ESF JapuÍ	Av. Tupiniquins, s/n – JapuÍ – CEP 11325-000	3567-1344	2063077	1519557 JapuÍ I 1556002 JapuÍ II	
05	UBS/ ESF Jardim Guassu	Rua Lagarto, 101 – Jardim Guassu - CEP 11380-570	3561-2004	2062348	1576658	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

06	UBS / ESF JIP	Rua Roberto Koch, 584 – Jockey Club – CEP 11360-060	3464-2533	2084821	1519549	
07	UBS / ESF Náutica III	Rua Nicolau Patrício Moreira, 225 – Cidade Náutica - CEP 11340-380	3463- 8266	5048427	1553151	
08	UBS / ESF Parque Bitaru	Praça Infante Dom Henrique, s/n – Parque Bitaru – CEP 11330-205	3467-1757	2039257	1542575	
09	UBS Parque São Vicente	Praça Dom Pedro I, s/n – Parque São Vicente – CEP 11360-240	3464-1565	3788474	1547607 Pq SV I 1568361 Pq SV II	
10	UBS Pompeba	Rua Antônio da Costa, s/n – Pompeba – CEP 11355-150	3464-1815	2033291	370126	
11	ESF Praça Vitória	Praça Vitória, s/n – Vila Voturuá – CEP 11380-410	3561-1042	2062356	1563793	
12	ESF Sambaiauba	Praça Dom Bosco, s/n – Jockey Club- CEP 11365-180	3463-8727	3021394	370169	
13	ESF Saquare / México 70	Rua do Meio, s/n – Vila Margarida – CEP 11330-690	3464-0550	2045028	1542494 Saquare 370177 México 70 1532405 CnR	
14	UBS Tancredo Neves	Av. Marginal s/n – Tancredo Neves – CEP 11350-560	3464-1262	2033283	1555804	
15	UBS / ESF Vila Margarida	Rua Polydorio de Oliveira Bittencourt, 299 – Vila Margarida – CEP 11330-570	3463-2324	2038943	1576623	
16	ESF Humaitá	Rua Maria Rocco, s/n – Humaitá – CEP 11349-370	3406-2870	2035286	370134 Humaitá I 1566725 Humaitá II	
17	ESF Jardim Rio Branco II/III	Rua Eduardo Cação, s/n – Jardim Rio Branco – CEP 11347-150	3566-1188	2033275	370118 Rio Branco II 1565664 Rio	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

					Branco II	
18	UBS / ESF Parque das Bandeiras	Praça Dario Aredes Lacerda, 70 loja 11 – Parque das Bandeiras – CEP 11346-000	3566-2163	3239128	370207	
19	ESF Samaritá	Rua Sergipe, 70- Samaritá – CEP 11345-050	3566-1544	2038471	370142	
20	Unidade Saúde da Mulher	Rua Salvador, 60 – Jardim Irmã Dolores – CEP 11347-725	3576-5828	3240290	-	
21	ESF Vila Ponte Nova	Rua Salvador, s/n – Jardim Irmã Dolores – CEP 11347-725	3566-1155	2032163	1519565 Ponte Nova 370266 Quarentenário	
22	ESF Gleba II	Av. Dr. Celso Santos, 510 – Parque das Bandeiras – CEP 11346-250	3566-2456	6434053	370290	
23	ESF Jardim Rio Branco I	Rua Antônio RiscallaHusne, 1760 – Jardim Rio Branco – CEP 11347-020	3566-2773	2038951	370150	
24	ESF Jardim Rio Negro	Rua E, 110 – Jardim Rio Negro – CEP 11347-430	3566-8321	6695183	370304	
25	ESF Vila Ema / ESF Vila Nova São Vicente	Rua Eliseu Almeida Melo, 10 – Vila Ema – CEP 11345-350	3566-4219	5166594	370231 370258	
26	ESF Parque Continental I/II	Av. Central, 940 – Parque Continental – CEP 11348-000	3564-1424	5309719	370282 Pq. Continental 370274 Vila Feliz	
27	ESF Esplanada dos Barreiros	Av. Brasil, s/n – Esplanada dos Barreiros – CEP 11330-750	3464-1257	9842829	1686437 Esplanada I 1715429 Esplanada II	
28	Academia de Saúde Humaitá	Rua Alfredo Neves, s/n – Humaitá – Conjunto Residencial Humaitá - CEP	3406-2870	7983220	-	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

		11349- 190				
29	Academia de Saúde Parque São Vicente	Praça Dom Pedro I, s/n – Parque São Vicente – CEP 11360 - 240	3464-1565	0904392	-	
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – DVS						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	SAE - Serviço de Assistência Especializada (Segunda à sexta das 07 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, 1261 - Térreo - Centro CEP - 11320-010	3569-3500	2084775	-	
02	CTA Betinho - Centro de Testagem e Aconselhamento (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, 1261 - sala 22 –Centro - CEP - 11320-010	3569-3525	2039222	-	
03	CATH - Centro de Atendimento a Tuberculose e Hanseníase (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Rua Benedito Calixto, 275 – Centro - CEP 11320-070	3468-2870	6855903	-	
04	UVZ - Unidade de Vigilância de Zoonoses (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Av AntônioEmmerick, 750 – altos – Vila Melo – CEP 11390-001	3463-9373 3463-9471	9315306	-	
05	Coordenação IST/AIDS/HEPATITES de São Vicente (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Av. Quintino Bocaiúva 1261 – sala 21 – Centro CEP 11320-010	3569-3529		-	
06	Posto de Vacinação do Shopping Brisamar (Segunda a Sábado das 10 às 19h)	Rua Frei Gaspar, 365 - Loja 110 CEP: 11310-060	3468-2870	4201876	-	Cedido pelo Shopping Brisamar
07	Coordenação de Vigilância Epidemiológica	Rua Padre Anchieta, nº 462 Centro - CEP 11310-040	3569-5700			



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

08	Central de Rede de Frio	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310- 040	3569-5700			
09	Coordenação de Vigilância Sanitária	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310- 040	3569-5700			
10	Diretoria de Vigilância em Saúde	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310- 040	3569-5700			
DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - DAE						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	CAD – Centro de Apoio ao Diagnóstico (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º andar	3569-4940	5336163	-	
02	Complexo de Especialidades Médicas (Atendimento das 8 às 17h) CEMESV	Rua XV de Novembro, 176 – Centro CEP 11310-400	-	2040190	-	
03	CATO – Centro de Atendimento de Traumatologia e Ortopedia (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 2º andar	3569-0141	6177344	-	
04	CAPS II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17hs)	Rua Donald Alexandre Kelman, s/nº Jardim Rio Branco – CEP 11347-040	35766- 7674	5774799	-	
05	CAPS II i (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Santo Antônio, 64 Guassú CEP 11370-540	3466-9813	5774780	-	
06	CAPS AD II (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Polydoro de Oliveira Bittencourt, 299 - Vila Margarida - CEP 11330- 570	3463-9557	3029425	-	
07	CAPS MATER III (Atendimento 24h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa	3569-0148	2078279	-	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

		Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 2º andar				
08	CAPS “Domingos Stamato” (Atendimento das 8 às 17h)	Av. Mal. Cândido Mariano da Silva Rondon, s/nº - Esplanada dos Barreiros	3464-4450	3018504	-	
09	Serviço Residência Terapêutica – Atendimento 24h	Praça Bernardino de Campos, 264 – Centro – CEP 11310-310	3466-2821		-	
10	Reabilitar II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Ulisses Guimarães, 601 - Jardim Rio Branco – CEP 11347-000	3576-5804	5976111	-	
11	Centro de Atendimento São Camilo (Atendimento das 8 às 17h)	Rua João Francisco Bendsorp, 261 - Cidade Náutica – CEP 11340-300	3462-1170	3024385	-	
12	Reabilitar I (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º ANDAR	3569-0152	2062275	-	
13	Centro Especialidades Odontológicas Jardim Rio Branco (CEO II) Atendimento das 8 às 17h	Av. Dep. Ulisses Guimarães, 1056 - Jardim Rio Branco – CEP 11347-000	3566-1713	6050042	-	
14	Centro Especialidades Odontológicas (CEO III Insular) Atendimento das 8 às 17h	Av. Quintino Bocaiúva, 1261 – Centro CEP 11320-010	3569-3513	6755755	-	

DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - DAHUE

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Hospital Dr.Olavo Horneux de Moura – Atendimento 24hs	Rua Alfredo Chamas s/nº Jardim Humaitá	3406-1822	7371349	-	55 leitos
02	Maternidade Municipal de São Vicente – Atendimento 24h (Em mudança para novo	(Atual) Rua Ipiranga, 370 – Centro, CEP - 11310-421, (Novo Endereço) Av. Capitão Mor Aguiar, 631 –	3469-2166	6966594	-	51 leitos



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

	endereço)	Pq Bitaru, CEP – 11310-201				
03	PS CENTRAL de São Vicente – Atendimento 24h	Rua Ipiranga, 353 - Centro – CEP 11310-421	3569-5900	3021378	-	29 leitos
04	Hospital do Vicentino – Atendimento 24h	Rua Minas Gerais, 19/93 Vila São Jorge, CEP - 11380-090	3563-0600	3021378	-	105 leitos
05	Pronto Atendimento Parque das Bandeiras – Atendimento 24h	Praça Dário Aredes Lacerda, s/nº, CEP 11346-090	3566-1305	2050072	-	7 leitos
06	Melhor em Casa	Rua Maria Rocco, s/nº - Humaitá, CEP 11349-370	97403-6820			
07	Pronto Socorro Rio Branco – Atendimento 24h	Av. Ulisses Guimarães, 271 – Rio Branco, CEP 11347-000	2018-1207	-	-	15 leitos
08	SAMU Base	Praça Imigração Japonesa, s/nº - Cidade Náutica – CEP 11355-230	3467-8819 3467-8824 3569-0341	9842608	-	
09	SAMU (Carrefour)	Av. Ayrton Senna s/nº - Itararé - CEP 11321-000	3531-4025	-	-	Unidade móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
10	SAMU Base Japuí	Rua João Paulo XXIII, s/nº Japuí	-	-	-	Unidade móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
11	SAMU 192 SÃO VICENTE 1	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	6964796	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

						urgência
12	SAMU 192 SÃO VICENTE 2 – BASE RIO BRANCO	Ulisses Guimarães, 176 Jardim Rio Branco CEP 11347-000	3576-0245	6964850	-	Próprio
13	SAMU 192 SÃO VICENTE 3	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	6975739	-	Unidade Móvel de nível pré- hospitalar na área de urgência
14	SAMU 192 SÃO VICENTE 5	Av. Ayrton Senna s/nº Itararé	-	6975852	-	Unidade Móvel de nível pré- hospitalar na área de urgência
15	SAMU 192 SÃO VICENTE 6	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	9842608	-	Unidade Móvel de nível pré- hospitalar na área de urgência
16	SAMU 192 SÃO VICENTE 7	Ulisses Guimarães, 176 Jardim Rio Branco	-	9859810	-	Unidade Móvel de nível pré- hospitalar na área de urgência
17	UPA CENTRAL	Rua Ipiranga, nº 353 Centro - CEP - 11310-421				

DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ALMOXARIFADO - DAFA

Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Almoxarifado Central	Rua Prefeito José Monteiro, nº 111- Jardim Independência - CEP 11380-001	3561-1545 3561-1621	9780750	-	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

SECRETARIA DA SAÚDE - SESAU						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Central de Marcação de Consultas	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			
02	Tratamento Fora Domicílio	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			

13. PRAZO DE ENTREGA OU PRAZO DE INÍCIO DA EXECUÇÃO DO SERVIÇO

O prazo para início dos serviços se dará em até 05 (cinco) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

14. PAGAMENTO

Os pagamentos serão efetuados através de ordem de crédito bancária emitida pela **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** informar o nº da Conta e o Banco a ser creditado a Coordenação Contábil e Orçamentária da **SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**.

A empresa **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais / faturas correspondentes ao objeto no período, as quais deverão ser entregues na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, Coordenação de Tecnologia da Informação da Diretoria de Administração e Finanças.

Após a aceitação da nota fiscal / fatura, a Secretaria da Saúde de São Vicente, encaminhará ao Departamento de Finanças para providenciar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega, contatos a partir da data de recebimento do documento fiscal e conforme Decreto Municipal 5565-A deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Requerimento de pagamento (Anexo VIII);
- Cópias da Ata de registro de preços;
- Cópia da Autorização de Serviço – AS;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias.

A Secretaria da Saúde do Município de São Vicente fará a conferência dos documentos, e para isso terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aceitá-los ou rejeitá-los, a partir da data da entrega dos mesmos. Caso haja incorreção, a nota fiscal/fatura será submetida a glosas, e seus descontos do valor total do respectivo documento fiscal.

A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões de regularidade perante o INSS (CND) e do FGTS (CRF), e devidamente atestadas pelo representante indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DA SAÚDE DE SÃO VICENTE**. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome de: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, CNPJ Nº 46.177.523/0001-09, ENDEREÇO: RUA FREI GASPAR, Nº 384, CENTRO, SÃO VICENTE/SP, CEP 11.310-900.**

Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no Órgão Licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Constitui obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** o pagamento do preço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e ainda:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de eventuais ocorrências de imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- c) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar o serviço dentro das normas do contrato;
- e) Atestar e efetuar o pagamento da nota fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim, quando esta estiver acompanhada de toda a documentação pertinente e o serviço tiver sido entregue definitivamente;
- f) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;
- g) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução do serviço e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho do serviço ora contratado.

OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

A **CONTRATADA** se compromete a dar plena e fiel execução do contrato, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:

- a) Organizar e controlar os materiais e equipamentos recebidos;
- b) Respeitar as orientações e normas internas de segurança;
- c) Designar um preposto para responder tecnicamente;
- d) Fornecer equipamentos, ferramentas e materiais necessários à perfeita execução dos serviços;
- e) Fornecer aos funcionários envolvidos na execução do serviço uniforme e EPI's inerentes às suas funções;
- f) Fornecer materiais de primeira linha e aprovados pelo INMETRO;
- g) Entrega de toda a documentação Técnica e Comercial;
- h) O planejamento da execução do fornecimento, nos seus aspectos administrativos e técnicos;
- i) Manter, durante todo o prazo de vigência desta ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na licitação que deu origem ao presente instrumento;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

j) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **MUNICÍPIO**, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente;

k) A empresa assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas, decorrentes do fornecimento de material, mão de obra, necessário à boa e perfeita entrega dos produtos. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.

A **EMPRESA** reconhece por este instrumento que é responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que, eventualmente, venham sofrer: o **MUNICÍPIO**, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros - em decorrência de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços, sejam eles causados por si, seus prepostos ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizada a permanecer no local do fornecimento, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**.

16. PENALIDADES

A **CONTRATADA** será responsabilizada administrativamente pelas seguintes infrações cometidas por inobservância às obrigações aqui assumidas, aplicando-se, em cada caso, as sanções previstas na Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações, garantida a defesa prévia:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.

A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

A sanção estabelecida no inciso IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17. CLASSIFICAÇÃO PROGRAMÁTICA DA DESPESA/DIRETORIA PARTICIPANTE

DIRETORIA PARTICIPANTE

Órgão

16.01 Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa

3.3.90.30.00

Diretoria de Atenção Primária à Saúde – Ficha 1052 – Fonte 05; Diretoria de Administração e Finanças – Ficha 1019 – Fonte 05 – Programa APS; Diretoria de Vigilância em Saúde – Ficha 1149 – Fonte 05 VIG; Diretoria de Atenção Especializada – Ficha 1110 – Fonte 05; Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência – Ficha 1095 – Fonte 05 – Verba Mac.

18. FISCAL E GESTOR DO CONTRATO

O fiscal e gestor do contrato serão respectivamente:

- a) Leonardo Lima Louzã (registro nº 60.299 e CPF nº 308.975.168-26);
- b) Juliana do Nascimento (registro nº 14.257 e CPF nº 312.831.988-00).

Atribuições do Fiscal de Contrato:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Acompanhamento Técnico e Administrativo: Verificar a execução do objeto nos moldes contratados, avaliando a qualidade, quantidade, tempo e modo da prestação ou execução do objeto.

Registro de Ocorrências: Anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e determinar as medidas para regularizar faltas ou defeitos.

Verificação da Habilitação: Garantir a manutenção das condições de habilitação do contratado durante a execução do contrato.

Exame de Obrigações: Analisar a regularidade do recolhimento de contribuições fiscais, trabalhistas e previdenciárias pelo contratado.

