



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



PREGÃO PRESENCIAL Nº 013/2018

PROCESSO Nº 14060/2017

DATA DA REALIZAÇÃO: 17/04/2018

HORÁRIO: 09:30hs.

LOCAL: Rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia – RJ.

O Município de São Pedro da Aldeia, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, mediante o Pregoeiro, designado pela Portaria SECAD nº 001, de 02 de Janeiro de 2018. O **SECRETARIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso I do art. 82 da Lei Orgânica do Município combinado com o disposto no art. 1º do **Decreto nº. 154 de 29 de novembro de 2013** torna público para conhecimento dos interessados que na data, horário e local acima indicados fará realizar licitação na modalidade de PREGÃO PRESENCIAL pelo regime de execução de empreitada por preço unitário, pelo critério de julgamento do tipo menor preço global, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

SECRETARIA INTERESSADA: Secretaria Municipal de Administração.

O procedimento licitatório que dele resultar, será regido pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, **obedecerá integralmente o Decreto 100, de 18 de agosto de 2006, que regulamenta a modalidade Pregão no Município de São Pedro da Aldeia – RJ, e subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993.**

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante, nas seguintes condições:

RETIRADA DO EDITAL: este Edital poderá ser retirado de 02/04/2018 a 16/04/2018, na Sala da Comissão Permanente de Licitações, das 10:00 às 16:00h.

CRENCIAMENTO: o Credenciamento dos representantes das empresas interessadas em participar da licitação será realizado a partir das 09:30 horas, do dia 17/04/2018.

SESSÃO PÚBLICA: a sessão pública, para o recebimento dos envelopes contendo as PROPOSTAS DE PREÇO e DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO será às 09:30 horas, e a abertura dos invólucros com as propostas de que trata a alínea acima será às 09:35 horas, do dia 17/04/2018, no endereço constante no preâmbulo.

I - DO OBJETO

1.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de infraestrutura de TI, suporte tecnológico a ambiente computacional de infraestrutura de redes lógicas, seus meios de comunicação, gerenciamento e monitoramento de sistemas funcionais incluindo administração de servidores virtuais e de internet, administração de servidores de arquivos, administração de Active Directory, administração de banco de dados SQL Server, administração de política de segurança da informação, administração de backup e administração de HOTFIX e processos de execução, demandadas pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, conforme termo de referência e especificações em anexo ao edital.



II - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 - A despesa decorrente da execução da presente licitação correrá à conta do orçamento para o exercício do ano de 2018; dotação: 02000004122001020103 – elemento de despesa: 3390391100 - ficha: 50, da Secretaria Municipal de Administração.

2.2 - O valor global estimado é de R\$ 158.320,01 (cento e cinquenta e oito mil, trezentos e vinte reais e um centavo)

III - DA PARTICIPAÇÃO

3.1 - Somente poderão participar da presente licitação as empresas que, legalmente constituídas, comprovarem possuir em seu contrato social, objetivo pertinente ao objeto licitado, demonstrando ainda ter habilitação, qualificação técnica, econômica, financeira, regularidade fiscal, e que atenda a todas as condições e exigências deste Edital, devendo apresentar documentação e proposta que atendam integralmente o seu objeto, **ficando vedada à participação daquelas que:**

A) Suspensos temporariamente pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, nos termos do inciso III do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93;

B) Incursos na pena do inciso IV, do artigo 87 da Lei Federal nº 8.666/93, seja qual for o órgão ou entidade que tenha aplicado a reprimenda, em qualquer esfera da Administração Pública.

C) Estejam sob falência declarada, concurso de credores, dissolução, liquidação;

D) As declaradas inidôneas pela Administração Direta ou Indireta, nos níveis federal, estadual ou municipal;

E) Sejam estrangeiras, exceto quando ocorrer o atendimento ao disposto no inciso V, do art.28, da Lei Federal 8.666/93 e suas alterações;

F) Que estejam incursas numa das hipóteses previstas nos incisos I, II e III do art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993;

G) Empresas reunidas em Consórcio;

g.1) A não participação de Consórcios se faz devido à natureza do serviço e ao valor a ser contratado.

H) Os concordatários.

I) Propostas com valor unitário e global superior ao limite estabelecido e praticados no mercado ou com preços manifestamente inexequíveis, conforme (Art. 48, inciso II) da Lei Federal nº 8666/93;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



3.2 – As Licitantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste Edital, das condições gerais e particulares do objeto da presente Licitação e dos locais onde serão executados os serviços/e ou o fornecimento dos materiais, devendo verificar as condições atuais e saber das condições futuras previstas, não podendo invocar nenhum desconhecimento, como elemento impeditivo da correta formulação da proposta ou do integral cumprimento do Contrato, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

IV - DO CREDENCIAMENTO

4.1 - O Credenciamento é condição obrigatória para participação na fase de lances deste pregão, devendo os interessados apresentar, ao pregoeiro, os seguintes documentos:

- a) Tratando-se de representante legal, o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial ou, tratando-se de sociedades civis, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;
- b) Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, com firma reconhecida em cartório, do qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, acompanhado do correspondente documento, dentre os indicados na alínea "a", que comprove os poderes do mandante para a outorga.

4.2 - O representante legal ou procurador deverá identificar-se exibindo documento oficial de identificação que contenha foto.

4.3 - Será admitido apenas **01 (um)** representante para cada licitante credenciada, podendo cada um representar apenas uma empresa.

4.4 - Os representantes legais deverão comprovar seu credenciamento para participação no certame, mediante a apresentação de termo redigido em conformidade com as informações solicitadas no modelo de credenciamento **Anexo III** ao presente Edital, datado, assinado e carimbado pelo responsável legal. Em se tratando de sócio esta apresentação poderá ser dispensada.

4.5 - A ausência da Carta de Credenciamento, conforme previsto neste instrumento convocatório, não impede a participação da licitante, mas, obsta a manifestação do representante.

4.6 - Após o último participante presente ser credenciado, estará encerrado o credenciamento. Somente os licitantes credenciados se manifestarão durante o certame.

4.6.1 - Após a fase de credenciamento, na eventualidade de ainda se apresentar licitante, desde que não tenha iniciado a fase de lances, será aceita a sua participação no certame, ficando, no entanto impedido de participar da fase de lances e de responder pela empresa que representa.



V - DA FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

5.1 - A declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação **Anexo IV**, deverá ser apresentada fora do Envelope nº 1.

5.2 - Não serão aceitas as propostas dos licitantes que não apresentarem a declaração referida no subitem acima.

VI - DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 - A proposta e os documentos para habilitação deverão ser apresentados no ato do credenciamento, acompanhados da declaração prevista no subitem 5.1, simultaneamente, em 02 envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, além do nome da proponente, os seguintes dizeres:

Envelope nº 01 - Proposta

Pregão nº 013/2018

Processo nº 14060/2017

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

Envelope nº 02 - Habilitação

Pregão nº 013/2018

Processo nº 14060/2017

Nome completo e endereço do licitante

CNPJ:

6.2 - A proposta deverá ser elaborada em papel timbrado da empresa e redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas e ser datada e assinada pelo representante legal da licitante ou por seu procurador.

6.3 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

6.4 - A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, além da apresentação da certidão de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte emitida pela respectiva Junta Comercial, para fins de habilitação, deverá informar na proposta inicial de preço, o seu regime de tributação para valer o direito de prioridade no desempate (artigos 44 e 45 da Lei Complementar 123, 14 de dezembro de 2006), sob pena do licitante enquadrado nessa situação não utilizar o direito e tais benefícios.

VII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 01- PROPOSTA DE PREÇO

7.1 - A proposta de preço deverá conter os seguintes elementos:

- a) Nome, endereço, CNPJ



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- b) Número do processo e do Pregão;
- c) Descrição de forma clara e sucinta do objeto da presente licitação bem como marca do produto, em conformidade com as especificações do anexo II deste Edital;
- d) Preço unitário, em moeda corrente nacional, em algarismo e por extenso, apurados à data do orçamento, sem a inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação.
- e) Prazo de validade da proposta de 60 (sessenta) dias.

7.2 - Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

7.3 - O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável, dentro do prazo de validade da proposta.

7.4 - Somente serão considerados os terceiros dígitos na casa dos centavos nas propostas cujos valores sejam inferiores a R\$ 0,01 (um centavo), e no cálculo do valor global de cada item somente serão consideradas duas casas decimais para efeito de julgamento.

VIII - DO CONTEÚDO DO ENVELOPE Nº 02- “DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO”

8.1 - O Envelope "Documentos de Habilitação" deverá conter os documentos a seguir relacionados os quais dizem respeito a:

8.1.1 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Célula de identidade dos sócios.
- b) Registro comercial, no caso de empresa individual.
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais.
- d) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea “b”, deste subitem.
- e) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



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

8.1.1.2 - Os documentos relacionados nas alíneas "a" a "e" deste subitem 1.1 não precisarão constar do "envelope documentos de habilitação", caso tenham sido apresentados para o credenciamento neste Pregão.

8.1.1.3 – Certidão Simplificada, expedida pela respectiva junta Comercial de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (somente para as empresas cadastradas como tais e que assim declararem na proposta de preços para obter os benefícios da Lei Complementar 123/2006), com data de expedição não superior a 120 (cento e vinte) dias de realização do Pregão.