Autorização de Pagamentos: Analisar e autorizar os pagamentos devidos, e acompanhar empenhos e pagamentos.

Atribuições do Gestor de Contrato

Visão Panorâmica do Contrato: Monitorar as etapas do contrato e ter uma visão geral do mesmo, visando a boa execução e minimização de riscos.

Gerenciamento de Documentos: Organizar outros documentos que comprovem os cumprimentos dos atos e padronizar termos, se necessário.

Tomada de Decisões: Decidir sobre solicitações e reclamações relacionadas à execução do contrato, e autorizar ou indeferir requerimentos.

Recebimento Definitivo: Realizar o recebimento definitivo do objeto, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais.

Controle Contratual: Controlar o contrato administrativo em relação a revisões, reajustes, repactuações e providências em caso de inadimplemento.

Responsabilidade Conjunta

Ambos os agentes são responsáveis por zelar para que os recursos públicos sejam empregados de forma a satisfazer o que foi pactuado, sem conceder favores ou abrir exceções.



VIDE EDITAL.

Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

**Prefeitura Municipal de São Vicente***Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO II****CADASTRO DE RESPONSÁVEL PELA CONTRATADA****Ata de Registro de Preços****Órgão Gerenciador:** Prefeitura Municipal de São Vicente através da Secretaria de Saúde de São Vicente**Detentora da Ata:** _____ (razão social da empresa).**Objeto:** XX**Nome:****Cargo:****R.G. Nº:****C.P.F. Nº****Endereço Residencial (completo):****Telefone Residencial/Celular:****E-mail institucional:****E-mail pessoal:****(Cidade), xx de xxxxxxxx de 2025.**_____
Nome/Assinatura**OBS: O presente cadastro deverá ser assinado pelo responsável do concorrente e apresentado junto com a documentação de HABILITAÇÃO.**

***Prefeitura Municipal de São Vicente****Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO III****(Modelo)****DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

Eu _____ (nome completo), RG nº. _____,
representante legal da _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº.
_____, **DECLARO**, sob as penas da lei, que a empresa **cumpre plenamente as exigências e os requisitos de habilitação** previstos no instrumento convocatório do Pregão Eletrônico nº 176/25, realizado pela Prefeitura Municipal de São Vicente, **inexistindo qualquer fato impeditivo de sua participação neste certame**.

São Vicente, ____ de _____ de ____.

Proponente – CNPJ

Nome por extenso do Representante Legal

Assinatura do Representante Legal

**Prefeitura Municipal de São Vicente***Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO IV****MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE.****(* Utilização facultativa do modelo).**

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a Empresa _____ (denominação da pessoa jurídica) _____, CNPJ Nº _____ é Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar Nº 123 de 14/12/2006, e que não apresenta nenhuma das restrições do regime diferenciado e favorecido, dispostas no art. 3º, § 4º, da referida Lei, cujos termos, **declaro** conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do **PREGÃO ELETRÔNICO SRP nº 176/25**, realizado pela **Prefeitura Municipal de São Vicente através da Secretaria de Saúde de São Vicente**.

São Vicente, ____ de _____ de ____.

Assinatura do representante legal

Nome:.....

RG nº.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

ANEXO V

(Modelo)

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM AS DISPOSIÇÕES DO EDITAL

O Licitante (indicar a razão social da empresa licitante, número de inscrição no CNPJ do estabelecimento da empresa que efetivamente irá prestar o objeto da licitação, endereço completo, telefone, fac-símile e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato), em atendimento às disposições do Edital de Pregão Eletrônico nº 176/25, **DECLARA:**

- 1) Que tem pleno conhecimento e concorda com os termos deste Edital e seus Anexos e que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.
- 2) Que os preços propostos são completos, computando todos os custos necessários para o atendimento do objeto desta licitação, bem como impostos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamentos de pessoal, prestação de assistência técnica, garantia e quaisquer outros que incidam ou venham a incidir sobre os objetos licitados, constantes da proposta;
- 3) Que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da abertura deste Pregão;

.....

(data)

.....

(representante legal)

**Prefeitura Municipal de São Vicente***Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO VI****(Modelo)****DECLARAÇÃO DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO**

Referente: Pregão Eletrônico nº 176/25

DECLARAÇÃO

_____ (Empresa) _____ inscrito no CNPJ Nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade Nº _____ e do CPF Nº _____ DECLARA, assegurando o atendimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de 5 de outubro de 1988, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não possui em seu quadro de pessoal empregado(s) com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e em qualquer trabalho menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz a partir de 14 (quatorze) anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos na condição de aprendiz ()

Local e data:

Assinatura e carimbo da Proponente

**Prefeitura Municipal de São Vicente***Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO VII****MINUTA****MINUTA DE CONTRATO****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XX/2025****Processo Licitatório nº 10.864/2025****Pregão Eletrônico nº 176/2025**

Pelo presente contrato de prestação de serviços, de um lado, a **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE** inscrito no CNPJ Nº 46.177.523/0001-09, sediada à Rua Frei Gaspar, 384, nesta cidade, representada, neste ato, pela Secretária de Saúde de São Vicente, a **Dra. Michelle Luís Santos, CPF Nº 340.XXX.XXX-XX**, doravante denominada simplesmente como **“CONTRATANTE”** e, de outro lado a empresa **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrita no CNPJ Nº **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, sediada à **XXXXXXXXXXXXXXXXXX** n.º **XX**, Bairro: **XXXXXXXXXXXX**, no Município de **XXXXXXX/XX**, CEP **XXXXXXXXXX**, neste ato representado pelo Sr. **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, **RG Nº XXXXXXXXXXXXXXXX** e **CPF Nº XXXXXXXXXXXXXXXX**, doravante denominada simplesmente **“CONTRATADA”**, tem entre si justo e acordado o seguinte:

1 - CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO.

Parágrafo Único: Constitui objeto da presente licitação a contratação de empresa especializada na **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**, conforme especificações contidas no presente Termo de Referência, pelo período 12 (doze) meses.

2 - CLÁUSULA SEGUNDA – PRAZO E CONDIÇÕES PARA ASSINATURA DO CONTRATO

Parágrafo Primeiro: Após a homologação, será lavrado o contrato, convocado o vencedor para a sua assinatura, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da sua convocação.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Parágrafo Segundo: O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado por uma vez, por igual período, quando solicitado pela empresa vencedora durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado.

Parágrafo Terceiro: O contrato a ser firmado entre o Município e a empresa vencedora do certame terá validade de 12 (doze) meses, **contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e respeitados os limites da lei.**

Parágrafo Quarto: Quando o vencedor comparecer para a assinatura do contrato deverá fornecer endereço de e-mail, o qual terá a finalidade de receber o envio das Autorizações de Fornecimento.

Parágrafo Quinto: No ato da assinatura do contrato, o Fornecedor se obriga a assinar o Termo de Ciência e Notificação, que o presente estará sujeito a remessa ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, conforme à Instrução nº 02/2016 do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Parágrafo Sexto: Este contrato poderá ser REVOGADO quando o Órgão Gerenciador não obtiver êxito nas negociações de revisão e adotará as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa.

Parágrafo Sétimo: Este contrato poderá ser CANCELADO quando ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento do contrato, devidamente comprovados e justificados:

- a) Por razão de interesse público;
- b) A pedido do Fornecedor.

Parágrafo Oitavo: O Órgão Gerenciador poderá recusar os Objetos ou serviços entregues em desacordo com as especificações.

Parágrafo Nono: Por ocasião da entrega dos Objetos ou serviços, em conjunto com o mesmo deverá ser entregue a Nota fiscal/Fatura.

3 - CLÁUSULA TERCEIRA – ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Parágrafo Primeiro: O presente termo de referência tem como objeto a contratação de empresa especializada em **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE**, que deverá dispor de 05 (cinco) técnicos residentes.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Parágrafo Segundo: A contratada deverá observar as melhores práticas de gestão de serviços de TI conforme a metodologia **ITIL (Information Technology Infrastructure Library)**, reconhecida internacionalmente como padrão para o gerenciamento eficiente e eficaz de serviços de tecnologia da informação.

Parágrafo Terceiro: A aplicação das práticas ITIL visa garantir a padronização, qualidade, transparência e melhoria contínua dos serviços de manutenção prestados, contemplando processos essenciais tais como:

- **Gestão de Incidentes:** registro, classificação, tratamento e resolução rápida de falhas para minimizar o impacto nos negócios;
- **Gestão de Problemas:** identificação da causa raiz das falhas recorrentes, prevenindo sua reincidência;
- **Gestão de Mudanças:** controle rigoroso sobre alterações nos equipamentos e sistemas, reduzindo riscos e garantindo a continuidade dos serviços;
- **Gestão de Configuração:** manutenção atualizada do inventário e das relações entre ativos de TI;
- **Gestão de Nível de Serviço:** monitoramento e cumprimento dos acordos de níveis de serviço (SLA), assegurando o atendimento dentro dos prazos e padrões estabelecidos.

Parágrafo Quarto: Os equipamentos e serviços contemplados no contrato de **MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA DE HARDWARE, SOFTWARE E REDE DA SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE** são:

- **MICROCOMPUTADORES E COMPONENTES;**
- **IMPRESSORAS E COMPONENTES;**
- **SERVIDORES DE DADOS E COMPONENTES;**
- **SERVIDORES DE INTERNET;**
- **SWITCHES E ROTEADORES;**
- **SERVIÇO DE REDE LÓGICA (MANUTENÇÃO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS DE ACESSO);**



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- **MANUTENÇÃO DE SOFTWARES (PROPRIETÁRIOS, TERCEIROS E S.O – WINDOWS E LINUX);**
- **ROTINAS DE BACKUP DE DADOS E SISTEMAS;**
- **NOBREAKS E ESTABILIZADORES DE ENERGIA;**
- **NOTEBOOKS;**
- **PROJETORES DE IMAGEM;**
- **APRESENTAÇÕES DE EVENTOS COM MONTAGEM E APOIO TÉCNICO;**
- **PLANTÃO TÉCNICO;**
- **CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA DE REDE (FIREWALLS, IDS/IPS, VPN CORPORATIVA);**
- **SUORTE E MANUTENÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TABLETS;**
- **GESTÃO E MONITORAMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE;**
- **NÍVEL DE SERVIÇO (SERVICE LEVEL AGREEMENT);**
- **EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE;**
- **SISTEMA DE CHAMADOS;**
- **MEIOS DE LOCOMOÇÃO PARA ATENDIMENTO;**
- **RELATÓRIO MENSAL DE SERVIÇOS PRESTADOS;**
- **ABERTURA DE CHAMADO TÉCNICO;**
- **SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO.**

Parágrafo Quinto: Cada tópico deverá ser atendido de maneira integral conforme descrito neste termo de referência, conforme descrito detalhadamente abaixo, onde abordaremos os principais tópicos sobre cada um destes itens. Os softwares mencionados neste termo para manutenção são ilustrativos e podem ser substituídos por alternativas similares. Sendo assim, descreveremos as principais funções desempenhadas pela empresa através do papel do seu técnico de informática:

1. MICROCOMPUTADORES E COMPONENTES



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

1.1. Diagnóstico Inicial

- Verificação geral de funcionamento
- Testes de POST (Power-On Self Test)
- Mensagens de erro no sistema
- Identificação de barulhos incomuns ou comportamento anormal

1.2. Reparo de Hardware

1.2.1. Fonte de alimentação

- Substituição , testes ou reparo quando possível
- Testes de voltagem

1.2.2. Placa-mãe

- Inspeção visual (capacitores estufados, queimaduras)
- Testes e reparo quando possível

1.2.3. Processador (CPU)

- Substituição
- Verificação de superaquecimento
- Aplicação de pasta térmica

1.2.4. Memória RAM

- Teste com softwares (MemTest86, por exemplo)
- Limpeza de contatos
- Substituição de módulos

1.2.5. Disco rígido / SSD

- Testes de integridade (CrystalDiskInfo, HD Tune, por exemplo)
- Substituição em caso de falhas



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Recuperação de dados e Backup

1.2.6. Placa de vídeo (GPU)

- Teste de desempenho / superaquecimento
- Substituição, testes e possível reparo

1.2.7. Coolers e Ventoinhas

- Limpeza
- Troca de componentes danificados

1.2.8. Periféricos internos e externos

- Entradas USB, portas HDMI, teclado, mouse, etc.
- Troca de conector

1.3. Reparo de Software / Sistema Operacional

- Reinstalação do sistema operacional
- Atualizações do sistema
- Correção de erros de boot (bootmgr, grub, etc.)
- Restauração de sistema
- Eliminação de vírus/malwares
- Corrupção de arquivos do sistema
- Configuração de drivers

1.4. Problemas de Rede

- Falha de conexão com Wi-Fi ou Ethernet
- Reconfiguração de adaptadores de rede
- Conflito de IP
- Atualização de firmware/modem



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Problemas com proxy ou DNS

1.5. Manutenção Preventiva

- Limpeza interna de poeira
- Troca de pasta térmica
- Organização de cabos
- Testes de temperatura

1.6. Segurança e Backup

- Criação de pontos de restauração
- Configuração de antivírus e firewall
- Backup de arquivos importantes
- Criptografia de dados

1.7. Compatibilidade e Upgrades

- Análise de compatibilidade de componentes novos
- Troca ou upgrade de RAM, SSD, CPU, GPU
- Atualização de BIOS/UEFI

1.8. Configurações e Otimizações

- Otimização de inicialização do sistema
- Limpeza de arquivos temporários
- Gerenciamento de programas em segundo plano
- Configuração de energia/desempenho

1.9. Recuperação de Dados

- Recuperação de arquivos deletados
- Acesso a discos com falhas



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Clonagem de HD/SSD

1.10. Instalação de Programas e Configurações Específicas

- Instalação de suítes de escritório, navegadores, etc.
- Configuração de contas (e-mail, nuvem)
- Instalação de softwares específicos do cliente

2. IMPRESSORAS E COMPONENTES

Serão realizados os serviços de manutenção com peças fornecidas pela contratante nas impressoras que compõem nosso atual parque de máquinas.

Os serviços de manutenção englobam:

2.1. Diagnóstico Inicial

- Teste de impressão
- Verificação de mensagens no painel (ex: atolamento, cartucho ausente)
- Checagem de cabos, conexões e drivers

2.2. Reparo Mecânico

2.2.1. Atolamento de Papel (Paper Jam)

- Remoção de papel preso
- Verificação e substituição de roletes (pickrollers)
- Alinhamento de sensores de papel

2.2.2. Problemas no Alimentador (ADF)

- Não puxa papel corretamente
- Dobra ou rasga documentos
- Substituição de engrenagens ou correias

2.2.3. Cabeçote de Impressão (em jato de tinta)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Obstrução por tinta seca
- Limpeza manual ou via software
- Substituição do cabeçote

2.2.4. Unidade Fusora (em impressoras laser)

- Problemas de fixação do toner no papel
- Substituição do fusor (fusing unit)

2.2.5. Engrenagens e Correias

- Ruídos ou falhas de tração
- Substituição de peças danificadas ou gastas

2.3. Diagnóstico de parte Eletrônica

- Fonte de alimentação com defeito
- Placa lógica (mainboard) danificada
- Falhas em sensores ópticos
- Falhas na placa do painel de controle (botões, display)

2.4. Reparo de Software / Firmware

- Atualização de firmware da impressora
- Reinstalação ou atualização de drivers
- Configuração de impressoras de rede ou Wi-Fi

2.5. Problemas de Impressão

- Impressão com falhas, linhas ou manchas
- Impressão borrada ou desalinhada
- Configuração incorreta de margens, tamanho de papel, etc.

2.6. Limpeza e Manutenção Preventiva



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Limpeza dos roletes de tração
- Limpeza interna para evitar acúmulo de tinta ou pó de toner
- Troca de filtros ou almofadas (em modelos com tanque de tinta)

2.7. Sistema de Tinta (Jato de Tinta)

2.7.1. Entupimento de Tintas

- Entupimento nos tubos ou cabeçotes
- Ar no sistema contínuo (Bulk Ink)
- Vazamentos de tinta

2.7.2. Reset de Nível de Tinta

- Impressoras com chip nos cartuchos ou tanques
- Uso de software resetador ou chip externo.