8.1.2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação. (Art. 29, II da Lei Federal 8666/93)
- c) Prova de regularidade perante a Fazenda Nacional (abrangendo a Seguridade Social), Fazenda Estadual e Fazenda Municipal, (todas da sede do licitante) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos instituídos. (Art. 29, III e IV da Lei Federal 8666/93)
- d) Certidão Negativa de Débitos em Dívida Ativa, expedida pela Procuradoria Geral do Estado.
- e) Comprovação de prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho por meio de Certidão Negativa de Débito Trabalhista ou por meio da Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com os mesmos efeitos da CNDT, quando verificada a existência de débitos garantidos por penhora suficiente, segundo o disposto no § 2º do art. 642-A, Título VII-A da CLT (alterada pela Lei Federal nº 12.440/11), e Certidão de Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei. (Art. 29, IV e V da Lei Federal 8666/93).
- f) Declaração formal do representante legal da licitante, de que a empresa cumpre a legislação, não praticando ilícitos trabalhistas em face de trabalhadores menores, em obediência a Lei nº 9.854/99, e proíbe o trabalho noturno, perigoso ou insalubre a menor de 18 (dezoito) anos, e de qualquer trabalho a menor de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.
- g) Para efeitos deste item, serão aceitas as Certidões Positivas com efeitos de Negativas, na forma do art. 206 Código Tributário Nacional – CTN.



h) No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa. Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147/2014.

8.1.3 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.1.3.1 - Habilitação básica de pelo menos 02 (dois) profissionais em informática de, no mínimo, nível médio ou superior, referendado pelo Conselho Estadual de Educação ou MEC.

8.1.3.2 - Habilitação técnica específica de pelo menos 01 (um) profissional com certificação comprovada em implantação de serviços de DIRETÓRIOS ATIVOS, COM capacidade de gerenciar as identidades e relações que compõem a rede da organização, definir e administrar centralmente configurações de sistema, usuário e aplicações. Gerenciar as comunicações entre usuários e domínios, inclusive processos de logon de usuário, autenticação e pesquisas de diretório. controlar identidades e acesso, oferecendo uma forma central para gerenciar credenciais e tecnologias para permitir que somente usuários legítimos acessem dispositivos, aplicações e dados, profundos conhecimentos e especialização na ampla gama de tecnologias capaz de implementar, desenvolver, solucionar problemas de serviço de diretório, planeja trabalhar, com serviços e endereçamento IP, resolução de nomes, serviços de arquivo e impressão, acesso à rede, acesso remoto e serviços de monitoramento de rede., referendada e chancelada pela empresa desenvolvedora do sistema operacional que suportará todo o fluxo de gerenciamento de dados e aplicativos nos servidores e computadores utilizados pela CONTRATANTE.

8.1.3.3 - Habilitação técnica específica de pelo menos 01(um) profissional com certificação comprovada em serviços de SEGURANÇA com capacidade de implementar diretivas de auditoria; realizar verificações agendadas de avaliação de vulnerabilidade; e monitorar os registros dos firewalls e sistemas de detecção de intrusão, proteger o seu ambiente de TI contra ameaças interna e externamente da Internet, ao mesmo tempo em que fornece a seus usuários um acesso remoto rápido e seguro aos dados e aplicações, demonstrar sua capacidade de projetar e implementar uma solução de infraestrutura baseada no sistema operacional, experiência em design, instalação, configuração e solução de problemas em sistemas de rede, referendada e chancelada pela empresa desenvolvedora do sistema operacional que suportará todo o fluxo de gerenciamento de dados e aplicativos nos servidores e computadores utilizados pela CONTRATANTE.

8.1.3.4 - Habilitação técnica específica de pelo menos 01(um) profissional com certificação comprovada em serviços de BANCO DE DADOS, com Capacidade de operar, implementar, construir, resolver problemas e depurar uma tecnologia específica, como banco de dados, mensageria e sistemas operacionais. Implementar com sucesso e manter bancos de dados usando instruções específicas e especificações do fabricante, realizar tarefas focadas por meio de código ou navegação de interface gráfica, escrever código na linguagem Tansact-SQL, CLR, e outras linguagens de banco de dados do fabricante.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



8.1.3.5 - Habilitação técnica específica de pelo menos 01 (um) profissional com certificação comprovada em serviços de BACKUP com capacidade de gerenciamento diário do sistema operacional de servidor, da estrutura de arquivos e dos serviços de diretório; dar suporte à solução de problemas da segunda camada; construir e configurar servidores; habilidades avançadas de planejamento, implantação, suporte, manutenção e otimização de infraestruturas de TI, capaz de implantar, construir, projetar, otimizar e operar tecnologias em uma determinada atividade profissional, tomar as decisões necessárias nas áreas de design e tecnologia para garantir o sucesso dos projetos de implementação tecnológica, realizar cópias de segurança com criptografia de dados e armazenamento em grande escala.

8.1.3.6 - Habilitação técnica específica de pelo menos 01 (um) profissional com certificação comprovada em serviços de HOTFIX com capacidade de gerenciar e resolver problemas em ambientes de rede no sistema operacional servidor, habilidades necessárias para ter sucesso em uma série de funções, como a de administrador de sistemas, administrador de rede, administrador de sistemas de informação, analista de operações de rede, técnico de rede e especialista em suporte técnico, Capacidade de cuidar da distribuição e das atualizações dos softwares; monitorar servidores.

8.1.3.7 - Habilitação técnica específica de pelo menos 01 (um) profissional com certificação comprovada em implantação de serviços de ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES VIRTUAIS, com conhecimentos na gestão e implementação de tecnologias de computação em nuvem privada, virtualização, habilidades comprovada para implementar e gerenciar uma infraestrutura de nuvem privada, monitoramento, provisionamento e gerenciamento do centro de dados ou data center, referendada e chancelada pela empresa desenvolvedora do sistema operacional que suportará todo o fluxo de gerenciamento de dados e aplicativos nos servidores e computadores utilizados pela CONTRATANTE.

8.1.3.8 - A empresa CONTRATADA deverá apresentar Atestados de Capacitação Técnica de serviços já prestados com escopo similar ao presente termo.

8.1.3.9 - Declaração afirmando que está apta a prestar os serviços objetos deste Termo de Referência.

8.1.3.10 - Atestado de vistoria técnica fornecido pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia para avaliação dos requisitos e do seu ambiente tecnológico ou declaração afirmando conhecer as condições do atual ambiente de infraestrutura de TI da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia e, que, por este motivo, se abstém de realizar a vistoria técnica.

8.1.3.11 - Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível com os serviços detalhados neste documento, por intermédio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em um único contrato, nas características e quantidades, abaixo relacionadas:

- a) Administração de no mínimo 4 (quatro) servidores de rede;
- b) Instalação, configuração e administração de no mínimo 16 (dezesesseis) servidores virtuais utilizando a solução de virtualização VMware;
- c) Administração de serviços de diretório - Active Directory da Microsoft para no mínimo 200 (duzentos) usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- d) Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows Server 2008 ou superior.
- e) Administração e manutenção de ferramenta de antivírus e AntiSpam;
- f) Administração e manutenção de Banco de Dados SQL Server;
- g) Administração e manutenção de solução de backup;
- h) Monitoramento, gerenciamento, configuração e administração de equipamentos storage Dell.
- i) Administração, gerenciamento e monitoramento de switches 3COM;
- j) Gerenciamento e monitoramento de redes de comunicação de dados por meio de fibra ótica e rádio;
- k) Gerenciamento e monitoramento de redes LAN, WAN, WLAN e Wireless;
- l) Administração de rede sem fio utilizando pontos de acesso;
- m) Configuração, gerenciamento e administração de dispositivo de segurança firewall e outros;
- n) Execução e monitoramento de rotinas batch;
- o) Gerenciamento e monitoramento de ambiente de infraestrutura de TI utilizando ferramenta para controle, segurança e disponibilidade dos ativos e recursos de TI típicos de centro de dados.
- p) Administração de Private Cloud;
- q) Administração de DNS Server e DNCP Server;
- r) Administração de Microsoft Message Queuing (MSMQ);

8.1.3.12 - A quantidade especificada acima é justificável em razão de que representa menos de 60% (sessenta por cento) do quantitativo a ser atendido por este Contrato, sendo este percentual considerado razoável e plenamente compatível em quantidades e características, os quais demonstrarão a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços.

8.1.3.13 - Nos termos do artigo 37, inciso XXI, da CF, é plenamente cabível a exigência de comprovação de experiência da licitante, indispensável e pertinente à garantia do cumprimento das obrigações da Administração. Dessa forma, não restringe o caráter competitivo do certame fixar quantitativos mínimos em compatibilidade com o princípio da razoabilidade, devendo as licitantes fazerem prova dos quantitativos mínimos, demonstrando a experiência acumulada por serviços executados e em execução.

8.1.3.14 - Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante e estar acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado, sob pena de desclassificação do certame.

8.1.4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a- Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprove a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta o qual deverá apresentar Índice de Liquidez Geral (ILG), Índice de Liquidez Corrente (ILC) e Solvência Geral (SG) igual ou maior do que 1 (um), calculados pelo licitante e confirmados pelo responsável da



contabilidade mediante assinatura e a indicação de seu nome e do número de registro no Conselho Regional/Federal de Contabilidade, através das seguintes fórmulas:

$$\text{ILG} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE} + \text{REALIZÁVEL A LONGO PRAZO}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

$$\text{ILC} = \frac{\text{ATIVO CIRCULANTE}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE}} \geq 1$$

$$\text{SG} = \frac{\text{ATIVO TOTAL}}{\text{PASSIVO CIRCULANTE} + \text{EXIGÍVEL A LONGO PRAZO}} \geq 1$$

- b- Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômica financeira por meio de balancetes mensais, conforme o disposto na Lei Federal nº 8.541/92.
- c- As empresas que apresentarem resultado menor que 1,00 (um) em quaisquer dos índices apurados, deverão comprovar, para fins de habilitação, ter capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação, de acordo com os parágrafos 2º e 3º do art. 31 da Lei Federal nº 8.666/93, podendo ainda, ser solicitada prestação de garantia, na forma do parágrafo 1º do artigo 56, do mesmo diploma legal, para fins de contratação.
- d- Será considerada inabilitada a empresa que não obtiver índice de liquidez corrente, liquidez geral e solvência geral, iguais ou superiores a 1,00 (um), conforme modelo em anexo, ou não puder comprovar a disponibilidade de capital ou patrimônio líquido mínimo de 10% do valor estimado da contratação.
- e- Certidão negativa de falência ou concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica com data de emissão não superior a 90 dias da data de abertura das propostas;

8.1.5 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

- a) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração.
- b) Carteira do Contador emitida pelo órgão competente.



IX - DO PROCEDIMENTO E DO JULGAMENTO

9.1 - No horário e local indicados no preâmbulo do presente edital, será aberta a sessão de processamento do Pregão, iniciando-se com o credenciamento dos interessados em participar do certame.

9.2 - Após os respectivos credenciamentos, os licitantes entregarão ao Pregoeiro a declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com o estabelecido no **Anexo IV** deste Edital e, em envelopes separados, a proposta de preços e os documentos de habilitação.

9.2.1 - Após a entrega dos envelopes, não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pela comissão.

9.3 - A análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as propostas:

- a) Cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados no Edital;
- b) Que apresentem oferta de vantagens não previstas neste Edital.
- c) As propostas que apresentem preços excessivos ou manifestamente inexequíveis.
- d) Que apresentem preços unitários e/ou globais superiores aos expostos na Planilha de Composição de Preços, anexo II deste edital.
- e) Serão inexequíveis, aqueles que não demonstram viabilidade através de documentação, comprovando que os custos dos materiais ou dos serviços são coerentes com os de mercado ou com a execução do objeto do contrato, bem como aqueles que não atenderem o parágrafo terceiro do artigo 44 da Lei Federal 8.666/93.

9.3.1 - No tocante aos preços, as propostas serão verificadas quanto à exatidão das operações aritméticas que conduziram ao valor total orçado. Havendo divergência entre o valor unitário e total, serão tomados como corretos os preços unitários, sendo estes considerados para apuração do valor da proposta.

9.3.2 - Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

9.4 - As propostas classificadas serão selecionadas para a etapa de lances verbais e sucessivos, com observância dos seguintes critérios:

- a) Seleção da proposta de menor preço e das demais com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela;
- b) Não havendo pelo menos 3 (três) preços na condição definida na alínea anterior, serão selecionadas as propostas que apresentarem os menores preços, até o máximo de 3 (três). No caso de empate nos preços, serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



9.4.1 - Para efeito de seleção será considerado o preço global.

9.5 - O Pregoeiro convidará individualmente os autores das propostas selecionadas a formular lances de forma sequencial, a partir do autor da proposta de maior preço e os demais em ordem decrescente de valor, decidindo-se por meio de sorteio no caso de empate de preços.

9.5.1 - A licitante sorteada em primeiro lugar poderá escolher a posição na ordenação de lances em relação aos demais empatados, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

9.6 - Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço.

9.7 - A etapa de lances será considerada encerrada quando todos os participantes dessa etapa declinarem da formulação de lances, exceto a de lance de menor valor.

9.8 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas na ordem crescente dos valores, com indicação da proposta de menor preço global.

9.9 - O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas redução do preço.

9.10 - Após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

9.10.1 - A aceitabilidade será aferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

9.11 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

9.12 - Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será declarado vencedor do certame.

9.13 - Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender as exigências para a habilitação, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda os requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

9.14 - Verificando-se no curso da análise o descumprimento de requisitos estabelecidos neste edital e seus anexos, a proposta será desclassificada.

9.15 - O critério de aceitabilidade dos preços unitário e global, conforme o caso, permitida a fixação de preços máximos e vedados a fixação de preços mínimos, critérios estatísticos ou faixas de variação em relação a preços de referência, ressalvado o disposto nos parágrafos 1º e 2º do art. 48, da lei 9.648 de 1998.



X - DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

10.1 – Via de Regra, no caso de empate entre duas ou mais propostas, e após obedecido o disposto no § 2º do art. 3º da Lei 8.666/93, a classificação se fará, obrigatoriamente, por sorteio, em ato público, para o qual todos os licitantes serão convocados, vedado qualquer outro processo.

10.2 - No caso de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, entender-se-á como empate aquelas situações em que as ofertas apresentadas pelas microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores ao menor preço ofertado por empresa que não seja ME ou EPP (§ 1º e 3º, art. 5º da Lei nº 123/06).

10.3 - Ocorrendo o empate, a microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado o objeto em seu favor (Inc I, § 4º) da Lei 8.666/93.

10.4 - No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem em situação de empate será realizado sorteio entre elas, para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta (Inc III, § 4º) da Lei 8.666/93.

XI - DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.

11.1 - Declarado vencedor, o licitante que quiser recorrer deverá manifestar imediata e motivadamente a sua intenção, abrindo-se então o prazo de 3 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

11.2 - A falta de manifestação imediata e motivada da licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro ao vencedor;

11.3 - Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão e encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

11.4 - Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento;

11.5 - O recurso terá efeito suspensivo apenas ao item em questão e o seu acolhimento importará apenas a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 - A adjudicação será feita pelo valor global, conforme disposição em mapa de julgamento que integrará a ata de julgamento.

XII – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO

12.1 – O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.



XIII - DAS CONDIÇÕES DE LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO

13.1 - Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento, emitido pela Secretaria Municipal de Administração.

13.2 - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

13.3 – Executado o contrato, o objeto será recebido:

13.3.1 - Em se tratando da execução dos serviços o recebimento do objeto dar-se-á:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;
- b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 10 (dez) dias, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

XIV - DA CONTRATAÇÃO E DA FORMA DE PAGAMENTO

14.1 - Para efeito de pagamento, a CONTRATADA encaminhará a secretaria solicitante dos produtos, a respectiva nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável, em 03 vias, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço.

14.2 - Os pagamentos serão efetuados pela PMSPA, através da conta corrente da empresa, pelo setor de Tesouraria, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado o fornecimento dos serviços.

14.3 - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.

14.4 - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.



XV - DO CRITÉRIO DE COMPENSAÇÃO FINANCEIRA, A PENALIZAÇÃO POR EVENTUAL ATRASO E OS DESCONTOS PELA ANTECIPAÇÃO DE PAGAMENTO.

15.1 – O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, e desde que este atraso decorra de culpa da prefeitura, o valor devido será acrescido de 0,1 % (um décimo por cento) à título de multa, além da incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia, da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal de Administração e a data do efetivo pagamento.

15.2 – O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado “*pro rata die*” entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal de Administração.

XVI - DO REAJUSTE E REVISÃO

16.1 – A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

16.2 - O critério de reajuste obedecerá o índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta com periodicidade anual.

XVII - DA RESCISÃO

17.1 – O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da lei Federal nº 8.666/93.

17.2 – Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei citada.

XVIII - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

18.1 - Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

18.2 - A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

18.3 - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

18.4 - A penalidade por multa será:

I - de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;

II - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

18.5 - O valor da multa aplicada deverá ser recolhida à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.

18.6 - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

XIX - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) A contratante se obriga a proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;
- b) Providenciar os pagamentos das notas fiscais / fatura devidamente atestadas, nos prazos fixados;
- c) Fiscalizar e acompanhar a entrega dos serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente, para providências cabíveis.
- f) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Pagar à Contratada o valor resultante do serviço, na forma do contrato;
- h) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- i) Receber provisoriamente o serviço, disponibilizando local, data e horário;
- j) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos serviços recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;
- k) **Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.**

II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais, conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.
- b) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.
- c) Responsabilizar-se em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.
- d) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- e) Submeter à Fiscalização da CONTRATANTE para fiel consecução do objeto deste contrato.
- f) Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;
- g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- h) Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;
- i) Comunicar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;
- j) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- k) Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- l) Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.
- m) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.**

XX - DA FISCALIZAÇÃO

20.1 - O objeto da licitação será acompanhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e fiscalizado por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Administração, conforme o caso, que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

20.2 - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente, e, em tudo o mais referente à execução dos serviços, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou modificação do Termo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



20.3 - A Contratada submeterá a todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotado obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias para execução da entrega.

20.4 - A existência e atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e a terceiros.

XXI - DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

21.1 - Aplica-se ao edital e aos demais casos omissos, as disposições previstas pela Lei Federal nº 8666/93 e pela Lei nº 10.520/02, bem como as demais legislações pertinentes.

XXII - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

22.1 - As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

22.2 - Das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes, as recusas ou impossibilidades de assinaturas devem ser registradas expressamente na própria ata.

22.3 - Todos os documentos de habilitação e propostas, cujos envelopes forem abertos na sessão serão rubricados pelo Pregoeiro e pelos licitantes presentes.

22.4 - Até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão.

22.5 - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro horas).

22.6 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

22.7 - É facultada ao pregoeiro ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

22.8 - Fica assegurado ao pregoeiro o direito de no interesse da Administração anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando a devida ciência aos participantes na forma da legislação em vigor.

22.9 - Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação;

22.10 - Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á do vencimento, iniciando-se e vencendo em dias de expediente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



22.11 - O Edital e seus anexos, inclusive o projeto básico poderão ser examinados e adquiridos no Departamento de Licitações e Compras – (DELIC) na sede da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, situada a Rua Marques da Cruz nº 61, Centro, São Pedro da Aldeia - RJ, no horário das 10:00 às 16:00 horas.

22.12 - Quaisquer dúvidas relativas à presente licitação serão dirimidas pelo Pregoeiro, na Sala da Comissão Permanente de Licitações na rua Marques da Cruz, nº 61 – Centro - São Pedro da Aldeia – RJ, no horário das 10:00 às 16:00 horas, podendo os interessados solicitar informações ou retirar dúvidas mediante telefone nº (022) 2621-7098 e e-mail: compras@pmspa.rj.gov.br.