2.8. Substituição de Consumíveis

- Cartuchos de tinta ou toner
- Tambor (drum)
- Unidade de revelação (developerunit)
- Almofada de resíduos (absorvedor de tinta)

2.9. Conectividade e Comunicação

- Impressora não reconhecida pelo computador
- Problemas com Wi-Fi ou rede cabeada
- Impressora "offline" ou com IP incorreto

2.10. Sanar mensagens de Erro Comuns

- "Cartucho incompatível"
- "Toner ausente"



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- "Serviço necessário" / "Fim da vida útil do absorvedor"
- "Erro 5B00", "0x..." ou outros códigos específicos do fabricante

3. SERVIDORES DE DADOS E COMPONENTES

3.1. Diagnóstico Inicial e Monitoramento

- Verificação de logs no Event Viewer
- Análise de desempenho (CPU, RAM, disco, rede)
- Checagem de espaço em disco
- Validação de integridade de serviços essenciais (AD, DNS, DHCP, etc.)
- Verificação de status de atualizações pendentes ou falhas.

3.2. Gerenciamento e Reparo de Disco

- Verificação e correção com chkdsk
- Reparo de partições danificadas
- Expansão ou redimensionamento de volumes
- Gerenciamento de RAID (hardware/software)
- Diagnóstico de falhas em discos físicos (SMART, logs do RAID)

3.3. Serviços de Diretório (Active Directory)

- Criação/remoção de usuários, grupos
- Sincronização entre DCs (controladores de domínio)
- Reparo do banco NTDS.dit
- Reintegração de controladores de domínio com falha
- Replicação com repadmin e dcdiag
- FSMO role check e transferência

3.4. Serviços de Rede



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Verificação e configuração do DHCP (endereços, reservas, escopos)
- Gerenciamento do DNS (zonas, encaminhadores, limpeza de registros obsoletos)
- Reparo de problemas de resolução de nomes
- Monitoramento de tráfego de rede
- Configuração de NIC Teaming ou failover

3.5. Segurança e Permissões

- Análise de políticas de segurança com secpol.msc e gpedit.msc
- Reconfiguração de GPOs (GroupPolicyObjects)
- Correção de permissões em arquivos/pastas compartilhadas (ACLs, NTFS)
- Auditoria de acessos e tentativas de login
- Atualizações de segurança críticas
- Reforço contra vulnerabilidades conhecidas (ex: EternalBlue)

3.6. Serviços de Acesso e Compartilhamento

- Correção de falhas em compartilhamento de arquivos e impressoras
- Gerenciamento de pastas compartilhadas e mapeamentos de rede
- Reparo de serviços de RDP (Remote Desktop) e RemoteApp
- Configuração de acesso VPN e roteamento remoto

3.7. Backup e Recuperação

- Configuração e testes de backup
- Restauração de arquivos, volumes, ou do sistema completo
- Recuperação Bare Metal
- Reparo de snapshots ou VSS (Volume Shadow Copy)
- Verificação e restauração de backups do Active Directory



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

3.8. Hyper V e Virtualização

- Verificação do status das VMs
- Reparo de falhas em discos virtuais (VHD/VHDX)
- Ajustes de performance (CPU/RAM alocada)
- Reconfiguração de switch virtual
- Migração de VMs entre hosts

3.9. Atualizações e Manutenção

- Instalação de updates (WSUS ou manual)
- Patches de segurança críticos
- Atualizações de firmware e drivers
- Limpeza de arquivos temporários e logs antigos

3.10. Outras Ações Comuns

- Ativação e gerenciamento de licenciamento do Windows Server
- Sincronização de horário com servidores NTP
- Ajustes no firewall interno e roles instaladas (File Server, Web Server, etc.)
- Desempenho lento em login ou scripts de logon
- Monitoramento com ferramentas como Zabbix, PRTG ou Windows Admin Center (por exemplo).

4. SERVIDORES DE INTERNET

4.1. Diagnóstico e Monitoramento

- Verificação de uptime e acessibilidade externa (ping, traceroute)
- Checagem de status dos serviços (Apache, Nginx, IIS, MySQL, etc.)
- Análise de consumo de recursos (CPU, RAM, disco, rede)
- Verificação de logs (ex: /var/log/, Event Viewer)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Monitoramento via ferramentas (Zabbix, Nagios, PRTG, Grafana por exemplo)

4.2. Servidor Web (HTTP/HTTPS)

- Reparo de falhas no Apache, Nginx ou IIS (por exemplo, etc).
- Testes de portas (80/443)
- Reinstalação ou reconfiguração de hosts virtuais (vhosts/sites)
- Correção de permissões de diretórios e arquivos
- Configuração de redirecionamentos, rewrites e arquivos .htaccess
- Otimização de desempenho (cache, gzip, keep-alive, etc.)

4.3. Certificados SSL/TLS

- Instalação ou renovação de certificados (Let'sEncrypt, SSL comercial)
- Reparo de falhas HTTPS (certificado expirado, CA inválida)
- Verificação de cadeia de certificados
- Forçar uso de HTTPS (HSTS, redirect 301/302)

4.4. DNS e Domínios

- Verificação e correção de zonas DNS
- Configuração correta de registros A, AAAA, MX, CNAME, TXT
- Propagação de DNS e teste com dig, nslookup
- Resolução de problemas de domínio não encontrado

4.5. Servidor de E-mail

- Reparo de falhas em envio/recebimento (SMTP, POP3, IMAP)
- Reconfiguração de Postfix, Exim, Sendmail ou Exchange
- Configuração ou ajuste de SPF, DKIM, DMARC
- Liberação de portas (25, 587, 465, 993, etc)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Correção de problemas de blacklist

4.6. Banco de Dados

- Testes de conectividade (MySQL, PostgreSQL, SQL Server, etc.)
- Reparo de tabelas corrompidas (mysqlcheck, repairtable)
- Backup e restauração de bancos
- Ajustes de performance (pool de conexões, índices)
- Gerenciamento de permissões de usuários

4.7. Sistema Operacional e Segurança

- Atualizações de segurança e sistema (Windows Update, apt/yum)
- Correções de permissões em arquivos e diretórios críticos
- Firewall (iptables, UFW, Windows Firewall) – abrir/fechar portas
- Instalação e configuração de antivírus ou fail2ban (Linux)
- Checagem de integridade de arquivos do sistema

4.8. Aplicações e Scripts

- Verificação de erros em scripts PHP, Python, Node.js, etc.
- Atualização de CMS (WordPress, Joomla, etc.)
- Corrigir permissões de upload, execução e gravação
- Erros HTTP (403, 404, 500, etc.) – identificação e solução

4.9. Segurança da Aplicação e do Servidor

- Hardening do sistema e serviços
- Bloqueio de IPs maliciosos
- Análise de logs de intrusão (fail2ban, auditd)
- Testes de vulnerabilidade (ex: OpenVAS, Nessus)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Autenticação multifator (2FA) para painéis de administração

4.10. Backup e Redundância

- Verificação de backup automatizado (cronjobs, scripts, software)
- Teste de restauração
- Replicação de serviços (load balance, alta disponibilidade)
- Migração de site ou banco de dados

4.11. Outras Tarefas

- Gerenciamento de painéis (cPanel, Plesk, Webmin, etc.)
- Limpeza de arquivos temporários e logs
- Análise de consumo de banda
- Criação de subdomínios, alias ou redirecionamentos
- Integração com serviços externos (CDN, cache, APIs)

5. SWITCHES E ROTEADORES

5.1. Diagnóstico e Inspeção Inicial

- Verificação de conectividade (ping, traceroute, arp)
- Checagem de portas ativas e status de link
- Análise de LEDs (status, atividade, erro)
- Teste de alimentação elétrica (fonte, PoE)
- Identificação de falhas de hardware (ventoinhas, superaquecimento)
- Verificação de firmware/IOS e logs internos

5.2. Reparo Físico e Conectividade

- Substituição de cabos de rede danificados
- Troca de portas RJ-45 ou módulos SFP com defeito



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Reaperto de conectores e ajustes de rack
- Limpeza de portas, conectores e componentes internos
- Verificação e troca da fonte de alimentação
- Organização.

5.3. Atualização de Firmware / IOS

- Backup da configuração atual
- Download do firmware compatível (Cisco, TP-Link, HP, Mikrotik etc.)
- Upload e instalação da nova imagem
- Teste pós-atualização para garantir integridade e compatibilidade
- Restauração da configuração, se necessário

5.4. Roteadores:

- Reconfiguração de WAN (IP fixo/dinâmico, PPPoE, VLAN)
- Reconfiguração de NAT, DHCP, DNS interno
- Testes de roteamento (estático ou dinâmico: OSPF, BGP, RIP)

5.5. Switches:

- Configuração ou correção de VLANs
- Trunking e tagging de portas (802.1q)
- Correção de STP (SpanningTreeProtocol)
- Configuração de PoE (Power over Ethernet), se aplicável

5.6. Segurança de Rede

- Alteração de senhas de acesso (admin, enable, etc.)
- Desativação de portas não utilizadas
- Limitação de MAC address por porta



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Acesso remoto via SSH (desativar Telnet inseguro)
- Ativação de logs e syslog externo
- Implementação de ACLs (Access ControlLists)

5.7. Monitoramento e Desempenho

- Verificação de tráfego anormal ou broadcast storm
- Análise de erros por porta (CRC, colisões, drops)
- Medição de latência e jitter
- Implementação de QoS (Quality of Service)
- Ativação de SNMP para monitoramento por software (Zabbix, PRTG por exemplo)

5.8. Backup e Recuperação

- Backup da configuração atual (startup-config/running-config)
- Exportação via TFTP, FTP ou USB
- Restauração de configurações após falha ou substituição de equipamento

5.9. Reset e Redefinição

- Reset físico de fábrica (botão ou comando CLI)
- Reconfiguração inicial básica (IP, gateway, acesso)
- Bloqueio de acesso externo até configuração segura

5.10. Testes Pós-Reparo

- Teste de conectividade entre segmentos
- Teste de fail over (se houver redundância)
- Verificação de link aggregation (LACP)
- Testes de desempenho de banda com ferramentas como iPerf

5.11. Manutenção Preventiva



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Limpeza periódica dos equipamentos e ambiente
- Teste de temperatura interna (com sensores ou via software)
- Troca preventiva de fontes e ventoinhas
- Documentação de topologia e configurações atualizadas

6. SERVIÇO DE REDE LÓGICA (MANUTENÇÃO DE PONTOS EXISTENTES E INSTALAÇÃO DE NOVOS PONTOS DE ACESSO)

Novos pontos de acesso deverão ser elaborados pela contratada (mão de obra inclusive visando o acesso em alvenaria e todas as ferramentas e EPIs necessários), **onde todo o material necessário** para essa execução será fornecido pela contratante.

Esses serviços englobam apenas a mão de obra necessária, para atender à solicitação realizada pelo contratante.

A quantidade a ser entregue será baseada no seguinte cálculo: **22,6% (vinte e dois vírgula seis por cento)**, para adicionar ao total de pontos de rede apresentados neste termo (**665 pontos existentes atualmente**) durante a **VIGÊNCIA TOTAL** do contrato (ou seja, durante a vigência total do contrato e suas renovações, poderão ser requisitados os serviços de no máximo **150 novos pontos de rede**).

Entre a manutenção dos pontos já existentes e elaboração dos novos pontos, destacamos que estes serviços englobam:

6.1. Planejamento e Levantamento Técnico

- Estudo do layout do ambiente
- Identificação dos pontos a serem instalados ou reativados
- Verificação de distâncias (máximo 90 metros por segmento de cabo)
- Avaliação de interferências elétricas, físicas ou eletromagnéticas
- Escolha do tipo de cabo (Cat5e, Cat6, Cat6A, Cat7)
- Definição da infraestrutura de passagem (canaletas, eletrocalhas, shafts)

6.2. Instalação de Novos Pontos de Rede



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Passagem de cabos conforme padrão EIA/TIA 568A ou 568B
- Utilização de cabos certificados e homologados
- Crimpagem correta em conectores RJ-45 e keystones
- Identificação e numeração clara nos cabos e tomadas
- Teste de continuidade com testador de cabos de rede
- Furação em alvenaria para passagem dos cabos e instalação de canaletas/conduletes
- Instalação e fixação das tomadas em caixas 4x2, 2x2 ou módulos adequados
- Organização dos cabos no rack, conectando em patch panels ou switches

6.3. Testes de Qualidade e Funcionalidade

- Teste de conectividade com equipamento de rede (testador ou notebook)
- Verificação da velocidade de conexão (100 Mbps, 1 Gbps)
- Ping de teste para gateway, servidor ou dispositivo na rede
- Teste de atribuição de IP via DHCP
- Verificação de acesso à internet e rede local

6.4. Manutenção Preventiva e Corretiva

- Reaperto de conectores e melhor organização dos cabos
- Recrimpagem de cabos com falha de contato
- Substituição de cabos quebrados, mal passados ou expostos
- Limpeza física de racks, canaletas e pontos de rede
- Atualização de mapas e planilhas de rede (documentação)
- Certificação de cabos com equipamentos adequados, se disponível
- Reorganização e manutenção dos racks e pontos existentes buscando sempre otimizar a identificação e acesso aos equipamentos na rede da Secretaria de Saúde



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

6.5. Boas Práticas e Padronizações

- Utilizar o padrão EIA/TIA 568B (mais comum no Brasil)
- Separar fisicamente rede lógica da elétrica (mínimo de 30 cm)
- Evitar curvas fechadas e esmagamento de cabos
- Usar conectores com aterramento quando necessário
- Identificar todos os cabos e pontos com etiquetas resistentes
- Evitar misturar padrões 568A e 568B no mesmo circuito

6.6. Documentação

- Planta baixa ou similar com a localização de cada ponto de rede
- Planilha de identificação dos pontos com numeração, rack e destino
- Relatório de testes de conectividade e velocidade
- Registro de datas de instalação, manutenção e responsáveis técnicos

6.7. Instalação de Novos Pontos de Rede

- Executar o projeto com base na planta da empresa, respeitando a arquitetura e o layout das estações de trabalho
- Utilizar infraestrutura adequada para ambientes profissionais: eletrocalhas metálicas, canaletas com divisórias, shafts e dutos embutidos
- Passar os cabos seguindo o padrão de cabeamento estruturado (ANSI/TIA-568-C)
- Utilizar cabos de categoria mínima Cat5e (preferencialmente Cat6A ou superior)
- Garantir distância máxima de 90 metros entre o ponto de rede e o patch panel no rack (mais 10 metros para patch cords, conforme norma)
- Fixar tomadas de rede em caixas modulares embutidas ou aparentes, preferencialmente com espelho padrão keystone



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Realizar crimpagem profissional dos cabos nos keystones, obedecendo rigorosamente o padrão 568B (mais adotado no Brasil)
- Etiquetar todos os cabos nas duas extremidades: na estação de trabalho e no rack (exemplo: Ponto 12 – Rack A – Porta 24)
- Conectar os cabos ao patch panel com organização e alinhamento nos dutos verticais e horizontais
- Utilizar guias de cabo, velcro e canaletas dentro do rack para organização
- Conectar os patch cords do patch panel às portas do switch, sempre com cabos de tamanho apropriado e rotulados quando necessário
- Executar testes com testadores profissionais para garantir desempenho e continuidade
- Documentar todos os pontos instalados com mapa físico e/ou digital, planilha de registro e fotografia do rack organizado

7. MANUTENÇÃO DE SOFTWARES (PROPRIETÁRIOS, TERCEIROS E S.O – WINDOWS E LINUX)

7.1. Instalação e Configuração de Sistemas Operacionais (Windows e Linux)

- Preparação do hardware: verificar requisitos mínimos, compatibilidade e integridade dos componentes
- Backup prévio dos dados existentes, se for formatação ou migração
- Criação de mídia bootável (pendrive/DVD) com sistema operacional atualizado
- Configuração correta do BIOS/UEFI para boot pelo dispositivo de instalação
- Instalação limpa do sistema operacional, seguindo procedimentos recomendados pelo fabricante
- Configuração inicial: idioma, teclado, fuso horário, usuário administrador
- Configuração segura da conta administrador, com senha forte e controle de acesso restrito
- Instalação dos drivers essenciais (chipset, vídeo, rede, áudio, impressoras)
- Configuração de rede (IP fixo/dinâmico, domínio, grupos de trabalho)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Atualização do sistema com todos os patches e atualizações de segurança disponíveis
- Configuração de políticas de segurança para bloqueio de acesso não autorizado (ex: bloqueio de contas, políticas de senha)
- Instalação de softwares básicos para operação (antivírus, firewall, ferramentas de suporte remoto)
- Configuração de políticas de segurança e criação de usuários conforme necessidade

7.2. Instalação e Manutenção de Drivers

- Identificação do hardware instalado via gerenciador de dispositivos ou comandos (lspci no Linux)
- Download de drivers atualizados diretamente do site do fabricante ou repositórios oficiais
- Instalação manual ou via pacotes automatizados (Windows Update, apt, yum)
- Testes funcionais após instalação para garantir o correto funcionamento (áudio, vídeo, rede, etc.)
- Desinstalação de drivers conflitantes ou obsoletos para evitar falhas
- Manutenção periódica com atualização de drivers para corrigir bugs e melhorar desempenho

7.3. Instalação, Manutenção e Atualização de Softwares Proprietários e de Terceiros

- Obtenção de versões oficiais e licenciadas para evitar problemas legais e técnicos
- Instalação conforme especificações do fabricante, com atenção a dependências e pré-requisitos
- Configuração de opções básicas e avançadas para uso otimizado
- Aplicação de atualizações e patches disponibilizados pelos fabricantes
- Backup de configurações e dados importantes associados ao software
- Diagnóstico e resolução de problemas comuns (travamentos, erros de execução)
- Desinstalação limpa para evitar resíduos que possam causar conflito com novas versões

7.4. Manutenção e Suporte a Programas de Email e Pacote Office



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Instalação e configuração dos clientes de email (Outlook, Thunderbird, etc.) com protocolos POP3, IMAP e SMTP corretamente configurados
- Atualização constante para correção de falhas e vulnerabilidades
- Reparação de instalações corrompidas e restauração de arquivos (PST/OST, perfis)
- Instalação e manutenção do Microsoft Office, LibreOffice e similares, incluindo atualizações e licenciamento
- Treinamento básico para usuários e criação de manuais de uso para procedimentos comuns
- Certificação Office 365 ou equivalente para prestação de suporte adequado.