XXIII - DO PRAZO DA ASSINATURA DO CONTRATO

23.1 - O Prazo da Assinatura do Contrato será de 05 (cinco) dias úteis a partir da data de emissão da Nota de Empenho, conforme previsto no art. 64 da Lei Federal 8.666/93.

XXIV - DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO

24.1 - O início dos serviços será em até 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de assinatura do contrato.

XXV - DO PRAZO PARA EXECUÇÃO DO CONTRATO

25.1 - A execução do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato.

XXVI - DA FORMA DE FORNECIMENTO

26.1 - Os serviços deverão ser executados remotamente em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, e nas dependências da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, em locais indicados e aprovados por ela nos horários pré-definidos pelas tabelas de serviços.

26.2 - Poderá haver trabalho noturno, nos finais de semana ou feriados, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega por parte do usuário, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos entre outros. Estes serviços extraordinários não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, cobranças de horas-extras ou adicionais noturnos.

26.3 - Todos os serviços extraordinários, prestados fora do horário normal de expediente, deverão ser comunicados e aprovados pelo executor do contrato.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



XXVII - DO FORO

27.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Pedro da Aldeia – RJ.

XXVIII – INTEGRAM O PRESENTE EDITAL OS RESPECTIVOS ANEXOS:

Anexo I	Termo de Referência
Anexo II	Planilha de Composição de Preços
Anexo III	Carta de Credenciamento
Anexo IV	Declaração de Pleno Atendimento aos Requisitos de Habilitação
Anexo V	Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo
Anexo VI	Declaração de Inexistência de Impedimento de Licitar ou Contratar com a Administração
Anexo VII	Análise Econômico-Financeira
Anexo VIII	Declaração de que a empresa não possui menores de idade no seu quadro funcional
Anexo IX	Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
Anexo X	Minuta do Contrato
Anexo XI	Cronograma Mensal de Desembolso e Cronograma de Desembolso Máximo

São Pedro da Aldeia, 28 de Março de 2018

Paulo Souza de Oliveira Júnior
Elaborador



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO I

TERMO DE REFERENCIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO II

PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE PREÇOS



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO III

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

A Empresa....., sediada à Rua (Av., Al., etc.), cidade....., estado....., inscrita no CNPJ sob nº, por seu diretor (sócio gerente, proprietário), através da presente credenciamento, constitui, para os fins de representação perante aos procedimentos do Pregão Presencial Nº 013/2018, realizado pelo Município de São Pedro da Aldeia, RJ, o(a) Sr. (a), portador(a) da cédula de identidade (ou outro tipo de documento de identificação) RG nº, com amplos poderes de decisão, podendo, para tanto, interpor e renunciar a recursos, prestar esclarecimentos, receber notificações e intimações, em nome desta empresa defender seus direitos.

Localidade, em..... dede 2018.

**Assinatura do representante legal e o
carimbo do CNPJ da empresa**



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO IV

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Rua Marques da Cruz – nº 61 – Centro - São Pedro da Aldeia – RJ.

Ref. ao Pregão Presencial Nº 013/2018

DECLARAMOS ter conhecimento do Edital do Pregão Presencial Nº 013/2018 que atendemos plenamente todos os requisitos e condições de habilitação desta licitação, não havendo nada que nos desabone.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Local e data

Carimbo da Empresa
Assinatura do Representante Legal



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO V

(Papel timbrado da empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

À PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
Rua Marques da Cruz – nº 61 – Centro – São Pedro da Aldeia - RJ

Ref. ao Pregão Presencial Nº 013/2018

DECLARAMOS conhecer e aceitar as condições constantes do Edital em referência e seus anexos, bem como a Lei Federal nº 8.666 de 1993 e suas alterações de 08.06.94, Lei Estadual nº 6.544 de 22.11.89 e legislação pertinente.

Sem mais para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente,

(Local e Data)

Carimbo da Empresa
Assinatura o Representante Legal



ANEXO VI

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE IMPEDIMENTO DE LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO

A firma / Empresa _____, Sediada na rua _____, nº _____, _____ (cidade) (estado), inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (C.N.P.J) sob nº _____ por seu representante legal (Diretor gerente, Proprietário, etc.) DECLARA, sob as penas da lei, que não está sujeita a qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de _____

Assinatura do representante legal



ANEXO VII

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

ANÁLISE ECONÔMICO-FINANCEIRA

A situação financeira das licitantes será aferida por meio dos índices de: liquidez corrente - ILC, de liquidez geral - ILG e solvência geral - SG.

$$\text{ILC} = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante (+) Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

$$\text{SG} = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante (+) Exigível a Longo Prazo}}$$

Os índices calculados, obrigatoriamente, acompanharão as demonstrações contábeis, sendo consideradas habilitadas as empresas que apresentarem os seguintes resultados:

Índice de Liquidez corrente	Índice igual ou maior que 1,00
Índice de Liquidez geral	índice igual ou maior que 1,00
Solvência geral	índice igual ou maior que 1,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO VIII

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE QUE A EMPRESA NÃO POSSUI
MENORES DE IDADE NO SEU QUADRO FUNCIONAL**

O (A) empresa _____, inscrita no CNPJ nº _____, sediada na _____, DECLARA que não possui no seu quadro de funcionários, trabalhador menor de 18 (dezoito) anos atuando em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor de 16 (dezesseis) anos atuando em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos, em cumprimento ao disposto no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, conforme determina o artigo 27, inciso V, da Lei nº 8.666/93.

Local e Data

(Assinatura e Carimbo do Declarante)



ANEXO IX

(Papel timbrado da Empresa)
(Modelo)

**DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

Ref.: Pregão Presencial Nº 013/2018

.....
inscrita 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, para fins do disposto no subitem 6.4 do Edital, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme Inciso I do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006;

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme Inciso II do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

.....
(data)

.....
(representante legal)



ANEXO X

MINUTA DO CONTRATO

PROCESSO Nº 14060/2017

CONTRATO Nº ____/2018

Por este Termo de Contrato, de um lado o **MUNICÍPIO DE SÃO PEDRO DA ALDEIA**, neste ato representado pelo Secretaria Municipal de xxxxxxxx, xxxxxxxxxxxx, xxxxxxxx, xxxxxxxx, Portador da Carteira De Identidade nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx e CPF nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, doravante simplesmente denominado como **CONTRATANTE**, e de outro lado a firma _____, com sede social à _____, no município de _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, tem como representante legal Senhor _____, portador da carteira de identidade nº _____, e do CPF sob o nº _____, doravante simplesmente designada como **CONTRATADA**, têm entre si, justo e contratado o que se segue, que mutuamente aceitem e se obrigam a cumprir mediante as cláusulas e condições abaixo especificadas, a saber:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO: A **CONTRATADA**, vencedora da Licitação do tipo menor preço por item, referente ao PREGÃO Presencial Nº 013/2018, obriga-se a prestação de serviços de infraestrutura de TI, suporte tecnológico a ambiente computacional de infraestrutura de redes lógicas, seus meios de comunicação, gerenciamento e monitoramento de sistemas funcionais incluindo administração de servidores virtuais e de internet, administração de servidores de arquivos, administração de Active Directory, administração de banco de dados SQL Server, administração de política de segurança da informação, administração de backup e administração de HOTFIX e processos de execução, demandadas pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, conforme termo de referência, e especificações em anexo ao edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR DO CONTRATO: O valor global deste contrato é de R\$ xxxxxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxx), conforme proposta vencedora.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PAGAMENTO: Para efeito de pagamento, a **CONTRATADA** encaminhará a secretaria contratante dos produtos, a respectiva nota fiscal devidamente atestada pela Secretaria responsável, em 03 vias, acompanhada da respectiva Ordem de Serviço.

Parágrafo Primeiro - Os pagamentos serão efetuados pela PMSPA, através da conta corrente da empresa, pelo setor de Tesouraria, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada, no prazo de até 30 (trinta) dias a contar da data em que for atestado a execução dos serviços.

Parágrafo Segundo - As notas fiscais/faturas que apresentarem incorreções serão devolvidas à **CONTRATADA** para as devidas correções. Nesse caso, o prazo começará a fluir a partir da data de apresentação da nota fiscal/fatura, sem incorreções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Parágrafo Terceiro - O pagamento será feito mediante crédito aberto em conta corrente em nome da CONTRATADA no Banco correspondente.

Parágrafo Quarto - O valor dos pagamentos eventualmente efetuados com atraso, e desde que este atraso decorra de culpa da prefeitura, o valor devido será acrescido de 0,1 % (um décimo por cento) à título de multa, além da incidência de juros de 1% (um por cento) ao mês, calculado *pro rata die* entre o 31º (trigésimo primeiro) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal de Administração e a data do efetivo pagamento.

Parágrafo Quinto - O valor dos pagamentos eventualmente antecipados será descontado da taxa de 1% (um por cento) ao mês, calculado "*pro rata die*" entre o dia do pagamento e o 30º (trigésimo) dia da data do protocolo do documento de cobrança na Secretaria Municipal de Administração.

CLAUSULA QUARTA – DO REAJUSTE E REVISÃO

Parágrafo Primeiro - A revisão do contrato obedecerá aos critérios previstos pela Lei Federal nº 8.666/93, assegurando-se aos Contratantes o equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

Parágrafo Segundo - O critério de reajuste obedecerá o índice do IGPM (Índice Geral de Preços de Mercado), ou outro oficial do governo, desde a data prevista para apresentação da proposta com periodicidade anual.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Os preços apresentados terão os seus valores em reais e ocorrerá pela Dotação nº xxxxxxxxxxxx, Ficha xxxxxxxx da Secretaria Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx.

CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE LOCAL DE ENTREGA DO OBJETO: Por ocasião da entrega, a Contratada deverá colher no comprovante respectivo a data, o nome, o cargo, a assinatura e o número do Registro Geral (RG) do servidor responsável pelo recebimento, emitido pela Secretaria Municipal de xxxxxxxxx.

Parágrafo Primeiro - Constatadas irregularidades no objeto contratual, o Contratante poderá:

- a) Se disser respeito à especificação, rejeitá-lo no todo ou em parte, determinando sua substituição ou rescindindo a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;
- b) Se disser respeito à diferença de quantidade ou de partes, determinar sua complementação ou rescindir a contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis;

Parágrafo Segundo - O recebimento do objeto dar-se-á:

Em se tratando da execução dos serviços o recebimento do objeto dar-se-á:

- a) provisoriamente, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes em até 15 (quinze) dias da comunicação escrita do contratado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



b) definitivamente, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo circunstanciado, assinado pelas partes, após o decurso do prazo de observação de 10 (dez) dias, observado o disposto no art. 69 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA VIGENCIA: Este contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado nos termos do Artigo 57 da Lei Federal 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA – DA RESCISÃO

Parágrafo Primeiro - O instrumento contratual firmado em decorrência da presente licitação poderá ser rescindido de conformidade com o disposto nos artigos 77 a 80 da lei Federal nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo - Na hipótese de ocorrer à rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I, da Lei Federal nº 8.666/93, à Contratante são assegurados os direitos previstos no artigo 80, incisos I a IV, parágrafo 1º a 4º, da Lei citada.

CLÁUSULA NONA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

Pela inexecução total ou parcial do objeto a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contrato as seguintes sanções:

I – Advertência;

II – Multa Administrativa, gradual conforme a gravidade da infração, não excedendo, em seu total, o equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato, acumulável com as devidas sanções;

III – Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar, com a Administração Pública, pelo prazo de até 02 (dois) anos;

IV – Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação na forma da Lei, perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

Parágrafo Primeiro - A critério da Administração Pública Municipal, as sanções previstas nos itens I, III e IV poderão ser aplicadas juntamente com a prevista no item II, facultada a defesa prévia da CONTRATADA, no respectivo processo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

Parágrafo Segundo - A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade.

Parágrafo Terceiro - A penalidade por multa será:

I - de 20% (vinte por cento) do valor global corrigido do contrato, no caso de inexecução total da obrigação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



II - de 10% (dez por cento) do valor corrigido, correspondente à parte da obrigação contratual não cumprida, no caso de inexecução parcial da obrigação;

III - de 0,03% (três centésimos por cento) por dia, no caso de atraso no cumprimento dos prazos de início e conclusão das etapas previstas no cronograma, até o máximo de 30 (trinta) dias, a partir dos quais será considerado descumprimento parcial da obrigação.

Parágrafo Quarto - O valor da multa aplicada deverá ser recolhida à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia no prazo de 05 (cinco) dias corridos, a contar da data do recebimento da notificação, podendo o valor ser descontado na ocasião de seu pagamento, ao exclusivo critério da Administração e respeitando o prazo supracitado.

Parágrafo Quinto - O não recolhimento da multa no prazo assinado implicará a sua inscrição na dívida ativa municipal, para cobrança judicial.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- a) A contratante se obriga a proporcionar à contratada todas as condições necessárias ao pleno cumprimento das obrigações decorrentes da presente licitação, consoante estabelece a Lei nº 8.666/93;
- b) Providenciar os pagamentos das notas fiscais / fatura devidamente atestadas, nos prazos fixados;
- c) Fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços.
- d) Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela Contratada, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;
- e) Exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por servidor especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos a autoridade competente, para providências cabíveis.
- f) Notificar a Contratada por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso do fornecimento dos serviços, fixando prazo para a sua correção;
- g) Pagar à Contratada o valor resultante do fornecimento, na forma do contrato;
- h) Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela Contratada, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- i) Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



j) Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos produtos recebidos provisoriamente com as especificações constantes do Edital e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos;

k) Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.

II – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

a) Manter durante o período de execução do fornecimento contratado as condições de regularidade junto ao INSS, FGTS, e a Fazenda Federal, Fazenda Estadual, e Fazenda Municipal, apresentando os respectivos comprovantes, inclusive GFIP com informações do tomador de serviço, GPS e GRF mensais, conforme disposto na IN RFB nº 971/09, bem como as condições de qualificação exigidas na licitação.

b) Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões até o limite fixado no parágrafo 1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

c) Responsabilizar-se em qualquer caso, por danos e prejuízos de qualquer natureza causados por seus empregados à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, respondendo por si e seus eventuais subcontratados, não excluindo ou reduzindo tal responsabilidade, à fiscalização ou acompanhamento da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA.

d) Responder por todos os pagamentos de impostos, taxas, contribuições fiscais, empréstimos compulsórios, tarifas, licenças concedidas pelo Poder Público e ou obrigações concernentes à Legislação Social, trabalhista, fiscal, securitário e previdenciário para com seus empregados, inclusive acidente de trabalho.

e) Submeter à Fiscalização da CONTRATANTE para fiel consecução do objeto deste contrato.

f) Efetuar a entrega dos serviços em perfeitas condições, no prazo e locais indicados pela Secretaria Municipal de Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal;

g) Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);

h) Atender prontamente a quaisquer exigências da Secretaria Municipal de Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

i) Comunicar à Secretaria Municipal de Administração, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



- j) Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;
- k) Responsabilizarem-se pelas despesas dos tributos, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais, taxas, fretes, seguros, deslocamento de pessoal, prestação de garantia e quaisquer outras que incidam ou venham a incidir na execução do contrato.
- l) Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.
- m) **Cumprir com as demais obrigações constantes no Termo de Referência.**

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA FISCALIZAÇÃO: O objeto da licitação será acompanhado pela PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e fiscalizado por servidor formalmente designado pela Secretaria Municipal de Administração, conforme o caso, que determinará o que for necessário à regularização de faltas ou defeitos, nos termos do art. 67 da Lei Federal nº. 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, ao seu substituto.

Parágrafo Primeiro - À fiscalização ficam reservados o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omissos ou duvidosos não previstos no presente, e, em tudo o mais referente à aquisição dos produtos, desde que não acarrete ônus para a PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA ou modificação do Termo.

Parágrafo Segundo - A Contratada submeterá a todos os métodos de inspeção, verificação e controle adotados obrigando-se a fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações necessárias para execução da entrega.

Parágrafo Terceiro - A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva da Contratada em relação à PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA e a terceiros.

CLAUSULA DECIMA SEGUNDA – DO PRAZO DE ENTREGA DO OBJETO: O início dos serviços será em até 15 (quinze) dias úteis, a partir da data de assinatura do contrato.

CLAUSULA DECIMA TERCEIRA – DO PRAZO PARA CONCLUSÃO DO CONTRATO: A execução do contrato será pelo período de 12 (doze) meses, a partir da data de assinatura do contrato.

CLAUSULA DECIMA QUARTA – DA FORMA DE FORNECIMENTO:

Parágrafo Primeiro - Os serviços deverão ser executados remotamente em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, e nas dependências da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia em locais indicados e aprovados por ela nos horários pré-definidos pelas tabelas de serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



Parágrafo Segundo - Poderá haver trabalho noturno, nos finais de semana ou feriados, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega por parte do usuário, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos entre outros. Estes serviços extraordinários não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, cobranças de horas-extras ou adicionais noturnos.

Parágrafo Terceiro - Todos os serviços extraordinários, prestados fora do horário normal de expediente, deverão ser comunicados e aprovados pelo executor do contrato.

CLAUSULA DÉCIMA QUINTA – DO REGIME DE EXECUÇÃO: O regime de execução deste contrato é de empreitada por preço unitário, pelo critério de julgamento de menor preço global.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Aplica-se ao edital e aos demais casos omissos, as disposições previstas pela Lei Federal nº 8666/93 e pela Lei nº 10.520/02, bem como as demais legislações pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DO FORO: Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de São Pedro da Aldeia – RJ.

Por estarem assim justos e contratados, fizeram as partes este instrumento em 03 (três) vias, de igual teor e um só efeito, que vão assinados na presença de testemunhas a tudo presente.

São Pedro da Aldeia, _____ de _____ de 2018.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS: _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA
ESTADO DO RIO DE JANEIRO
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO



ANEXO XI

CRONOGRAMA MENSAL DE DESEMBOLSO
CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO MÁXIMO



São Pedro da Aldeia, 14 de dezembro 20017.

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de infraestrutura de TI, suporte tecnológico a ambiente computacional de infraestrutura de redes lógicas, seus meios de comunicação, gerenciamento e monitoramento de sistemas funcionais incluindo administração de servidores virtuais e de internet, administração de servidores de arquivos, administração de Active Directory, administração de banco de dados SQL Server, administração de política de segurança da informação, administração de backup e administração de HOTFIX e processos de execução, demandadas pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, mediante menor valor global anual para o suporte mensal dos serviços.

2. JUSTIFICATIVA PARA A CONTRATAÇÃO

Tendo em vista que a tecnologia da informação é uma atividade complexa e onerosa para se manter atualizada com os últimos lançamentos do mercado e principalmente após os últimos ataques cibernéticos que se fazem comum na administração pública, inclusive com a utilização do vírus Ransomware (um tipo de código malicioso que torna inacessíveis os dados armazenados em um equipamento, geralmente usando criptografia, e que exige pagamento de resgate “ransom” para restabelecer o acesso ao usuário. O pagamento do resgate geralmente é feito via bitcoins), ou seja, é um serviço que foge aos objetivos principais de nossas atividades, a administração opta por não inchar sua estrutura, buscando outras formas de alcançar seus objetivos sem prejuízo de desempenho nas áreas em que se propôs a atuar.

Assim, para suprir as necessidades na área de TI, a administração visa a contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte aos usuários, suporte à infraestrutura de TI, suporte ao desenvolvimento e manutenção dos sistemas de informação, suporte à segurança da informação e comunicação, e suporte à gestão e inovação em TI.