7.5. Softwares da Área de Saúde do SUS

- Instalação e atualização dos principais sistemas, como: e-SUS AB (Atenção Básica), SIASUS (Sistema de Informação Ambulatorial), SUS Web, CNES (Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde) e demais softwares da área pública e ministério da saúde. Será fornecido à equipe de técnicos o treinamento necessário sobre estes softwares com a equipe especializada do setor de Tecnologia da Informação.
- Configuração de bancos de dados locais ou remotos conforme especificação
- Garantia de compatibilidade com sistemas operacionais e drivers instalados
- Backup periódico dos bancos de dados para evitar perda de informações críticas
- Aplicação de patches e atualizações disponibilizados pelo Ministério da Saúde
- Treinamento e suporte básico para operadores do sistema
- Monitoramento de desempenho e integridade do sistema para prevenção de falhas

7.6. Certificado Digital

- Instalação e configuração de certificados digitais para autenticação e assinatura digital
- Importação e gerenciamento de certificados no sistema operacional e navegadores
- Configuração de acesso seguro a sistemas e portais que exigem certificação digital



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Treinamento para usuários sobre uso correto e segurança do certificado digital
- Renovação e atualização dos certificados antes do vencimento
- Backup seguro das chaves privadas associadas ao certificado

7.7. Acesso e Compartilhamento em Rede

- Configuração de grupos de trabalho ou domínios para organização da rede
- Criação e configuração de contas de usuários e permissões de acesso compartilhado
- Compartilhamento de pastas e impressoras com controle de acesso e segurança
- Configuração de mapeamento de drives e unidades de rede
- Monitoramento de acessos e auditoria para detectar acessos não autorizados
- Utilização de protocolos seguros (SMB 3.0, NFS com autenticação)
- Configuração de VPN para acesso remoto seguro, quando necessário

7.8. Antivírus e Segurança

- Instalação de antivírus corporativo com atualizações automáticas
- Configuração de varredura agendada e em tempo real
- Monitoramento de alertas e ações em caso de detecção de ameaças
- Educação dos usuários para evitar phishing, malwares e outras ameaças
- Implementação de políticas de uso aceitável e bloqueio de sites maliciosos
- Uso de ferramentas adicionais como antispymware e antimalware
- Análise de logs e relatórios para controle e prevenção

7.9. Firewall

- Configuração e manutenção do firewall local (Windows Firewall, iptables, firewall)
- Definição de regras de entrada e saída para controlar o tráfego de rede
- Bloqueio de portas e serviços desnecessários para reduzir a superfície de ataque



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Configuração de firewall corporativo (hardware ou software) para proteção da rede
- Monitoramento e análise de logs para identificar tentativas de invasão
- Implementação de listas de controle de acesso (ACL) e zonas de segurança
- Atualização e revisão periódica das regras
- Possuir certificação técnica em firewall (serão aceitas todas as disponíveis no mercado atual)

7.10. Procedimentos de Formatação e Reinstalação

- Coleta e backup completos dos dados, configurações, e licenças de software
- Formatação do disco rígido ou SSD com a ferramenta apropriada (ex.: DiskPart, GParted)
- Instalação limpa do sistema operacional e drivers, conforme item 1 e 2
- Instalação sequencial dos softwares necessários, com configuração e testes após cada instalação
- Restauração dos dados e perfis de usuário
- Testes finais de desempenho, rede e funcionalidade dos softwares instalados
- Documentação detalhada dos procedimentos executados, versões instaladas e eventuais problemas solucionados

7.11. Manutenção Preventiva

- Atualização constante de sistema operacional, drivers e softwares instalados
- Execução periódica de varredura antivírus e antimalware
- Limpeza física dos equipamentos (ventilação, poeira) para evitar superaquecimento
- Monitoramento do desempenho do sistema (uso de CPU, memória, disco)
- Backup periódico automático e manual dos dados essenciais
- Revisão de logs de sistema e aplicações para detecção precoce de falhas
- Implementação de bloqueios de acesso, como políticas de bloqueio de conta após tentativas de login falhas, definição de permissões e grupos para limitar privilégios e uso de autenticação multifator (MFA), quando possível



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Treinamento e orientação aos usuários para evitar instalação de softwares não autorizados e práticas inseguras
- Documentação atualizada da infraestrutura, softwares e configurações

8. ROTINAS DE BACKUP DE DADOS E SISTEMAS

8.1. Objetivos do Backup

- Garantir a segurança e integridade dos dados essenciais para continuidade dos serviços, tanto em servidores quanto em computadores desktop
- Minimizar perdas causadas por falhas, acidentes ou ataques cibernéticos
- Facilitar recuperação rápida e eficiente dos dados e sistemas críticos

8.2. Abrangência do Backup

- Servidores: bancos de dados, arquivos de sistemas, aplicações corporativas, configurações, logs críticos
- Computadores Desktop: documentos, planilhas, emails locais, arquivos pessoais e profissionais relevantes, perfis de usuário e configurações

8.3. Tipos de Backup

- Backup completo, incremental e diferencial aplicados tanto a servidores quanto a desktops
- Backup em nuvem ou servidor centralizado para dados de desktops, garantindo redundância
- Backup local em mídias externas para casos específicos, com controle rigoroso de segurança

8.4. Planejamento da Rotina de Backup

- Definição de prioridades para servidores e desktops, com foco em dados críticos e relevantes
- Estabelecimento de periodicidade diferenciada: Servidores: backups diários ou em tempo real (replicação) Desktops: backups diários, semanais ou sincronização em nuvem conforme volume e importância
- Planejamento de execução em horários que minimizem impacto no uso do sistema



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Definição do local de armazenamento: servidor central, nuvem e/ou mídia externa

8.5. Execução do Backup

- Ferramentas automatizadas e compatíveis com múltiplas plataformas (ex: software de backup corporativo, OneDrive, Google Drive com políticas empresariais, scripts personalizados)
- Configuração de backups automáticos para estações de trabalho, com monitoramento centralizado
- Verificação e validação dos backups realizados em servidores e desktops
- Criptografia dos dados de backup para proteção, principalmente para mídias removíveis e armazenamento em nuvem

8.6. Testes e Procedimentos de Restauração

- Testes periódicos de restauração em ambos os ambientes para garantir a recuperação dos dados
- Documentação clara dos procedimentos para restauração rápida e eficiente
- Treinamento da equipe técnica para atuação em casos de emergência, tanto em servidores quanto em desktops

8.7. Segurança e Controle

- Restrição e controle de acesso aos backups para pessoal autorizado
- Armazenamento seguro dos backups, evitando riscos físicos e digitais
- Política de retenção de backups para manter versões históricas conforme requisitos legais e operacionais
- Monitoramento constante dos processos de backup com alertas para falhas ou problemas

8.8. Documentação e Monitoramento

- Registro detalhado das operações de backup, incluindo servidores e desktops
- Relatórios periódicos para gestão com status, volumes e eventuais falhas
- Atualização dos planos conforme evolução da infraestrutura e necessidades da prefeitura



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Comunicação clara e transparente com os responsáveis e usuários finais

9. NOBREAKS E ESTABILIZADORES DE ENERGIA

9.1. Manutenção Preventiva

- Inspeção visual periódica (mensal/trimestral) para verificar cabos, conexões e sinais de desgaste ou aquecimento
- Teste da bateria do nobreak a cada 6 meses, substituindo conforme recomendação do fabricante (geralmente a cada 2-3 anos)
- Limpeza externa e do ambiente para evitar acúmulo de poeira
- Verificação dos alarmes e indicadores do equipamento regularmente
- Testes simulados de queda de energia para verificar o funcionamento correto do nobreak

10. NOTEBOOKS

10.1. Diagnóstico Inicial

- Verificação visual para identificar danos físicos (tela, teclado, carcaça, conectores)
- Teste de funcionamento básico (ligar, boot do sistema operacional)
- Checagem de sinais de superaquecimento, ruídos ou comportamento anormal
- Identificação do modelo, configurações

10.2. Principais Serviços e Reparos

10.2.1. Substituição de componentes quando necessário:

- Tela (tela quebrada, pixel morto)
- Teclado (teclas que não funcionam ou estão presas)
- Bateria (não carrega, dura pouco tempo)
- Fonte/carregador
- HD/SSD (falha, lentidão)



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Memória RAM (falha ou upgrade)
- Placa mãe e conexões internas
- Ventoinha e dissipador (limpeza ou substituição)
- Manutenção preventiva:
- Limpeza interna (remoção de poeira, troca de pasta térmica)
- Atualização do sistema operacional e drivers
- Verificação e atualização do BIOS/UEFI
- Verificação de malware e otimização do sistema

10.2.2 Instalação de Software

- Sistemas operacionais (Windows, Linux ou outros conforme demanda)
- Drivers originais do fabricante para todos os componentes
- Softwares necessários para o trabalho (pacote Office, antivírus, programas específicos da prefeitura)
- Configuração de rede e acesso remoto
- Configuração de contas de usuário e permissões

10.2.3 Diagnóstico e Reparos de Hardware

- Testes com ferramentas específicas para memória, HD/SSD e bateria
- Uso de multímetro para verificar tensão e conexões na fonte e bateria
- Verificação da integridade das conexões internas (flexcables, conectores)
- Troca de peças danificadas seguindo recomendações técnicas e originais

10.2.4 Backup e Recuperação

- Realização de backup dos dados do usuário antes de qualquer intervenção que possa afetar os dados



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Recuperação de dados em caso de falha de disco ou corrupção de sistema
- Instalação e configuração de sistemas de backup automático, quando aplicável

10.2.5 Segurança

- Instalação e configuração de antivírus e firewall
- Aplicação de atualizações de segurança no sistema operacional e softwares
- Configuração de bloqueios de acesso e contas com privilégios administrativos restritos
- Orientação ao usuário sobre boas práticas de segurança e uso do equipamento

11. PROJETORES DE IMAGEM

11.1. Instalação

- Escolha do local adequado: ambiente com controle de luz e superfície de projeção plana (tela ou parede branca)
- Fixação do projetor em suporte de teto ou mesa, garantindo estabilidade e alinhamento
- Posicionamento correto para evitar distorção da imagem (keystone) e garantir foco ideal
- Conexão dos cabos de vídeo (HDMI, VGA, DisplayPort) e alimentação elétrica
- Configuração inicial: ajuste de foco, brilho, contraste, correção de keystone e resolução de saída

11.2. Manutenção Preventiva

- Limpeza regular do filtro de ar para evitar superaquecimento
- Limpeza das lentes com produtos específicos para evitar riscos e manter qualidade de imagem
- Verificação e limpeza interna, quando possível, por técnico especializado
- Monitoramento das horas de uso para substituição da lâmpada (em projetores que usam lâmpadas tradicionais)
- Atualização de firmware, se disponível pelo fabricante

12. APRESENTAÇÕES DE EVENTOS COM MONTAGEM E APOIO TÉCNICO

12.1. Planejamento Pré-Evento



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Levantamento das necessidades técnicas (equipamentos, quantidade de pessoas, tipo de apresentação)
- Definição do local e inspeção das condições físicas (energia elétrica, espaço, acústica)
- Verificação do cronograma do evento para alinhar tempo de montagem e testes
- Lista de equipamentos necessários: projetores, microfones, caixas de som, computadores, cabos, nobreaks, etc.

12.2. Montagem do Equipamento

- Montagem dos equipamentos de som (caixas, amplificadores, microfones) e teste de funcionamento
- Instalação e alinhamento de projetores e telas de projeção
- Configuração dos computadores e dispositivos para apresentação (notebooks, players, tablets)
- Teste de conexões de rede, internet e periféricos usados no evento
- Organização dos cabos para evitar riscos de tropeços e garantir segurança

12.3. Apoio Técnico Durante o Evento

- Monitoramento contínuo do funcionamento dos equipamentos
- Suporte imediato para resolução de problemas técnicos (áudio, vídeo, conexão)
- Troca rápida de equipamentos ou ajuste de configurações, se necessário
- Controle do tempo de apresentação junto ao palestrante ou organizador
- Gestão do ambiente técnico, como iluminação e som para otimizar a experiência

12.4. Desmontagem e Armazenamento

- Desligamento seguro e correto de todos os equipamentos
- Organização e conferência dos itens utilizados para evitar perdas ou danos
- Armazenamento adequado, seguindo recomendações para garantir durabilidade dos equipamentos



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Registro das atividades realizadas e eventuais ocorrências técnicas

12.5. Audio

- Ligação de caixa de som e microfones disponibilizados
- Verificação e testes antes do evento
- Apoio à eventuais ocorrências técnicas

13. PLANTÃO TÉCNICO

O principal objetivo do serviço de plantão técnico é garantir suporte técnico imediato e eficiente para manter o funcionamento contínuo e seguro dos equipamentos de informática, rede e sistemas em unidades de urgência e emergência ou demais unidades que necessitem.

O plantão técnico é aplicado **preferencialmente nas unidades que funcionam 24 (vinte e quatro) horas, pertencentes à Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência**, mas podem ocorrer esporadicamente nas demais unidades, conforme necessidade.

13.1. Horário de Atendimento do plantão

- Dias da semana: das 18h às 20h
- Finais de semana: atendimento das 8h às 20h

13.2. Escopo de Atuação

- Equipamentos de Rede: switches, roteadores, pontos de acesso wireless, cabos e conectores
- Computadores e Terminais: estações de trabalho, notebooks, servidores locais
- Periféricos: impressoras, scanners, leitores de código, terminais de coleta de dados
- Sistemas: servidores de aplicação, banco de dados, sistemas do SUS e outros softwares essenciais
- Dispositivos de Energia: nobreaks, estabilizadores, baterias
- Equipamentos Específicos de Saúde: dispositivos integrados para coleta e transmissão de dados, sistemas de monitoramento



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Eventos com utilização de datashow ou equipamentos de som solicitados com antecedência
- Qualquer outro equipamento de informática ou serviço necessário para o atendimento ao município ou para funcionamento da área administrativa da unidade ou evento.

13.3. Principais Problemas e Ações

13.3.1. Falha de rede ou perda de conexão:

- Verificação física e lógica dos equipamentos de rede
- Testes de conexão e troca rápida de equipamentos defeituosos
- Restauração de configurações padrão, se necessário

13.3.2. Computadores ou servidores lentos ou travando:

- Diagnóstico remoto ou local
- Verificação de processos e uso de recursos
- Aplicação de correções, atualizações e reinicializações

13.3.3. Problemas em periféricos (impressoras, leitores, etc.):

- Troca de cabos, reinstalação de drivers
- Manutenção rápida para garantir funcionamento imediato

13.3.4. Queda ou oscilação de energia:

- Monitoramento dos nobreaks e fontes de energia
- Troca e manutenção preventiva das baterias e estabilizadores

13.3.5. Falhas em softwares críticos:

- Acesso remoto para suporte técnico
- Restauração de backups e ajustes de configuração

13.3.6. Procedimentos e Protocolos

- Registro detalhado de chamados e intervenções com horários, causas e soluções aplicadas



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Comunicação imediata com responsáveis e equipes médicas para minimizar impacto
- Disponibilidade para deslocamento rápido ao local, se necessário
- Uso de ferramentas de monitoramento remoto para antecipar problemas
- Realização de manutenção preventiva em horários compatíveis com a operação da unidade

14. CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE SEGURANÇA DE REDE (FIREWALLS, IDS/IPS, VPN CORPORATIVA)

14.1. Firewalls (Hardware e Software)

14.1.1. Configuração inicial:

- Definição e implementação de regras de filtragem de tráfego (ACLs, políticas de entrada/saída).
- Segmentação de rede com VLANs ou zonas de segurança.
- Configuração de NAT (Network Address Translation).
- Definição de zonas DMZ (Demilitarized Zone) para servidores públicos.

14.1.2. Manutenção contínua:

- Atualização de firmware e patches de segurança.
- Auditoria e revisão periódica de regras (regras obsoletas ou conflitantes).
- Monitoramento de logs e alertas.
- Testes de conectividade e falhas de bloqueio indevido.

14.2. IDS/IPS (Intrusion Detection/Prevention Systems)

Configuração inicial:

- Posicionamento estratégico na rede (modo passivo ou inline).
- Definição de assinaturas e regras de detecção baseadas em comportamento ou padrões.
- Integração com sistemas SIEM para correlação de eventos.

14.2.2. Manutenção contínua:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Atualização de assinaturas e heurísticas de detecção.
- Análise de alertas falsos positivos/negativos.
- Ajuste fino das regras para reduzir ruído sem comprometer **a segurança**.
- **Relatórios e análises periódicas de incidentes.**

14.3. VPN Corporativa

14.3.1. Configuração inicial:

- Escolha do protocolo (IPSec, SSL, L2TP, WireGuard, etc.).
- Autenticação de usuários (login/senha, certificados, MFA).
- Definição de sub-redes permitidas e políticas de acesso remoto.
- Criação de políticas de split tunneling (se aplicável).

14.3.2. Manutenção contínua:

- Verificação e renovação de certificados digitais.
- Atualização do servidor e cliente VPN.
- Monitoramento de conexões ativas e tentativas de acesso não autorizado.
- Auditoria e conformidade com políticas de segurança da empresa.

14.4. Itens Gerais de Manutenção

- Backups de configurações (firewall, IDS/IPS, VPN).
- Documentação das políticas de segurança e mudanças aplicadas.
- Testes periódicos de penetração e varredura de vulnerabilidades.
- Capacitação da equipe de TI sobre boas práticas e respostas a incidentes.
- Monitoramento centralizado com SIEM (Security Information and Event Management).
- Automatização de alertas e respostas (SOAR) em ambientes mais complexos.

15. SUPORTE E MANUTENÇÃO DE DISPOSITIVOS MÓVEIS E TABLETS



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

15.1. Gestão de Dispositivos (MDM – Mobile Device Management)

Configuração inicial:

- Cadastro e inventário dos dispositivos autorizados.
- Definição de perfis de configuração (Wi-Fi, VPN, e-mail, apps corporativos).
- Políticas de conformidade (criptografia, senha, tempo de bloqueio de tela, etc.).

Manutenção contínua:

- Atualizações remotas de configurações e políticas.
- Monitoramento de status de conformidade e integridade do dispositivo.

15.2. Atualizações de Software e Segurança

- Garantir que o sistema operacional (iOS, Android, etc.) esteja sempre atualizado.
- Aplicação de patches de segurança e correções críticas.
- Atualização de aplicativos corporativos.
- Monitoramento de apps obsoletos ou não autorizados (blacklist/whitelist).

15.3. Segurança e Proteção de Dados

- Implantação de autenticação forte (biometria, PIN, MFA).
- Regras para uso de armazenamento em nuvem (Google Drive, iCloud, OneDrive).

15.4. Suporte Técnico ao Usuário

- Orientações para configuração inicial e acesso aos recursos corporativos.
- Atendimento remoto via MDM ou ferramentas de suporte remoto para mobile.
- Procedimentos de troubleshooting para conectividade, e-mail, VPN, etc.
- Substituição, reconfiguração ou desassociação de dispositivos.

15.5. Conectividade e Integração com Infraestrutura

- Configuração de rede Wi-Fi segura (com autenticação corporativa).



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Suporte a VPN para acesso remoto seguro.
- Integração com Microsoft Exchange, Google Workspace ou outro serviço de e-mail corporativo.
- Acesso controlado a arquivos e sistemas internos (via apps ou navegador seguro).

16. GESTÃO E MONITORAMENTO DE LICENÇAS DE SOFTWARE

16.1. Inventário de Software

- Mapeamento completo de todos os softwares utilizados na organização.
- Identificação de versões, fornecedores, quantidades de instalações e status de licença.
- Classificação entre softwares essenciais, auxiliares e não autorizados.

16.2. Controle de Licenciamento

- Registro centralizado das licenças adquiridas (tipo, número de série, validade, fornecedor, custo).
- Identificação do modelo de licenciamento (por dispositivo, por usuário, por assinatura, OEM, perpétuo, etc.).
- Verificação de compliance (quantidade licenciada x quantidade instalada).
- Monitoramento da vigência e renovação de licenças (alertas de expiração).

16.3. Políticas e Procedimentos de Uso

- Definição de políticas internas de uso de software.
- Padronização de ferramentas e aplicações permitidas.
- Procedimentos para instalação e remoção de software.

16.4. Aquisição e Renovação

- Acompanhamento do ciclo de vida de cada software (EOL/EOS).

16.5. Auditoria e Conformidade

- Correção de irregularidades: remoção, aquisição complementar ou substituição.
- Registro de histórico de licenciamento e movimentações.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

16.6. Otimização de Custos

- Identificação de licenças ociosas ou subutilizadas.
- Realocação de licenças entre usuários/dispositivos.
- Avaliação de alternativas open source ou SaaS quando aplicável.
- Eliminação de redundâncias entre ferramentas com funções similares.

17. NÍVEL DE SERVIÇO (SERVICE LEVEL AGREEMENT)

A contratada deverá cumprir os níveis mínimos de serviço definidos neste edital, com o objetivo de garantir a qualidade e a continuidade da manutenção dos equipamentos de informática.

Os prazos máximos para atendimento e solução das demandas serão os seguintes:

17.1. Atendimento emergencial (equipamentos críticos para o funcionamento da instituição):

- Tempo de resposta: até 30 (trinta) minutos a partir da abertura do chamado.
- Tempo de solução: até 1 (uma) hora útil a partir da abertura do chamado.

17.2. Atendimento padrão (equipamentos não críticos):

- Tempo de resposta: até 8 (oito) horas úteis.
- Tempo de solução: até 24 (vinte e quatro) horas úteis.

O descumprimento dos prazos estabelecidos poderá acarretar penalidades previstas neste edital, inclusive aplicação de multa e/ou desconto proporcional no valor contratual.

A contratada deverá manter sistema de controle e registro dos chamados, acessível à contratante, contendo data e hora de abertura, descrição do problema, tempo de resposta, ações tomadas e data e hora de encerramento.

Os níveis de serviço serão monitorados mensalmente pela contratante, que poderá solicitar relatórios de desempenho a qualquer momento.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

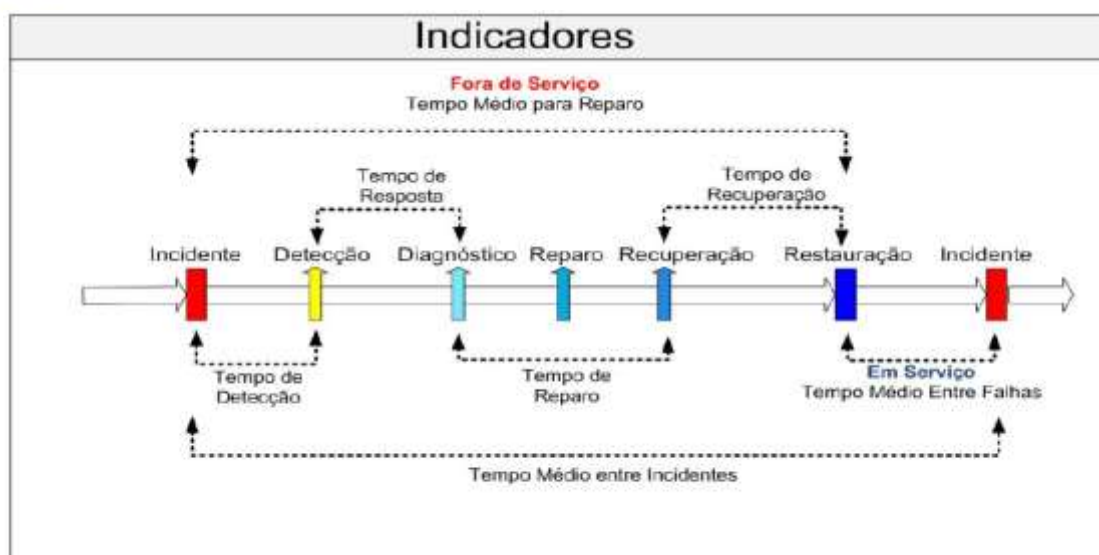


Figura 1 - Indicadores ITIL

O andamento e a finalização dos chamados deverão acompanhar o seguinte fluxo, determinado pela **Figura 2**.

Seguindo o fluxo de chamados da **Figura 1**, caso não se obtenha uma solução por falta de equipamentos físicos, por exemplo, deverá ser elaborado um laudo fundamentado tecnicamente e passado para o responsável do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Saúde de São Vicente.



Prefeitura Municipal de São Vicente

Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade

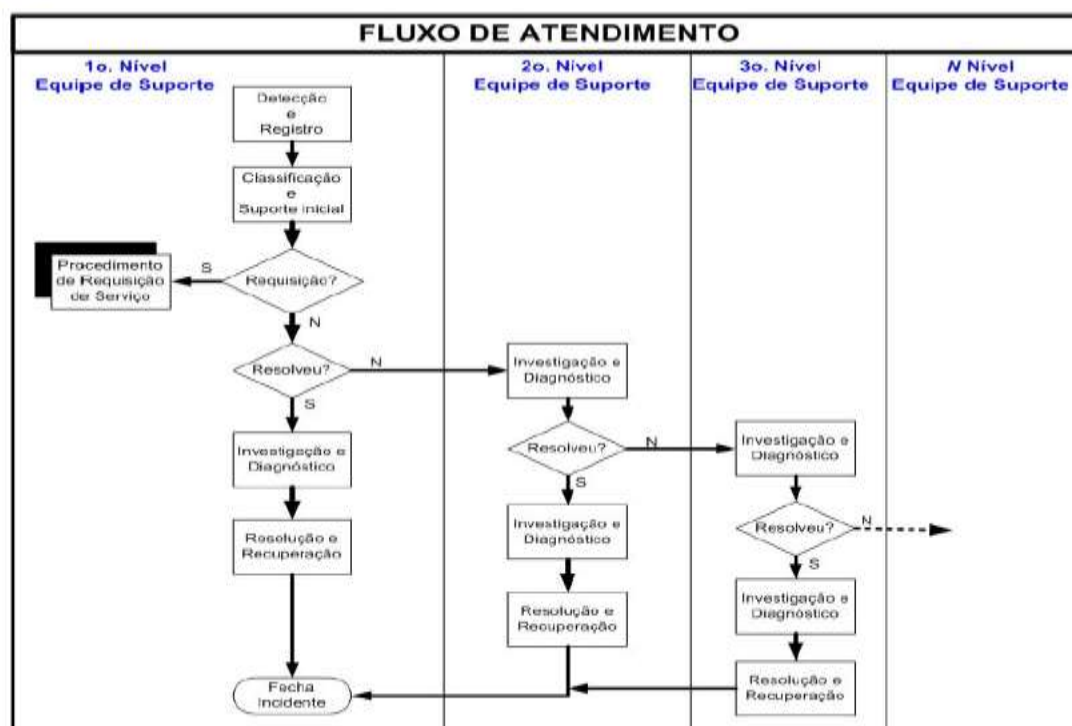


Figura 2 - Fluxo de Atendimento

17.3. Padrões Mensais

INDICADOR	ALVO
Percentual médio mínimo de chamados atendidos dentro do prazo	80%
Percentual mínimo de satisfação de clientes internos	75%
Quantidade máxima de falhas operacionais	0

17.4.SLA (Service Level Agreement)

TIPO DE CLIENTE	DESCRIÇÃO	TEMPO MÁXIMO PARA O 1º ATENDIMENTO
VIP	Secretário e Diretores na sede administrativa, para atendimento <i>in loco</i> , após abertura do chamado.	00:30
Emergência	Hospitais e Prontos Atendimentos, para atendimento <i>in loco</i> .	00:30



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Externos	Unidades e Departamentos Administrativos externos, para atendimento <i>in loco</i> .	08:00
Internos	Demais departamentos, para atendimento <i>in loco</i> .	01:00
Plantão	Unidades de Pronto Atendimento, Hospital Municipal de São Vicente, demais unidades solicitantes	01:00

A tabela acima utilizada como referência inicial, poderá ser alterada em comum acordo entre a **CONTRATADA** e **CONTRATANTE** elaborando-se novas tabelas de *SLA* levando em consideração novas necessidades e os demais fornecedores de solução da **CONTRATANTE**.

O período de reavaliação de *SLA* será a cada 03 (três) meses.

18. EQUIPE TÉCNICA RESIDENTE

A Contratada deverá possuir uma equipe técnica residente nas dependências do Fundo Municipal de Saúde de São Vicente, com uma equipe composta por 05 (cinco) técnicos especializados em manutenção de hardware e com conhecimento para atender todas as demandas solicitadas neste termo. A empresa deve controlar os chamados com equipe própria e de forma autônoma (informando sempre as ações realizadas ao responsável pelo setor de tecnologia da informação), através de um líder de equipe ou de tarefas, podendo este ser um dos técnicos integrantes do time apresentado. O papel do líder de equipe será de organizar a equipe e alinhar as necessidades de atendimento, coordenando e prestando contas ao Coordenador do setor de Tecnologia da Informação.

O local de permanência de cada um deles poderá ser definido pela CONTRATADA previamente (sendo obrigatoriamente a sede da Secretaria de Saúde ou qualquer outra unidade que necessite da atuação *in loco* em tempo real). O serviço deverá estar disponível em horário administrativo (das 08:00 às 18:00 h, de segunda à sexta feira).

A contratante disponibilizará BANCADA e local para trabalho da equipe técnica residente, para que sejam realizados os trabalhos necessários para execução do objeto contratado.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

A CONTRATADA deverá possuir uma escala de atendimento na modalidade plantão (remoto e presencial), para os atendimentos fora do horário administrativo, entende-se atendimentos das 18:00 às 20:00 h além dos finais de semana (Sábado e Domingo das 8h às 20h). Este atendimento deverá ser feito in loco ou remotamente, de acordo com a necessidade, para sanar a ocorrência com o máximo de brevidade. Lembramos que este horário poderá ser remanejado conforme necessidade da Secretaria de Saúde e em prévio acordo entre contratante e contratado, sem ultrapassar a carga horária aqui apresentada.

É proibida a terceirização dos serviços contratados sob qualquer hipótese, devendo o técnico ser registrado junto à empresa prestadora de serviços.

18.1. SOBRE FALTAS DA EQUIPE TÉCNICA

Em caso de ausência justificada ou não justificada de qualquer membro da equipe técnica residente, a CONTRATADA deverá providenciar **imediatamente a substituição do profissional ausente**, garantindo a **continuidade do atendimento no mesmo nível técnico e de especialização** previamente acordado, sem qualquer prejuízo ao cumprimento dos serviços descritos neste Termo de Referência.

A substituição deverá ocorrer **no mesmo dia da ausência**, sendo obrigatória a **reposição do profissional até o início do expediente subsequente à falta**, sob pena de aplicação de **glosa proporcional ao valor diário do contrato** correspondente ao profissional ausente, sem prejuízo das demais penalidades previstas, podendo gerar glosa proporcional ao valor da diária do contrato, calculado com base no valor mensal dividido por 22 dias úteis, conforme art. 147 da Lei nº 14.133/2021.

A substituição deverá atender às seguintes condições:

- Ser realizada por profissional **com capacitação técnica equivalente ou superior**, devidamente registrado no CNPJ da CONTRATADA;
- Ser **registrada formalmente** por meio de comunicação à Secretaria da Saúde de São Vicente, com nome completo, qualificação e horário de entrada e saída do substituto;
- Não poderá haver redução da equipe mínima exigida (05 técnicos residentes), sob qualquer hipótese;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, será considerada **quebra parcial de contrato**, passível de aplicação de advertência, multa e/ou outras sanções administrativas previstas na Lei nº 14.133/2021.