Os serviços que constituem o objeto do presente projeto básico são o resultado da análise das necessidades da administração e de seus projetos institucionais na área de TI, e referem-se aos serviços de apoio que suportam as atividades realizadas pelos servidores públicos da Instituição.

A contratação dos serviços é de grande relevância, pois com o término do contrato vigente, faz-se necessário assegurar um meio que proporcione a continuidade dos serviços de tecnologia da informação disponibilizados.

No processo de execução das tarefas de administração de infraestrutura de TI, se faz necessário a capacitação técnica necessária para atender em plenitude as especificações constantes neste Termo de Referência e seus



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



anexos, para execução das tarefas demandadas, mediante o menor valor global anual para o suporte mensal dos serviços em item único.

3. GESTÃO E MONITORAMENTO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá utilizar solução integrada para monitoramento e gerenciamento da infraestrutura, que garantam o acompanhamento constante do funcionamento dos serviços e aplicativos em operação, dos recursos de rede e dos ativos de TI, permitindo a detecção rápida de problemas, a determinação de ações corretivas e a mensuração da disponibilidade com vistas à remuneração do serviço e aplicação de eventuais penalidades. Os serviços elencados neste documento serão geridos por intermédio de solução que permita o gerenciamento e monitoramento integrado dos serviços e sistemas. A solução deverá suportar todas as tecnologias e plataformas de TI existentes na Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia emitindo relatórios técnicos e gerenciais em relação ao ambiente tecnológico.

Além das solicitações para serviços específicos, todos os eventos de parada ou indisponibilidade, detectados pela solução de monitoramento ou pelos usuários, serão registrados no módulo de gestão de atendimento no momento da sua ocorrência. Na impossibilidade de registrar a ocorrência em função da indisponibilidade do próprio software de controle, será admitida a comunicação para registro por outro meio, tal como correio eletrônico ou telefone, devendo o registro no sistema próprio ocorrer tão logo seja possível. Em casos excepcionais, a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia poderá definir outras regras para o encaminhamento de solicitações e para o fluxo de comunicação entre as partes.

As condições deverão ser atendidas em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana. Tal serviço será operacionalizado e mantido pela CONTRATADA e supervisionado pelos funcionários designados pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, que acompanharão o nível de disponibilidade dos mesmos. As paradas programadas para manutenção técnica, desde que previamente comunicadas e acordadas com a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia com antecedência que permita a devida preparação dos usuários, não serão computadas como período de indisponibilidade.

Em caso de indisponibilidade provocada por falha em código ou algum sistema, a contratada deverá efetuar o competente registro, apontando a evidência da falha. A CONTRATADA será responsável pela indisponibilidade observada até o momento em que efetue o registro na forma prevista neste documento. O registro indevido ou efetuado sem observância dos requisitos exigidos será passível de aplicação de penalidade. A fim de evitar as penalidades decorrentes da indisponibilidade, a falha deverá ser verificada e comprovada pelos funcionários da CONTRATADA e da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia responsáveis pela fiscalização do contrato.

A indisponibilidade de hardwares, tais como servidores ou ativos de rede, provocada por força maior, como por exemplo, falta de energia, fenômenos da natureza, não tornam indisponíveis para faturamento os serviços e sistemas afetados.

Sendo de responsabilidade da CONTRATADA, os eventos sob as quais poderia haver ações preventivas da mesma, e sob os quais não houve gerência, como por exemplo, um hardware que deveria ser trocado e não



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



foi informada a necessidade, um equipamento que queimou e não foi trocado, sobrecarregando todo o sistema, essas situações tornariam indisponíveis para faturamento os serviços e sistemas afetados, proporcionalmente à expectativa de remuneração e ao tempo de indisponibilidade dos mesmos. A mesma situação será aplicada com a desativação temporária ou permanente de serviços e sistemas.

4. FUNDAMENTAÇÃO DO OBJETIVO DA CONTRATAÇÃO

O presente termo foi elaborado em conformidade com os seguintes ditames:

- Lei n. 8.666/1993 e DL n. 200/1967, como peça integrante e indissociável de um procedimento licitatório;
- IN-04/2008, como metodologia para manutenção do enxugamento da máquina administrativa e distribuição das atividades conforme a conceituação funcional prevista;
- Lei nº 10.520 /02, que instituiu a modalidade de pregão para aquisição de bens e serviços comuns;
- Decreto nº (número do decreto municipal), pela regulamentação do sistema de pregão para bens e serviços comuns;
- Determinações do TCU, como do Acórdão n. 667/2005, quanto à insuficiência de servidores do quadro para execução dos serviços;
- Necessidades da Organização, com vistas a viabilizar a contratação de serviços técnicos especializados para suporte da infraestrutura tecnológica e da base atualmente instalada.

Desse modo, contém os elementos essenciais fixados nas referidas normas, descritos de forma a subsidiar os interessados em concorrer no certame e a preparar sua documentação e as propostas técnica e comercial.

A Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia possui atualmente um parque computacional diversificado de equipamentos de informática, divididos em estações de trabalho e servidores de rede utilizados como concentradores dos serviços corporativos. A integração desse conjunto de microcomputadores, por meio da utilização de softwares, sistemas e aplicativos corporativos, permite a obtenção dos diversos serviços que interligam a comunicação e subsidiam os trabalhos dos usuários da Instituição.

Muitas operações fundamentais para funcionamento da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia estão fortemente relacionadas e dependentes dos serviços disponíveis em sua rede de computadores, de maneira que a indisponibilidade desses serviços produzirá impacto direto sobre o seu desempenho institucional.

A diversidade de produtos, funcionando de maneira integrada e interagindo com soluções providas por outros fabricantes de software, conferem alta complexidade ao ambiente, o que requer da equipe técnica um grande esforço no sentido de torná-lo íntegro e, tanto quanto possível, disponível para os usuários internos e externos à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, cujos trabalhos dependem do pleno funcionamento deste ambiente computacional.

O quadro funcional responsável pela administração, manutenção, monitoração e suporte desses recursos é bem reduzido, e, mesmo que preparado tecnicamente para assumir em plenitude as ferramentas e equipamentos recém adquiridos, é insuficiente para atender e manter todos os serviços existentes, além de não poder dedicar à evolução do ferramental e gestão dos serviços e projetos, caso tivessem que executar tais atividades.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



Por meio dessa contratação, busca-se promover um novo perfil de suporte e manutenção, com implementação de tecnologias de informática e da garantia de sustentação dessa infra-estrutura e seus serviços. Esse processo de terceirização de atividades operacionais, técnicas e/ou especializadas vem se tornando cada vez mais intenso nas organizações, sejam elas de natureza pública ou privada.

No caso específico do segmento de informática, o referido processo tem se acelerado nos últimos anos, em decorrência das normas legais, de orientações do TCU e do seu comprovado sucesso. Ele desonera as organizações dos altos custos de operação e manutenção da infraestrutura do ambiente de tecnologia da informação, especialmente quanto aos esforços diretos e indiretos de manutenção e para aperfeiçoamento de quadro de profissionais especializados nestas atividades. Ainda, possibilitará ao quadro técnico interno dedicar-se às principais tarefas definidas pelo DL 200/67, em seu Art. 10, par. 7º, quando determina que:

“A execução das atividades da Administração Pública Federal deverá ser amplamente descentralizada,” de forma que a permitir ao servidor “[...] melhor desincumbir-se das tarefas de planejamento, coordenação, supervisão e controle e com o objetivo de impedir o crescimento desmesurado da máquina administrativa, a Administração procurará desobrigar-se da realização material de tarefas executivas, recorrendo, sempre que possível, à execução indireta, mediante contrato, desde que exista, na área, iniciativa privada suficientemente desenvolvida e capacitada a desempenhar os encargos de execução”.

Para que a Informática de qualquer organização, seja ela pública ou privada, possa cumprir o seu papel, faz-se necessário disponibilizar os elementos básicos de infraestrutura, informação e serviços, que dão suporte a um processo de automatização, no que se referem às atividades computacionais, de operação de sistemas aplicativos, serviços de rede e produtos de apoio; operação, suporte e manutenção de sistemas operacionais, além do atendimento e suporte aos clientes da informática.

A atividade de atendimento ao público requer elevado padrão de comunicação e de relacionamento que somente se conquista com equipes altamente especializadas e dedicadas exclusivamente às tarefas de suporte. Mas, para que isso seja possível, é necessário ter um suporte técnico de infraestrutura que mantenha interligados os recursos e ferramentas e que possibilitem a comunicação dessas aplicações, de maneira transparente para os usuários. Portanto, são de suma importância a melhoria da qualidade e do uso de recursos computacionais, cuja disponibilidade depende da própria agilidade e estratégia da Organização.

A prestação de serviços técnicos de informática pretendida, objetiva primordialmente, o atendimento aos projetos estratégicos da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia e das necessidades do suporte técnico aos usuários, mediante execução operacional das atividades rotineiras, implementação e manutenção da infraestrutura de informática, de modo reativo e proativo, proporcionando recursos estáveis que permitam aos usuários a disponibilidade desses serviços para uso dos sistemas de informação com confiabilidade e segurança.



5. VIABILIDADE DA CONTRATAÇÃO

O processo de contratação proposto atenta às recomendações legais e normatizadoras para instituições públicas. Mesmo não adotando um modelo consagrado pelo mercado, tem em sua essência o mesmo conceito de execução desses modelos mais difundidos. Apenas estabelece padrões adequados de resultados com vistas ao ganho de escala produtiva, a facilidade de custeamento e orçamentação e a ampla competitividade do mercado, vinculados às práticas de padronização de serviços e definição de resultados.

Foi considerada pela equipe técnica desenvolvedora do presente termo, a totalidade dos serviços existentes e necessários, estabelecendo os requisitos que caracterizam em soluções consistentes para o alcance dos objetivos motivadores da contratação, permitindo, de forma clara, obter os resultados e benefícios pretendidos, sem engessamento que impeça processos inovadores e evolutivos naturais em tecnologia de infraestrutura.