18.2. PERFIL DO TÉCNICO DE INFORMÁTICA

O **Técnico de Informática** é o profissional responsável por **instalar, configurar, manter e reparar** sistemas computacionais, redes, hardwares e softwares. Ele atua tanto em **suporte técnico** (presencial ou remoto) quanto em **infraestrutura de TI**, garantindo o funcionamento adequado dos equipamentos e a resolução de problemas técnicos.

O técnico DEVERÁ ser funcionário registrado, integrando assim o quadro de funcionários da empresa vencedora do certame, além de possuir todos os EPI's e materiais necessários para desempenhar suas funções (limpa contato, álcool isopropílico, testadores de cabo, pasta térmica, testadores de fonte, conjunto de ferramentas, multímetro, escada, entre outros) com segurança e eficiência, devendo ser fornecidos pela CONTRATADA.

Desta forma, reforçamos que o técnico deverá possuir registro em carteira sob o CNPJ E RAZÃO SOCIAL da empresa contratada, não sendo permitida a terceirização dos serviços.

O técnico deverá obrigatoriamente se apresentar e realizar seu registro de ponto (entrada e saída) nas dependências indicadas pela Secretaria da Saúde de São Vicente, não podendo atender a qualquer outro tipo de serviço, empresa ou requisição durante seu horário de trabalho. Este registro de ponto poderá ser requisitado a qualquer momento pelo setor de tecnologia da informação.

18.2.1. Habilidades e Conhecimentos Necessários

Conhecimentos Técnicos

18.2.1.1. Hardware:

- Montagem e manutenção de computadores (desktops, notebooks, servidores).
- Identificação e substituição de componentes (placas-mãe, memória RAM, HD/SSD, fontes, etc.).
- Diagnóstico de falhas físicas e elétricas.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

18.2.1.2. Sistemas Operacionais:

- Instalação e configuração de Windows, Linux e macOS.
- Gerenciamento de usuários, permissões e políticas de segurança.
- Solução de problemas de inicialização (*boot*), drivers e atualizações.

18.2.1.3. Redes de Computadores:

- Configuração de roteadores, switches e cabos de rede.
- Conhecimento em protocolos (TCP/IP, DHCP, DNS, VPN).
- Resolução de problemas de conectividade (Wi-Fi, Ethernet).

18.2.1.4. Software e Segurança:

- Instalação e configuração de programas (pacote Office, antivírus, softwares especializados).
- Remoção de vírus, malwares e proteção de dados.
- Backup e recuperação de sistemas.

18.2.1.5. Periféricos e Dispositivos:

- Configuração de impressoras, scanners e projetores.
- Suporte a dispositivos móveis (tablets, smartphones).

18.3. Habilidades Comportamentais

- **Raciocínio Lógico:** Capacidade de diagnosticar e solucionar problemas técnicos de forma estruturada.
- **Comunicação Clara:** Explicar soluções técnicas para usuários leigos.
- **Paciência e Atendimento ao Cliente:** Lidar com demandas repetitivas e usuários frustrados.
- **Proatividade:** Antecipar problemas e sugerir melhorias.
- **Organização:** Documentar procedimentos e manter ambientes de trabalho ordenados.

18.4. Ferramentas e Tecnologias



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- **Ferramentas de Diagnóstico:**

- Multímetro.
- Testadores de cabo (padrão e Wiretracker).
- Softwares necessários para desempenhar suas funções de diagnóstico.
- Pasta térmica.
- Álcool isopropílico.
- Equipamentos de Proteção Individual.
- Escada.
- Conjunto de chaves e ferramentas.
- Limpa Contato.
- Testadores para identificar voltagem de tomadas elétricas.
- Alicates de Crimpagem (RJ45).
- Alicate de corte.
- Fitas velcro para organização de cabos.
- Demais materiais de uso do profissional de TI que sejam necessários para execução dos trabalhos.

- **Softwares de Suporte:**

- Ferramentas para acesso remoto, para diagnósticos.

- **Formação e Certificações**

- **Formação Básica:**

- Curso técnico em **Informática, Redes de Computadores ou Manutenção de Hardware.**
- Conhecimento em eletrônica básica (para reparos em placas e fontes).

- **Certificações (Recomendadas):**



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- **CompTIA A+** (fundamentos de hardware e software).
- **Microsoft Certified: Windows Client** (para administração de sistemas Windows).
- **Certificação em rede:**
- **ITIL Foundation** (para gestão de serviços de TI em empresas).

18.5. Áreas de Atuação

- **Suporte Técnico:** Atendimento a usuários em empresas, residências ou *help desk*.
- **Manutenção Preventiva e Corretiva:** Reparos em equipamentos e atualizações.
- **Infraestrutura de Redes:** Configuração de switches, roteadores e servidores.
- **Segurança da Informação:** Implementação de firewalls, backups e políticas de acesso.
- **Consultoria em TI:** Otimização de sistemas.

19. SISTEMA DE CHAMADOS

A CONTRATADA deverá possuir e utilizar sistema de Controle de atendimentos em plataforma WEB, para abertura de chamados técnicos aos usuários da Secretaria de Saúde. O sistema deverá ter abertura dos chamados compatíveis de mensageria e Telefone. Deverá ter acompanhamento e fechamento.

Não serão aceitas plataformas tipo web free ou trial, devendo o licitante comprovar propriedade ou os direitos de uso do software, visando evitar qualquer ônus ao órgão público por utilização de qualquer programa sem licença.

A empresa deverá ministrar todo o treinamento e suporte necessários para uso da ferramenta de abertura de chamados aos usuários finais, assim como assistência com criação e manutenção de logins e senhas.

O sistema de Controle de Atendimentos deverá ter as seguintes principais características:

- Sem custo com infra-estrutura;
- Controle sobre serviços executados pela equipe;
- Agilidade na abertura e controle de chamados do Service Desk;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Atender aos processos ITIL (melhores práticas);
- Avaliação da qualidade de atendimentos da equipe de Service Desk;
- Relatórios Gerenciais;
- Permitir, de maneira fácil e intuitiva, o registro de ocorrências;
- Controle de permissão de acesso diferenciado sobre as rotinas, conforme autorizações pré-estabelecidas para técnicos e usuários-finais;
- Salvar relatórios em formato PDF ou ser destinado à impressora;
- O sistema deve ser compatível com qualquer plataforma de navegador comumente usados no mercado;
- Permitir quantidade ilimitada de usuários-finais;
- 100% WEB, não será aceito servidor local, apenas em nuvem.

19.1. Características principais do sistema de chamado técnico

O Sistema utilizado para o gerenciamento dos chamamentos técnicos deverá possuir as seguintes características:

a) Gerenciamento de Ticket:

- E-mail para Ticket;
- Interface do usuário totalmente personalizável;
- Regras de escalação;
- Regras de Roteamento;
- Controle de Permissão Granular;
- Pesquisa Personalizável;
- Perguntas Múltiplas de Pesquisa;
- Controle Remoto direto do Ticket;
- Anúncios;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Relatórios;
- Agendador de Relatórios;
- Relatórios Customizáveis;
- Definir Supervisores;
- Controle de Permissões no Nível de Administrador;
- Controle de Permissões Avançadas no Nível de Administrador;
- Permissões por Grupos;
- Histórico Completo de Registro de Serviço;
- Portal de Autoatendimento (Portal do Usuário);
- Atalho para enviar Registros de Serviço;
- Capturas de Tela do Usuário Anexadas aos Registros de Serviço Automaticamente;
- Base de Conhecimento.

Pacote ITIL:

- Gerenciamento de Incidentes;
- Solicitação de Cumprimento;
- Gerenciamento de Problema;
- Gerenciamento de Mudança;
- SLA/SLM;
- CMDB.

Automação:

- Regras de Roteamento Automático;
- Regras de Escalonamento Automático;
- Datas de Vencimento Automáticas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Priorização Automática;
- Timers Dinâmicos & Horário de Funcionamento ;
- Formulários Dinâmicos (Templates orientados por Categoria);
- Lista Rápida - Registros de Serviço, incluindo dados pré preenchidos.

Personalização:

- Logo Customizável;
- Notificações Customizáveis;
- Customização HTML;
- Projetos Personalizados / Especiais;
- Personalize o Formulário de Envio Incorporado;
- Campos Personalizados Ilimitados;
- Listas Customizáveis (Visões, filtros, colunas);
- Formulários Customizáveis (guias, campos);
- Portal de Autoatendimento Personalizável;
- Formulários Web;
- Configurações de Monitoramento Personalizadas;
- Campo Obrigatório por Status;
- Guias Personalizadas Ilimitadas;
- Suporte multilíngue.

Características do Gerenciamento de Ativos:

Inventário de Ativos (HW/SW)

- Detecção automática de Desktops, Laptops e Servidores;
- Detecção de Hardware e Software - Incluindo Alterações;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Histórico de Serviços de Ativos;
- Catálogo de Fornecedores;
- Catálogo de Hardware;
- Gerenciamento de Licença de Software;
- Impressoras, Roteadores, e Outros Dispositivos via SNMP;
- Registro completo de Histórico;
- Extraia Valores de Registros Customizáveis;
- Importação de Ativos via Arquivos CSV.

Descoberta de Rede:

- Descoberta de Rede sem Agente;
- Agente;
- Monitoramento (Servidores & Monitoramento de Rede);
- CMDB.

Capacidades Analíticas:

- Relatórios Avançados;
- Benchmark de TI;
- Matriz;
- Portal do Administrador;
- SLA/SLM.

Ferramentas:

- Projetos e Tarefas;
- Redefinição de Senha (SSPR);
- Chat ao vivo;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Calendário.

20. MEIOS DE LOCOMOÇÃO PARA ATENDIMENTO

A contratada deverá disponibilizar os meios de locomoção adequados para o deslocamento da equipe técnica todas as unidades da Secretaria da Saúde, garantindo o atendimento presencial conforme as condições e prazos previstos neste edital.

Os meios de locomoção deverão possibilitar a mobilidade rápida e segura dos técnicos para atender chamados emergenciais e rotineiros, incluindo:

20.1. Veículos em bom estado de conservação e manutenção (no mínimo um veículo);

20.2. Utilização de transporte público ou alternativo quando compatível e previamente acordado com a contratante;

20.3. Outros meios de transporte que garantam a eficiência e agilidade no atendimento.

É responsabilidade da contratada arcar com todos os custos relacionados à locomoção, incluindo despesas com combustível, manutenção dos veículos, taxas, seguros, estacionamento e demais encargos.

A contratada deverá assegurar que os técnicos estejam disponíveis para atendimento presencial dentro dos prazos estabelecidos, independentemente da distância entre os locais de atendimento e as instalações da contratada.

Em situações que envolvam múltiplos locais de atendimento, a contratada deverá planejar a logística de deslocamento para otimizar o tempo de resposta e solução dos chamados.

A contratante poderá solicitar informações e comprovações referentes aos meios de locomoção utilizados, a fim de garantir o cumprimento do contrato e a qualidade do serviço prestado.

21. RELATÓRIO MENSAL DE SERVIÇOS PRESTADOS

A contratada deverá apresentar ao final de cada mês um relatório detalhado dos serviços de manutenção realizados, abrangendo todas as atividades executadas no período.

21.1. O relatório deverá conter, no mínimo, as seguintes informações:



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Identificação do equipamento atendido (marca, modelo, número de patrimônio ou outro identificador);
- Data e hora de abertura e encerramento de cada chamado;
- Descrição detalhada do problema apresentado e das ações realizadas para a solução;
- Status final de cada atendimento (resolvido, pendente, encaminhado para substituição, etc.);
- Tempo de resposta e tempo de solução de cada chamado, comparando com os prazos estabelecidos no SLA;
- Quantidade total de chamados abertos e fechados no período;
- Relatório de eventuais ocorrências, dificuldades ou impedimentos encontrados durante a prestação dos serviços;
- Indicadores de desempenho, conforme parâmetros do SLA (ex.: percentual de chamados atendidos dentro do prazo, taxa de reincidência de falhas, etc.).

O relatório deverá ser entregue em formato eletrônico, conforme especificações técnicas definidas pela contratante, até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao período reportado.

A contratante poderá solicitar esclarecimentos adicionais e reuniões para análise dos relatórios apresentados, visando assegurar o cumprimento das obrigações contratuais e a qualidade dos serviços prestados.

Ele deve incluir, ainda:

- Cópia da folha de pagamento com o respectivo funcionário registrado no CNPJ e razão social da empresa contratada;
- Relatório de entrega dos equipamentos de proteção individual;
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

- Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias;
- Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral.

O não envio do relatório mensal ou a apresentação de relatórios incompletos poderá implicar na não liberação do pagamento da nota fiscal referente ao mês do relatório solicitado.

22. ABERTURA DE CHAMADO TÉCNICO

A contratada deverá disponibilizar canais eficientes e acessíveis para a abertura de chamados técnicos, garantindo agilidade e controle na solicitação dos serviços de manutenção.

Os meios mínimos para abertura de chamados deverão incluir:

- Sistema eletrônico de chamados (software específico ou plataforma online), disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana;
- Aplicativo de mensageria (exemplo: WhatsApp, Telegram, ou outro previamente acordado com a contratante), para registro e acompanhamento de chamados;
- Atendimento telefônico, com equipe disponível em horário comercial para abertura e registro dos chamados ou número disponibilizado apenas para este fim.

Todos os chamados abertos deverão ser devidamente registrados no sistema, com geração automática de protocolo para acompanhamento pela contratante.

A contratada deverá assegurar a manutenção e disponibilidade dos canais de comunicação durante toda a vigência do contrato, garantindo que os chamados possam ser abertos a qualquer momento, conforme os níveis de serviço previstos.

A contratante poderá acompanhar o status dos chamados em tempo real, por meio dos canais disponibilizados, e exigir relatórios periódicos contendo informações sobre os atendimentos realizados.

A contratada deverá fornecer treinamento e suporte inicial aos usuários do órgão contratante para utilização dos canais de abertura e acompanhamento de chamados técnicos.

Os períodos para atendimento de chamado técnico deverão obedecer todos os prazos estipulados pelo presente edital.

23. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

A CONTRATADA deverá adotar todas as medidas técnicas e administrativas necessárias para garantir a segurança da informação, a proteção dos dados pessoais e sensíveis, e a confidencialidade das informações institucionais tratadas no âmbito da prestação dos serviços à Secretaria de Saúde de São Vicente, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018), boas práticas de segurança da informação e normas internacionais (como ISO/IEC 27001 e ITIL).

23.1. Confidencialidade e sigilo

Todos os técnicos e demais profissionais da CONTRATADA deverão assinar Termo de Confidencialidade, comprometendo-se a manter em sigilo absoluto qualquer dado, informação, imagem, senha, prontuário eletrônico ou qualquer outro elemento acessado durante a execução dos serviços.

É terminantemente proibido o uso, cópia, compartilhamento, armazenamento ou reprodução de dados institucionais ou pessoais em dispositivos particulares.

Toda e qualquer informação acessada em decorrência do contrato será considerada confidencial, mesmo após o término do vínculo contratual.

23.2. LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018)

A CONTRATADA será considerada operadora de dados, nos termos da LGPD, devendo cumprir integralmente suas obrigações legais quanto à coleta, armazenamento, acesso e tratamento de dados pessoais, especialmente os sensíveis relacionados à saúde dos cidadãos.

Qualquer incidente de segurança da informação que envolva dados pessoais deverá ser **comunicado formalmente à Secretaria no prazo máximo de 02 (duas) horas** a partir de sua detecção, contendo informações sobre a natureza da violação, sistemas afetados, providências adotadas e riscos potenciais.

A CONTRATADA deverá manter registro atualizado das atividades de tratamento de dados, conforme exigido pelo art. 37 da LGPD, disponível para auditoria pela Administração Pública.

23.3. Boas práticas de segurança

Utilização de conexões seguras (VPN, HTTPS, criptografia de dados em repouso e em trânsito);

Uso obrigatório de senhas fortes, autenticação multifator (MFA) e bloqueio automático de tela nos dispositivos utilizados;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Manutenção de logs de acesso e auditoria das atividades da equipe técnica;

Atualização contínua de antivírus, antimalware e firewalls;

Implementação de controles de acesso com níveis diferenciados conforme perfil de usuário e necessidade mínima de acesso (princípio do “mínimo privilégio”).

23.4. Acesso remoto

O acesso remoto aos sistemas da Secretaria só será permitido por meio de ferramentas seguras e auditáveis, com controle de sessões, horários e técnicos autorizados;

As sessões remotas deverão ser vinculadas aos chamados técnicos, com logs de início, término e descrição das atividades realizadas;

Não será permitido acesso remoto por redes públicas ou dispositivos não corporativos, salvo com autorização expressa e monitorada da contratante.

23.5. Auditoria e responsabilidade

A Secretaria da Saúde poderá auditar, a qualquer tempo, os acessos, logs e sistemas utilizados pela CONTRATADA, devendo esta fornecer prontamente os registros solicitados;

A CONTRATADA será integralmente responsável por eventuais prejuízos causados por falhas, vazamentos ou acessos indevidos decorrentes de sua atuação ou de seus prepostos, sem prejuízo das sanções civis, administrativas e penais cabíveis;

Fica vedada a subcontratação de qualquer serviço relacionado à segurança da informação sem prévia anuência formal da contratante.

23.6. Encerramento do contrato

Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá devolver ou destruir todo e qualquer dado, arquivo, credencial ou acesso que tenha recebido, com emissão de termo de encerramento e descarte seguro, sob pena de responsabilização futura;

A destruição de dados deverá ser feita por meio de técnicas seguras e auditáveis, e acompanhada de relatório técnico assinado pelo responsável da CONTRATADA e validado pela contratante.

23.7. QUANTITATIVO DE REDE LÓGICA E FÍSICA DA SECRETARIA DA SAÚDE DE SÃO VICENTE



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Abaixo, seguem os quantitativos de lógica e hardware localizados na Secretaria de Saúde de São Vicente, à saber:

- **810** computadores completos minipc, portáteis, desktop;
- **410** impressoras (entre impressoras laser, monocromáticas, coloridas e multifuncionais);
- **105** roteadores wi-fi;
- **62** switches;
- **06** servidores (dados, internet, sistemas);
- **08** projetores de imagem;
- **59** notebooks;
- **336** estabilizadores;
- **26** nobreaks;
- **25** tablets;
- **242** pontos de rede na sede SESASV (incluindo Hospital Municipal, Almoxarifado, Diretoria de Farmácia e Patrimônio);
- **423** pontos nas unidades de saúde (**665** pontos no total).

Os equipamentos que vierem a integrar nosso parque tecnológico através de novas aquisições também deverão ser contemplados neste contrato, sendo cobertos pelos serviços prestados pela empresa contratada.

24. Análise de Riscos e estratégia de mitigação alinhados ao Estudo Técnico Preliminar

Conforme análise de riscos constante no Estudo Técnico Preliminar, identificamos as seguintes situações e respectivas medidas de mitigação:

RISCO IDENTIFICADO	ESTRATÉGIA DE MITIGAÇÃO
Ausência de profissionais ou substituições indevidas	Cláusula contratual exigindo reposição imediata por profissional de mesmo nível técnico



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Falhas na execução dos serviços (hardware/software)	Monitoramento por SLA, penalidades contratuais e sistema de chamados com rastreabilidade
Problemas com licenciamento de software	Exigência de comprovação de titularidade ou cessão regular dos direitos de uso
Interrupções críticas em unidades de saúde	Equipe técnica residente + plantão técnico com prazos rígidos de resposta
Qualificação profissional da empresa/Equipe técnica	Solicitação de certificação para maior assertividade nos serviços prestados

Este Termo de Referência foi totalmente estruturado em total conformidade com o Estudo Técnico Preliminar e com os requisitos da Lei nº 14.133/2021. Os riscos levantados na etapa de planejamento foram abordados ao longo de todo o termo de referência nas cláusulas que tratam da gestão técnica da execução contratual, exigências mínimas de qualificação da equipe, controle rigoroso de desempenho por SLA, garantia de continuidade dos serviços e integridade dos dados. A presente contratação visa assegurar a eficiência, economicidade e regularidade dos serviços de tecnologia da informação no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde de São Vicente, promovendo o interesse público e a continuidade dos serviços essenciais à população.

Desta forma, o presente termo de referência apresenta medidas suficientes para **mitigar todos os riscos encontrados durante a fase de estudo preliminar**, atendendo de forma plena a necessidade identificada.

25. ESTIMATIVA DE CUSTOS

Os quantitativos abaixo são baseados em solução atual.

SERVIÇO	VALOR ESTIMADO MENSAL	VALOR ESTIMADO ANUAL
Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção e infraestrutura de Tecnologia da Informação incluindo: Infraestrutura de redes e gerenciamento de ativos, gestão de servidores (proxy e de arquivos), estações de trabalho, suporte a hardware, manutenção de softwares e aplicativos de escritório, disponibilizando no mínimo 05 (cinco) técnicos residentes para suporte técnico dos equipamentos de informática de todo o parque tecnológico da Sede e Unidades externas do Fundo Municipal de Saúde de São Vicente.		



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

VALOR TOTAL	
-------------	--

4 – CLÁUSULA QUARTA – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

Parágrafo Primeiro: Os pagamentos serão efetuados através de ordem de crédito bancária emitida pela **CONTRATANTE**, devendo a **CONTRATADA** informar o nº da Conta e o Banco a ser creditado a Coordenação Contábil e Orçamentária da **SECRETARIA DA SAÚDE DO MUNICÍPIO DE SÃO VICENTE**.

Parágrafo Segundo: A empresa **CONTRATADA** deverá emitir notas fiscais / faturas correspondentes ao objeto no período, as quais deverão ser entregues na Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, da Coordenação de Tecnologia da Informação.

Parágrafo Terceiro: Após a aceitação da nota fiscal / fatura, a Secretaria da Saúde de São Vicente, encaminhará ao Departamento de Finanças para providenciar o pagamento, no prazo de 30 (trinta) dias úteis após a entrega, contatos a partir do recebimento do documento fiscal e conforme Decreto Municipal 5565-A deverá ser apresentado os seguintes documentos:

- Requerimento de pagamento (Anexo VIII);
- Cópias da Contrato de Serviço;
- Cópia da Autorização de Serviço – AS.
- Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;
- Certidão de Débitos Inscritos na Dívida Ativa do Estado de São Paulo (e-CRDA);
- Certidão de Tributos Mobiliários ou Imobiliários, a depender do objeto do contrato;
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas;
- Prova de regularidade com o FGTS e contribuições previdenciárias;

Parágrafo Quarto: A Secretaria da Saúde do Município de São Vicente fará a conferência dos documentos, e para isso terá o prazo de 10 (dez) dias úteis para aceitá-los ou rejeitá-los, a partir da do contrato da entrega dos mesmos. Caso haja incorreção, a nota fiscal/fatura será submetida a glosas, e seus descontos do valor total do respectivo documento fiscal.

Parágrafo Quinto: A Nota Fiscal deverá ser acompanhada das Certidões de regularidade perante o INSS (CND) e do FGTS (CRF), e devidamente atestadas pelo representante indicado pela **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE**, através da **SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE**. As Notas Fiscais/Faturas deverão ser emitidas em nome de: **PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE, CNPJ Nº**



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

46.177.523/0001-09, ENDEREÇO: RUA FREI GASPAR, Nº 384, CENTRO, SÃO VICENTE/SP, CEP 11.310-900.

Parágrafo Sexto: Se o término do prazo para pagamento ocorrer em dia sem expediente no Órgão Licitante, o pagamento deverá ser efetuado no primeiro dia útil subsequente.

5 – CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO DE DURAÇÃO.

Parágrafo Único: O presente contrato terá o prazo de vigência de 12 (doze) meses, **contados do primeiro dia útil subsequente à divulgação no Portal Nacional de Compras Públicas (PNCP), podendo ser prorrogado, por igual período, desde que comprovado o preço vantajoso e respeitados os limites da lei.**

6 – CLÁUSULA SEXTA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA.

Parágrafo Único: A **CONTRATADA** se compromete a dar plena e fiel execução do contrato, respeitando todas as condições estabelecidas, e se obriga a:

- a) Organizar e controlar os materiais e equipamentos recebidos;
- b) Respeitar as orientações e normas internas de segurança;
- c) Designar um preposto para responder tecnicamente;
- d) Fornecer equipamentos, ferramentas e materiais necessários à perfeita execução dos serviços;
- e) Fornecer aos funcionários envolvidos na execução do serviço uniforme e EPI's inerentes às suas funções;
- f) Fornecer materiais de primeira linha e aprovados pelo INMETRO;
- g) Entrega de toda a documentação Técnica e Comercial;
- h) O planejamento da execução do fornecimento, nos seus aspectos administrativos e técnicos;
- i) Manter, durante todo o prazo de vigência desta ata, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições que ensejaram sua habilitação na licitação que deu origem ao presente instrumento;
- j) Prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo **MUNICÍPIO**, cujas reclamações se obriga a atender pronta e irrestritamente;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

k) A empresa assume como exclusivamente seus, os riscos e as despesas, decorrentes do fornecimento de material, mão de obra, necessário à boa e perfeita entrega dos produtos. Responsabiliza-se, também, pela idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados, e ainda, por quaisquer prejuízos que sejam causados ao Município ou a terceiros.

l) A **EMPRESA** reconhece por este instrumento que é responsável em qualquer caso por danos ou prejuízos que, eventualmente, venham sofrer: o **MUNICÍPIO**, coisa, propriedade ou pessoa de terceiros - em decorrência de sua culpa ou dolo na execução da ata de registro de preços, sejam eles causados por si, seus prepostos ou funcionários, bem como por pessoas por esta autorizada a permanecer no local do fornecimento, correndo por sua exclusiva expensa, os ressarcimentos ou indenizações que tais danos ou prejuízos possam motivar, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento exercido pelo **MUNICÍPIO**.

7 - CLÁUSULA SÉTIMA - DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE.

Parágrafo Único: Constitui obrigação e responsabilidade da **CONTRATANTE** o pagamento do preço, no prazo e condições estabelecidas neste termo de referência e ainda:

- a) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- b) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, bem como notificar a **CONTRATADA**, por escrito, de eventuais ocorrências de imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando o prazo para sua correção;
- c) Pagar à **CONTRATADA** o valor resultante da prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no contrato;
- d) Proporcionar todas as facilidades para que a **CONTRATADA** possa realizar o serviço dentro das normas do contrato;
- e) Atestar e efetuar o pagamento da nota fiscal, por intermédio do servidor designado para esse fim, quando esta estiver acompanhada de toda a documentação pertinente e o serviço tiver sido entregue definitivamente;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

f) Assegurar o livre acesso dos empregados da **CONTRATADA**, quando devidamente identificados e uniformizados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

g) Fornecer à **CONTRATADA**, todos os esclarecimentos necessários para execução do serviço e demais informações que estes venham a solicitar para o desempenho do serviço ora contratado.

8 - CLÁUSULA OITAVA - DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS.

Parágrafo Primeiro: Os serviços deverão ser fornecidos pela empresa vencedora de acordo com os descritivos deste termo de referência.

Parágrafo Segundo: O serviço será prestado nas unidades de saúde das Diretorias da Secretaria da Saúde do Município de São Vicente, conforme tabela abaixo, podendo sofrer eventuais mudanças durante a vigência contratual:

DIRETORIA DE ATENÇÃO PRIMÁRIA À SAÚDE – DAPS						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	UBS Catiapoã	Rua Pérsio de Queiroz Filho, 733/734 – Catiapoã – CEP 11370-300	3467- 2887	2040492	-	
02	ESF Sá Catarina	Rua Travessa do Parque, s/n – Sá Catarina de Mores – CEP 11365- 330	3466-3797	422746	370185	
03	UBS Central	Av. AntônioEmmerick, 509 – Vila Melo - CEP 11390-001	3569-0300	2084856	-	
04	ESF JapuÍ	Av. Tupiniquins, s/n – JapuÍ – CEP 11325-000	3567-1344	2063077	1519557 JapuÍ I 1556002 JapuÍ II	
05	UBS/ ESF Jardim Guassu	Rua Lagarto, 101 – Jardim Guassu - CEP 11380-570	3561-2004	2062348	1576658	
06	UBS / ESF JIP	Rua Roberto Koch, 584 – Jockey Club – CEP 11360-060	3464-2533	2084821	1519549	
07	UBS / ESF Náutica III	Rua Nicolau Patrício Moreira, 225 – Cidade Náutica - CEP 11340-380	3463- 8266	5048427	1553151	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

08	UBS / ESF Parque Bitaru	Praça Infante Dom Henrique, s/n – Parque Bitaru – CEP 11330-205	3467-1757	2039257	1542575	
09	UBS Parque São Vicente	Praça Dom Pedro I, s/n – Parque São Vicente – CEP 11360-240	3464-1565	3788474	1547607 Pq SV I 1568361 Pq SV II	
10	UBS Pompeba	Rua Antônio da Costa, s/n – Pompeba – CEP 11355-150	3464-1815	2033291	370126	
11	ESF Praça Vitória	Praça Vitória, s/n – Vila Voturuá – CEP 11380-410	3561-1042	2062356	1563793	
12	ESF Sambaiaatuba	Praça Dom Bosco, s/n – Jockey Club- CEP 11365-180	3463-8727	3021394	370169	
13	ESF Saquare / México 70	Rua do Meio, s/n – Vila Margarida – CEP 11330-690	3464-0550	2045028	1542494 Saquare 370177 México 70 1532405 CnR	
14	UBS Tancredo Neves	Av. Marginal s/n – Tancredo Neves – CEP 11350-560	3464-1262	2033283	1555804	
15	UBS / ESF Vila Margarida	Rua Polydorio de Oliveira Bittencourt, 299 – Vila Margarida – CEP 11330-570	3463-2324	2038943	1576623	
16	ESF Humaitá	Rua Maria Rocco, s/n – Humaitá – CEP 11349-370	3406-2870	2035286	370134 Humaitá I 1566725 Humaitá II	
17	ESF Jardim Rio Branco II/III	Rua Eduardo Cação, s/n – Jardim Rio Branco – CEP 11347-150	3566-1188	2033275	370118 Rio Branco II 1565664 Rio Branco II	
18	UBS / ESF Parque das Bandeiras	Praça Dario Aredes Lacerda, 70 loja 11 – Parque das Bandeiras – CEP 11346-000	3566-2163	3239128	370207	
19	ESF Samaritá	Rua Sergipe, 70- Samaritá	3566-1544	2038471	370142	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

		– CEP 11345-050				
20	Unidade Saúde da Mulher	Rua Salvador, 60 – Jardim Irmã Dolores – CEP 11347-725	3576-5828	3240290	-	
21	ESF Vila Ponte Nova	Rua Salvador, s/n – Jardim Irmã Dolores – CEP 11347-725	3566-1155	2032163	1519565 Ponte Nova 370266 Quarentenário	
22	ESF Gleba II	Av. Dr. Celso Santos, 510 – Parque das Bandeiras – CEP 11346-250	3566-2456	6434053	370290	
23	ESF Jardim Rio Branco I	Rua Antônio RiscallaHusne, 1760 – Jardim Rio Branco – CEP 11347-020	3566-2773	2038951	370150	
24	ESF Jardim Rio Negro	Rua E, 110 – Jardim Rio Negro – CEP 11347-430	3566-8321	6695183	370304	
25	ESF Vila Ema / ESF Vila Nova São Vicente	Rua Eliseu Almeida Melo, 10 – Vila Ema – CEP 11345-350	3566-4219	5166594	370231 370258	
26	ESF Parque Continental I/II	Av. Central, 940 – Parque Continental – CEP 11348-000	3564-1424	5309719	370282 Pq. Continental 370274 Vila Feliz	
27	ESF Esplanada dos Barreiros	Av. Brasil, s/n – Esplanada dos Barreiros – CEP 11330-750	3464-1257	9842829	1686437 Esplanada I 1715429 Esplanada II	
28	Academia de Saúde Humaitá	Rua Alfredo Neves, s/n – Humaitá – Conjunto Residencial Humaitá - CEP 11349- 190	3406-2870	7983220	-	
29	Academia de Saúde Parque São Vicente	Praça Dom Pedro I, s/n – Parque São Vicente – CEP 11360 - 240	3464-1565	0904392	-	
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE – DVS						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