Sua sustentabilidade foi atrelada ao princípio da eficiência, tendo em sua modelagem de demanda e especificação de serviços à exigência de definição técnico administrativa por parte dos servidores, e a execução operacional por parte da contratada, intercambiada por processos de trabalho previamente formatados e documentados, evitando assim a excessiva dependência de fornecedores externos para realização das atividades simples do dia-a-dia.

Resumindo, a contratação proposta é viável para a organização, por atender os principais quesitos de contratação e com base nos seguintes princípios:

- **Eficácia** - Os serviços preveem o prazo para execução, tanto para as de conceito operacionais quanto às de implantações, baseando em resultados e níveis de qualidade definidos pela ABNT;
- **Eficiência** - As tarefas previstas serão definidos de acordo com a experiência do corpo técnico e a necessidade da organização, sendo factíveis e realizáveis se a contratada estiver provida de recursos profissionais especializados, capacitados e experientes na execução das atribuições demandadas. Como requisitos para obtenção desse objetivo, para tarefas que atendam a serviços considerados críticos pela Administração, serão exigidas Certificações específicas que comprovem o conhecimento dos recursos envolvidos. Isso proporcionará o custo real e de acordo com o resultado de cada tarefa;
- **Economicidade** - A definição dos resultados, vinculados aos níveis de serviços exigidos para cada produto demandado, proporcionará à Contratante, resultados efetivos por custos justos, já que as especificações prévias da maioria das tarefas em fase licitatória, dará às concorrentes igualdade de condições para provisionar o custo real da contratação;
- **Padronização** - Os modelos de demandas e os resultados exigidos apoiados em padrões da ABNT, onde técnicas, registros, processos de trabalho e procedimentos de execução proporcionam um ganho de produtividade. Quando um ou mais destes padrões de governança forem adotados, bastará o reajustamento dos modelos utilizados para adequação às novas exigências, mantendo o conhecimento do negócio e as metodologias de produção a cargo da Contratante;



• **Caracterização** - O modelo de prestação de serviços prevê que a contratada seja integralmente responsável pela gestão de seu pessoal em todos os aspectos, sendo vedado à equipe demandante, formal ou informalmente, qualquer tipo de ingerência ou influência sobre a administração da mesma, ou comando direto sobre seus empregados, fixando toda negociação na pessoa do preposto da Contratada ou seu substituto.

6. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇO	UNIDADE		
ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES VIRTUAIS	01		
- Virtualização - Certificação Técnica Requerida: <u>Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE): Private Cloud</u> <ul style="list-style-type: none">• Suportar Ambiente virtual com base em tecnologia Microsoft;• Criar, manter servidores virtuais;• Manter atualizado os Servidores Virtuais;• Desenvolver projetos de implantação e evoluções de soluções de infraestrutura de TI;• Desenvolver estratégias para implantação de soluções;• Desenvolver o processo de implantação das soluções propostas;• Propor metodologia de gerenciamento da administração da rede;• Propor modelos de atualização da produção de documentos técnicos. <p>OBS: Administração de Servidores deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 10 horas por mês.</p>			
ADMINISTRAÇÃO DE ACTIVE DIRECTORY	01		
- Active Directory - Certificação Técnica Requerida: <u>Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA)</u> <ul style="list-style-type: none">• Administrar o ambiente de rede baseado em Identidade e Acesso;• Criar de usuários, grupos, unidades organizacionais no Active Directory;• Criar políticas de grupo e regras para organização;• Definir papéis e políticas de usuário com de Identidade e Acesso;• Manter do Ambiente de Active Directory;• Administrar o Banco de Active Directory;• Administrar o DNS Server;• Administrar o DHCP Server;• Delegar a administração a todos os níveis da organização e usar Diretivas de Grupo para centralizá-la;• Renomear domínios e controladores de domínio;• Estabelecer confiança bidirecional entre florestas;• Reestruturar florestas;• Aprimorar a replicação;			



- Remover algumas limitações em ambientes com grande número de sites;
- Otimizar Desempenho de bancos de dados Active Directory;
- Realizar Backup de Servidores, Base de Dados e policias de grupo do Active Directory;
- Criar regras de firewall para servidores e desktops;
- Definir e Manter ambiente para área de trabalho dos usuários de forma padronizada;
- Manter Domínios filhos e replicações de Active Directory;
- Monitorar replicações e relações de confianças entre domínios;
- Planejar o projeto de implantação de melhoramento do Active Directory;
- Administrar as diretivas;
- Criar o projeto de floresta, domínio, DNS e unidade organizacional;
- Criar o projeto de um site e link do site;
- Avaliar os requisitos de hardware;
- Implantar domínio raiz de floresta;
- Elevar os níveis funcionais de domínio e floresta;
- Reestruturar domínios dentro de uma floresta;
- Avaliar delegação, administração e gerenciamento;

OBS: Administração de Active Directory deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 05 horas por mês.

ADMINISTRAÇÃO DO SERVIDOR BD-SQL	01		
---	-----------	--	--

– Banco de Dados

– Certificação Técnica Requerida: Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS)

- Executar os 'jobs', de backups.
- Criar Políticas de Gerência de Armazenamento;
- Programar Backups automáticos;
- Gerenciar Volumes de Armazenamento;
- Definir uma instância do SQL Server para iniciar automaticamente;
- Impedir a inicialização automática de uma instância do SQL Server;
- Alterar a conta de inicialização de serviço do SQL Server;
- Configurar opções de inicialização do servidor;
- Alternar e alterar a senha das contas usadas pelo SQL Server;
- Configurar logs de erros do SQL Server;
- Monitorar as transações em tempo real, tomando como base políticas de controle implementadas ou detecção de anomalias para identificar atividades suspeitas ou não autorizadas;
- Proteger de forma pró-ativa as bases de dados contra abuso interno e externo, roubo de informações, ataques, atividades não autorizadas;
- Armazenar simultaneamente todas as transações em estrutura de logs em banco de dados de alta performance local, não sendo aceitas soluções que requeiram módulo externo de armazenamento (como por exemplo, banco de dados adicional ou servidor de ftp).
- Recuperar a Integridade do Software de Gerenciamento quando for solicitado;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



- Gerenciar Operações do Servidor de Banco de Dados;
- Exportar Dados;
- Criar regras de acesso a banco de dados;
- Limitar acesso aos bancos de Dados de acordo com as determinações da contratante;

OBS: Administração de Servidor BD-SQL deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 10 horas por mês.

ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDOR DE
INTRANET

01

– Servidor de Intranet Web

– Certificação Técnica Requerida: - Microsoft Certified System Administrator (MCSA)

- Fornecer Configurações recomendadas para os subcomponentes do Servidor de Aplicativos;
- Fornecer serviços da Web, conteúdo estático e dinâmico a clientes, componentes exigidos em servidores IIS dedicados;
- Configurar permissões de site do IIS;
- Fornecer integração com o serviço de diretório do Active Directory, sempre que um servidor IIS pertence a um domínio;
- Fornecer suporte a aplicativos ASP.NET;
- Administrar Remotamente (HTML);
- Colocar conteúdo em um volume de disco dedicado;
- Configurar os logs do IIS;
- Proteger as contas bem conhecidas do IIS;
- Adicionar manualmente grupos de segurança exclusivos às atribuições de direitos do usuário;
- Habilitar componentes quando um servidor IIS executar aplicativos ASP.NET;
- Permitir que o servidor IIS hospede componentes COM+ para aplicativos distribuídos. Exigido para FTP, extensões de servidor BITS, Serviço World Wide Web e Gerenciador de IIS, entre outros.
- Fornecer suporte para ASP;
- Permitir que um servidor IIS hospede aplicativos que participem de transações de rede através do DTC (coordenador de transações distribuídas);
- Desativar componentes, a menos que os aplicativos executados no servidor IIS ou exijam;
- Fornecer serviços básicos de Web e FTP;
- Fornecer suporte a Microsoft Message Queuing (MSMQ) fornece uma camada de middleware para roteamento, armazenamento e encaminhamento de mensagens para aplicativos empresariais da Web.
- Fornecer suporte a extensão de servidor BITS permite que o BITS nos clientes carreguem arquivos para esse servidor em segundo plano.
- Ativar e configurar a extensão de servidor BITS;
- Permitir que servidores IIS forneçam serviços de FTP;
- Gerenciar os Serviços de Informações da Internet;
- Suportar a transferência de correio eletrônico;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



OBS: Administração de Servidor Internet deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 05 horas por mês.