01	SAE - Serviço de Assistência Especializada (Segunda à sexta das 07 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, 1261 - Térreo - Centro CEP - 11320-010	3569-3500	2084775	-	
02	CTA Betinho - Centro de Testagem e Aconselhamento (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Rua Quintino Bocaiúva, 1261 - sala 22 –Centro - CEP - 11320-010	3569-3525	2039222	-	
03	CATH - Centro de Atendimento a Tuberculose e Hanseníase (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Rua Benedito Calixto, 275 – Centro - CEP 11320-070	3468-2870	6855903	-	
04	UVZ - Unidade de Vigilância de Zoonoses (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Av AntônioEmmerick, 750 – altos – Vila Melo – CEP 11390-001	3463-9373 3463-9471	9315306	-	
05	Coordenação IST/AIDS/HEPATITES de São Vicente (Segunda à sexta das 08 às 17h)	Av. Quintino Bocaiúva 1261 – sala 21 – Centro CEP 11320-010	3569-3529		-	
06	Posto de Vacinação do Shopping Brisamar (Segunda a Sábado das 10 às 19h)	Rua Frei Gaspar, 365 - Loja 110 CEP: 11310-060	3468-2870	4201876	-	Cedido pelo Shopping Brisamar
07	Coordenação de Vigilância Epidemiológica	Rua Padre Anchieta, nº 462 Centro - CEP 11310-040	3569-5700			
08	Central de Rede de Frio	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			
09	Coordenação de Vigilância Sanitária	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

10	Diretoria de Vigilância em Saúde	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			
DIRETORIA DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA - DAE						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	CAD – Centro de Apoio ao Diagnóstico (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º andar	3569-4940	5336163	-	
02	Complexo de Especialidades Médicas (Atendimento das 8 às 17h) CEMESV	Rua XV de Novembro, 176 – Centro CEP 11310-400	-	2040190	-	
03	CATO – Centro de Atendimento de Traumatologia e Ortopedia (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 2º andar	3569-0141	6177344	-	
04	CAPS II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17hs)	Rua Donald Alexandre Kelman, s/nº Jardim Rio Branco – CEP 11347-040	35766-7674	5774799	-	
05	CAPS II i (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Santo Antônio, 64 Guassú CEP 11370-540	3466-9813	5774780	-	
06	CAPS AD II (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Polydoro de Oliveira Bittencourt, 299 - Vila Margarida - CEP 11330-570	3463-9557	3029425	-	
07	CAPS MATER III (Atendimento 24h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 2º andar	3569-0148	2078279	-	
08	CAPS “Domingos Stamato” (Atendimento das 8 às 17h)	Av. Mal. Cândido Mariano da Silva Rondon, s/nº - Esplanada dos Barreiros	3464-4450	3018504	-	
09	Serviço Residência	Praça Bernardino de	3466-2821		-	



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

	Terapêutica – Atendimento 24h	Campos, 264 – Centro – CEP 11310-310				
10	Reabilitar II Jardim Rio Branco (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Ulisses Guimarães, 601 - Jardim Rio Branco – CEP 11347-000	3576-5804	5976111	-	
11	Centro de Atendimento São Camilo (Atendimento das 8 às 17h)	Rua João Francisco Bensdorp, 261 - Cidade Náutica – CEP 11340-300	3462-1170	3024385	-	
12	Reabilitar I (Atendimento das 8 às 17h)	Rua Minas Gerais, 19 esquina com Rua Costa Rego (anexo ao Hospital Vicentino) 1º ANDAR	3569-0152	2062275	-	
13	Centro Especialidades Odontológicas Jardim Rio Branco (CEO II) Atendimento das 8 às 17h	Av. Dep. Ulisses Guimarães, 1056 - Jardim Rio Branco – CEP 11347- 000	3566-1713	6050042	-	
14	Centro Especialidades Odontológicas (CEO III Insular) Atendimento das 8 às 17h	Av. Quintino Bocaiúva, 1261 – Centro CEP 11320-010	3569-3513	6755755	-	
DIRETORIA DE ATENÇÃO HOSPITALAR, URGÊNCIA E EMERGÊNCIA - DAHUE						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Hospital Dr.Olavo Horneuax de Moura – Atendimento 24hs	Rua Alfredo Chamas s/nº Jardim Humaitá	3406-1822	7371349	-	55 leitos
02	Maternidade Municipal de São Vicente – Atendimento 24h (Em mudança para novo endereço)	(Atual) Rua Ipiranga, 370 – Centro, CEP - 11310- 421, (Novo Endereço) Av. Capitão Mor Aguiar, 631 – Pq Bitaru, CEP – 11310- 201	3469-2166	6966594	-	51 leitos
03	PS CENTRAL de São Vicente – Atendimento 24h	Rua Ipiranga, 353 - Centro – CEP 11310-421	3569-5900	3021378	-	29 leitos
04	Hospital do Vicentino –	Rua Minas Gerais, 19/93	3563-0600	3021378	-	105 leitos



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

	Atendimento 24h	Vila São Jorge, CEP - 11380-090				
05	Pronto Atendimento Parque das Bandeiras – Atendimento 24h	Praça Dário Aredes Lacerda, s/nº, CEP 11346-090	3566-1305	2050072	-	7 leitos
06	Melhor em Casa	Rua Maria Rocco, s/nº - Humaitá, CEP 11349-370	97403-6820			
07	Pronto Socorro Rio Branco – Atendimento 24h	Av. Ulisses Guimarães, 271 – Rio Branco, CEP 11347-000	2018-1207	-	-	15 leitos
08	SAMU Base	Praça Imigração Japonesa, s/nº - Cidade Náutica – CEP 11355-230	3467-8819 3467-8824 3569-0341	9842608	-	
09	SAMU (Carrefour)	Av. Ayrton Senna s/nº - Itararé - CEP 11321-000	3531-4025	-	-	Unidade móvel de nível pré- hospitalar na área de urgência
10	SAMU Base Japuí	Rua João Paulo XXIII, s/nº Japuí	-	-	-	Unidade móvel de nível pré- hospitalar na área de urgência
11	SAMU 192 SÃO VICENTE 1	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	6964796	-	Unidade Móvel de nível pré- hospitalar na área de urgência
12	SAMU 192 SÃO VICENTE 2 – BASE RIO BRANCO	Ulisses Guimarães, 176 Jardim Rio Branco CEP 11347-000	3576-0245	6964850	-	Próprio
13	SAMU 192 SÃO VICENTE 3	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	6975739	-	Unidade Móvel de



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Célula Mater da Nacionalidade*

						nível pré-hospitalar na área de urgência
14	SAMU 192 SAO VICENTE 5	Av. Ayrton Senna s/nº Itararé	-	6975852	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
15	SAMU 192 SAO VICENTE 6	Praça Imigração Japonesa, s/nº Cidade Náutica	-	9842608	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
16	SAMU 192 SAO VICENTE 7	Ulisses Guimarães, 176 Jardim Rio Branco	-	9859810	-	Unidade Móvel de nível pré-hospitalar na área de urgência
17	UPA CENTRAL	Rua Ipiranga, nº 353 Centro - CEP - 11310-421				
DIRETORIA DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA E ALMOXARIFADO - DAFA						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Almoxarifado Central	Rua Prefeito José Monteiro, nº 111- Jardim Independência - CEP 11380-001	3561-1545 3561-1621	9780750	-	
SECRETARIA DA SAÚDE - SESAU						
Nº	UNIDADE	ENDEREÇO	TELEFONE	CNES	INE	OBS.
01	Central de Marcação de Consultas	Rua Padre Anchieta, nº 462, Centro - CEP 11310-040	3569-5700			
02	Tratamento Fora	Rua Padre Anchieta, nº	3569-5700			



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

	Domicílio	462, Centro - CEP 11310-040				
--	-----------	-----------------------------	--	--	--	--

Parágrafo Terceiro: O prazo para início dos serviços se dará em até 05 (cinco) dias, após o envio da Autorização de Serviço, por meio de correio eletrônico.

9 – CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES.

Parágrafo Primeiro: Comete infração administrativa o fornecedor que cometer quaisquer das infrações previstas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021.

Parágrafo Segundo: O fornecedor que cometer qualquer das infrações discriminadas no art. 155, da Lei Federal nº 14.133, 1º de abril de 2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções:

- I - advertência;
- II - multa;
- III - impedimento de licitar e contratar;
- IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - as peculiaridades do caso concreto;
- III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

Parágrafo Terceiro: A sanção prevista no inciso I do caput deste artigo será aplicada exclusivamente pela infração administrativa prevista no inciso I do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave.

Parágrafo Quarto: A sanção prevista no inciso II do caput deste artigo, calculada na forma do edital ou do contrato, não poderá ser inferior a 0,5% (cinco décimos por cento) nem superior a 30% (trinta por cento) do valor do contrato licitado ou celebrado com contratação direta e será aplicada ao responsável por qualquer das infrações administrativas previstas no art. 155 da Lei 14.133/2021.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Parágrafo Quinto: A sanção prevista no inciso III do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos.

Parágrafo Sexto: A sanção prevista no inciso IV do caput deste artigo será aplicada ao responsável pelas infrações administrativas previstas nos incisos VIII, IX, X, XI e XII do caput do art. 155 da Lei 14.133/2021, bem como pelas infrações administrativas previstas nos incisos II, III, IV, V, VI e VII do caput do referido artigo que justifiquem a imposição de penalidade mais grave que a sanção referida no § 4º deste artigo, e impedirá o responsável de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos.

Parágrafo Sétimo: A sanção estabelecida no inciso IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 será precedida de análise jurídica e observará as seguintes regras:

I - Quando aplicada por órgão do Poder Executivo, será de competência exclusiva de ministro de Estado, de secretário estadual ou de secretário municipal e, quando aplicada por autarquia ou fundação, será de competência exclusiva da autoridade máxima da entidade;

II - Quando aplicada por órgãos dos Poderes Legislativo e Judiciário, pelo Ministério Público e pela Defensoria Pública no desempenho da função administrativa, será de competência exclusiva de autoridade de nível hierárquico equivalente às autoridades referidas no inciso I deste parágrafo, na forma de regulamento.

Parágrafo Oitavo: As sanções previstas nos incisos I, III e IV do caput do artigo 156 da Lei 14.133/2021 poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista no inciso II do mesmo artigo.

Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração a **CONTRATADA**, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

Parágrafo Nono: A aplicação das sanções previstas no caput deste artigo não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

10 – CLÁUSULA DÉCIMA – FISCAL E GESTOR DO CONTRATO.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Parágrafo Único: O fiscal do contrato será o servidor **Leonardo Lima Louzã**, registro nº 60.299 e a gestora será **Juliana do Nascimento**, registro nº 14.257 ambas da Coordenação de Patrimônio da Diretoria de Administração e Finanças da Secretaria da Saúde.

11 – CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL.

Parágrafo único: O presente Contrato é regulado, expressamente pela Lei Federal Nº 14.133/21, e suas alterações posteriores, além das demais disposições legais pertinentes, aplicáveis, inclusive, aos casos omissos.

12 - CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA – DO VALOR.

Parágrafo Primeiro: A Contratante pagará a Contratada o valor de **R\$XXXXXXXX** (XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX), de acordo com a proposta comercial apresentada.

Parágrafo Segundo: A presente despesa correrá por conta da (s) seguinte (s) dotação orçamentária:

Órgão - 16.01 Secretaria Municipal de Saúde

Elemento de Despesa - 3.3.90.30.00

Diretoria de Atenção Primária à Saúde – Ficha 1052 – Fonte 05;

Diretoria de Administração e Finanças – Ficha 1019 – Fonte 05 – Programa APS;

Diretoria de Vigilância em Saúde – Ficha 1149 – Fonte 05 VIG;

Diretoria de Atenção Especializada – Ficha 1110 – Fonte 05;

Diretoria de Atenção Hospitalar, Urgência e Emergência – Ficha 1095 – Fonte 05 – Verba Mac.

13 – CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA ADEQUAÇÃO DO CONTRATO À LEGISLAÇÃO SUPERVENIENTE.

Parágrafo Único: O presente Contrato poderá ter suas condições alteradas, em razão de sua adequação às normas federais, estaduais ou municipais supervenientes que venham a disciplinar sua execução.

14 – CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA VINCULAÇÃO.



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Parágrafo Único: O presente instrumento está integralmente vinculado ao Processo Administrativo nº 10.864/25, bem como à proposta apresentada pela contratada.

15 - CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DO FORO DA ELEIÇÃO.

Parágrafo Primeiro: Fica eleito o Foro da Comarca de São Vicente com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir qualquer questão extrajudicial oriunda deste contrato ou execução do ajuste, não resolvidos na esfera administrativa.

Parágrafo Segundo: E por estarem de acordo, subscrevem o presente contrato em 03 (três) vias, na presença de duas testemunhas abaixo nomeadas, para o fim de produzir todos os efeitos legais.

São Vicente, XX de XXXXXXXXX de 2025

MICHELLE LUIS SANTOS

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE/SECRETARIA DE SAÚDE DE SÃO VICENTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

XX



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____

CONTRATADO: _____

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____

OBJETO: _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante e interessados estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – Cad TCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa(s);
- e) é de exclusive responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o

***Prefeitura Municipal de São Vicente****Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA DISPENSA/INEXIGIBILIDADE
DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____

FISCAL(ES) DO CONTRATO:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Assinatura: _____



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

O Termo de Ciência e Notificação e/ou Cadastro do(s) Responsável(is) deve identificar as pessoas físicas que tenham concorrido para a prática do ato jurídico, na condição de ordenador da despesa; de partes contratantes; de responsáveis por ações de acompanhamento, monitoramento e avaliação; de responsáveis por processos solicitatórios; de responsáveis por prestações de contas; de responsáveis com atribuições previstas em atos legais ou administrativos e de interessados relacionados a processos de competência deste Tribunal. Na hipótese de prestações de contas, caso o signatário do parecer conclusivo seja distinto daqueles já arrolados como subscritores do Termo de Ciência e Notificação, será ele objeto de notificação específica. *(inciso acrescido pela Resolução nº 11/2021)*

***Prefeitura Municipal de São Vicente****Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***DECLARAÇÃO DE DOCUMENTOS À DISPOSIÇÃO DO TCE-SP**

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO VICENTE

CNPJ Nº: 46.177.523/0001-09

CONTRATADA: XXXXXXXXXXXXXXXXX

CNPJ Nº: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

CONTRATO Nº (DE ORIGEM): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

DATA DA ASSINATURA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VIGÊNCIA: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

OBJETO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

VALOR (R\$): XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Declaro(amos), na qualidade de responsável(is) pela entidade supra epigrafada, sob as penas da Lei, que os demais documentos originais, atinentes à correspondente licitação, encontram-se no respectivo processo administrativo arquivado na origem à disposição do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e serão remetidos quando requisitados.

NOME: KAYO FELYPE NACHTAJLER AMADO

CARGO: Prefeito

CPF: xxx.xxx.xxx-xx

Assinatura: _____

***Prefeitura Municipal de São Vicente****Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade***ANEXO VIII****(Modelo)****REQUERIMENTO DE PAGAMENTO**

(Papel Timbrado da Empresa)

Contrato nº: (Número da Ata de Registro de Preços – AF)

Processo nº: (Número do Processo de Compra – AF)

Objeto contratual: (Material da Licitação Original)

À Prefeitura Municipal de São Vicente

Senhor(a) Fiscal;

A Empresa, CNPJ nº XXX, com sede na rua (endereço completo), por seu representante legal, ao final subscrito, encaminha a vossa senhoria o incluso pedido de pagamento, referente aos serviços prestados (materiais entregues) no mês XXXX (ou outro período estipulado em contrato), em decorrência da prestação dos serviços que especifica, no valor de R\$ XXX (valor por extenso).

Acompanha o presente pedido:

- 1) Nota Fiscal, Nota Fiscal Fatura ou documento equivalente;
- 2) Cópia da requisição de fornecimento de materiais, de prestação de serviços ou execução de obras;
- 3) Medições detalhadas das obras ou serviços realizados, ou dos materiais entregues;



Prefeitura Municipal de São Vicente

*Cidade Monumento da História Pátria
Cellula Mater da Nacionalidade*

Quando se tratar de contratos de prestação continuada de serviços de mão de obra, com dedicação exclusiva, deverá conter também:

- 4) Relação atualizada dos empregados vinculados à execução do contrato, com as respectivas folhas de frequência e de pagamento;
- 5) Cópia do protocolo de envio de arquivos, emitido pela conectividade social (GFIP/SEFIP);
- 6) Cópia da relação dos trabalhadores constantes do arquivo SEFIP do mês anterior ao objeto do pedido de pagamento;
- 7) Cópia das guias quitadas do INSS e do FGTS correspondentes ao mês anterior ao objeto do pedido de pagamento;
- 8) E, no pagamento relativo ao último mês de prestação dos serviços, cópia dos termos de rescisão dos contratos de trabalho, devidamente homologados, dos empregados vinculados à prestação dos respectivos serviços, ou comprovação de realocação dos referidos empregados para prestar outros serviços.

Local, data.

Assinatura do Representante da Empresa

Carimbo com CNPJ