**ADMINISTRADOR DE SERVIDORES DE
ARQUIVOS**

01

– Servidor de Arquivos

– Certificação Técnica Requerida: Microsoft Certified IT Professional (MCITP)

- Criar hierarquia de pastas;
- Criar permissões NTFS baseado em acesso por usuário ou grupo;
- Criar compartilhamentos;
- Definir nomes para compartilhamentos baseados em boas práticas;
- Observar uma cota de tamanho para o armazenamento no servidor de arquivos;
- Observar regras comerciais sobre os tipos de arquivos permitidos em um determinado servidor de arquivos;
- Monitorar mais atentamente o status dos servidores de arquivos por meio da geração de relatórios;
- Estabelecer cotas de tamanho em pastas e volumes;
- Bloquear arquivos não permitidos;
- Gerar relatórios de armazenamento abrangentes;
- Gerenciar as configurações de agrupamento do servidor;
- Gerenciar recursos de armazenamento em um servidor remoto;
- Executar o Relatório de Arquivos Duplicados;
- Configurar a Diretiva de Auditoria;
- Atribuir os direitos do usuário;
- Configurar do log de eventos;
- Configurar adicionais de segurança no servidor de arquivos;
- Gerenciar triagens de arquivos;
- Usar modelos de cota e de triagem de arquivos;
- Fazer backup e restaurar configurações facilmente;
- Permitir agrupar pastas compartilhadas localizadas em diferentes servidores;
- Replicar com eficiência o mestre múltiplo;
- Usar pastas sincronizadas entre servidores através das conexões de rede de largura de banda limitada;
- Replicar os Namespaces DFS;
- Enumerar baseado em acesso;
- Suportar o cluster;
- Aprimorar o tratamento de desligamentos inesperados;
- Suportar volumes NTFS e gerenciador de recursos;
- Ajustar cotas pós-implantação para atender às necessidades reais;
- Estabelecer Melhor Utilização do Armazenamento;

OBS: Administração de Servidor de Arquivos deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 10 horas por mês.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



ADMINISTRAÇÃO DE POLÍTICA DE SEGURANÇA	01		
- Segurança - Certificação Técnica Requerida: <u>Microsoft Certified Solutions Expert (MCSE)</u> <ul style="list-style-type: none">Garantir a integridade das informações armazenadas nos servidores;Garantir o mesmo nível de segurança entre os servidores;Garantir que usuários sem autorização não tenham acesso à informação confidencial;Garantir que terceiros não tenham acesso à informação confidencial;Manter políticas de segurança para os servidores e desktops;Permitir procedimento automático de backup do catálogo do servidor de backup para segurança e contingência;Permitir executar backup/restore através da rede de forma fácil;Permitir que, ocorrendo algum problema, restores sejam reiniciados a partir de um outro backup; OBS: Administração da Política de Segurança deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 10 horas por mês.			
ADMINISTRAÇÃO DE BACKUP	01		
- Desastre Recuperação - Certificação Técnica Requerida: <u>Microsoft Certified Technology Specialist (MCTS)</u> <ul style="list-style-type: none">Permitir a criação de versões de backup de arquivos em caso de existência e em caso de exclusão do arquivo permitir guardar o número de versões necessárias por tempo previamente definido;Permitir recuperação de dados sem utilizar a rede;Permitir a recuperação de servidores e bancos de dados de forma eficiente e rápida; OBS: Administração de Backup deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 05 horas por mês.			
ADMINISTRAÇÃO DE HOTFIX (DESKTOPS E SERVIDORES)	01		
- Atualização de Ambiente tecnológico - Certificação Técnica Requerida: <u>Microsoft Certified System Administrator (MCSA)</u> <ul style="list-style-type: none">Possuir funcionalidade para automatização e aplicação de atualizações no sistema operacional utilizado para virtualização bem como nas máquinas virtuais com sistema operacional Microsoft Windows de maneira centralizada e sem interrupção de serviço.Atualizar e aplicar os patches conforme disponibilidade no fabricante do software; OBS: Administração de Hotfix deverá ser atendida remotamente em tempo integral no mês nas 24 horas por dia e sete dias por semana e com atendimento "in loco", no local durante 05 horas por mês.			
TOTAL DOS SERVIÇOS			

A Tabela acima apresenta a expectativa de esforço, para cada ano de execução contratual. Os itens da Tabela poderão sofrer alteração de quantitativos, no decorrer da execução, em função das mudanças de estratégias, priorização das tarefas, inclusão e exclusão de demandas, desde que não superem a estimativa total



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



contratada, o que somente poderá ocorrer mediante Termo Aditivo e dentro dos percentuais legais previstos em lei.

Os serviços deverão ser executados remotamente em regime de 24 horas por dia e 7 dias por semana, e nas dependências da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia em locais indicados e aprovados por ela nos horários pré-definidos pelas tabelas de serviços.

Poderá haver trabalho noturno, nos finais de semana ou feriados, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega por parte do usuário, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos entre outros. Estes serviços extraordinários não implicarão em nenhuma forma de acréscimo ou majoração nos valores dos serviços, razão pela qual será improcedente a reivindicação à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia de reestabelecimento de equilíbrio econômico-financeiro, bem como, cobranças de horas-extras ou adicionais noturnos.

Todos os serviços extraordinários, prestados fora do horário normal de expediente, deverão ser comunicados e aprovados pelo executor do contrato.

As “Tarefas de **Suporte Técnico**” são classificadas em três tipos, a saber:

- Rotineiras – tarefas de periodicidade previamente definida para execução remota;
- Suporte – tarefas de atendimento a usuários e execução de serviços em equipamentos do CPD, que requeiram atendimento imediato e/ou pessoal de plantão que, mesmo tendo características rotineiras não possuem periodicidade de execução estabelecida, sendo executáveis mediante as solicitações de usuários, ou por demandas de correções e atualizações tecnológicas.
- Demanda – tarefas previstas para serem realizadas mediante agendamento, e que dependem de emissão de Ordem de Serviço específica.

Atribuições das Tarefas:

Tarefas de Manutenção Rotineira: São as de periodicidade definida como 24x7 para execução. Sua realização deverá ser concluída dentro dessas premissas, tendo sempre o aspecto preventivo da sua ação, que deverá garantir o bom andamento das operações por elas suportadas.

Tarefas de Suporte Técnico: São as que têm por objetivo atender necessidades de Infraestrutura e das áreas de Relacionamento e Desenvolvimento dos serviços da administração pública. As ações geralmente são de ordem corretiva e solicitadas pela contratante.



Tarefas Sob Demanda: São as definidas por Ordens de Serviços “Exclusivas” ou de “Escopo”, que têm por finalidade implantar serviços para atender os prazos dos projetos estratégicos da alta direção da Administração Municipal e do Plano Diretor de Informática quando houver um definido. Por dependerem dos projetos corporativos, estas tarefas poderão ser alteradas ou redefinidas, excluídas ou substituídas no decorrer da contratação.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Para fins de execução do contrato, a CONTRATADA deverá atender os seguintes requisitos técnicos, além das Tarefas de Manutenção e Suporte Técnico previstas na Tabela 01.

7.1 REQUISITOS INTERNOS FUNCIONAIS

A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços abaixo relacionados, que poderão ser demandados a qualquer tempo por meio das ordens de serviços, de acordo com a Tabela de Descritivos de Serviços:

- 7.1.1 Executar, durante o período de vigência do contrato, o monitoramento, operação e suporte da infraestrutura da CONTRATANTE, para as seguintes atividades:
- 7.1.2 Executar, durante o período de vigência do contrato, o monitoramento, operação e suporte da infraestrutura da CONTRATANTE, para as seguintes atividades:
- 7.1.3 Parametrização, operação e auditoria técnica no ambiente de servidores;
- 7.1.4 Manutenção e suporte a todo o ambiente de *software* básico de rede, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações;
- 7.1.5 Suporte a sistemas operacionais;
- 7.1.6 Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de *performance*, disponibilidade e configuração dos produtos da solução;
- 7.1.7 Execução de procedimentos operacionais e de instalação em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado;
- 7.1.8 Execução dos procedimentos descritos na documentação e participação no processo de melhoria contínua dos procedimentos;
- 7.1.9 Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de sistemas operacionais, visando manter a disponibilidade e a *performance* dos sistemas;
- 7.1.10 Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de *softwares* de apoio, tais como: ferramentas de desenvolvimento, ferramentas de gerenciamento de impressão, de rede, de segurança e outros, visando manter a disponibilidade e a *performance* dos sistemas;
- 7.1.11 Integração de informações, administração de bases de dados; realização de monitoramento, auditoria dos dados, avaliação de *performance* e de capacidade de Banco de Dados;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



- 7.1.12 Prescrição de soluções adequadas ao ambiente computacional da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia, sob orientação da equipe de coordenação, gerência e fiscalização;
- 7.1.13 Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização;
- 7.1.14 Análise de “logs” e registros dos equipamentos, ferramentas e *softwares* corporativos, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios estatísticos.
- 7.1.15 Operação e testes de redes, equipamentos de comunicação de infraestrutura, dados e armazenamento físico e lógico;
- 7.1.16 Registro, em livros ou aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido;
- 7.1.17 Geração de relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pela CONTRATANTE como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas;
- 7.1.18 Execução de atividades auxiliares de planejamento, monitoramento, controle, suporte e manutenção de bases de dados de sistemas, com o objetivo de garantir o armazenamento, acesso, consistência, integridade, disponibilidade e segurança das informações utilizadas pelos usuários internos e externos da CONTRATANTE, bem como dar suporte aos que desenvolvem sistemas com a utilização de tecnologias, ferramentas e o banco de dados disponíveis no ambiente existente;
- 7.1.19 Configuração e administração de equipamentos, servidores de contendo serviços de editoração eletrônica, arquivos, aplicação, intranet, internet, extranet, impressão e outros de controles e de gestão, além dos controladores de domínio nos diversos ambientes operacionais da CONTRATANTE;
- 7.1.20 Manutenção da infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional da CONTRATANTE (*hardware* e *software*), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores, administração de rede e segurança física e lógica, em ambientes operacionais, gerenciamento de identidades, protocolos de comunicação e conexão, serviços de proxy e antivírus, rede independente de armazenamento de dados do tipo SAN, NAS,,Worm, VTL e unidades robóticas de back-up com uso de ferramenta profissional corporativa, roteadores e switches em vários níveis, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE;
- 7.1.21 Manutenção das diversas Bases de Dados, compreendendo os serviços e atividades inerentes à administração de dados e informações, administração de bases de dados corporativas, manutenção de rotinas para extração de dados em ambiente baseado em Bancos de Dados Corporativos e Auxiliares como DB2, SQL, PostgreSQL e MySQL, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE;



7.1.22 Prestar suporte à equipe técnica de atendimento a usuários, tanto por meio de central telefônica nas dependências da CONTRATANTE quanto via requisição de serviços através de sistema próprio, correio eletrônico, acesso remoto e qualquer outra forma de comunicação eletrônica para manutenção de rotina e presencial para prestação de suporte técnico corretivo, compreendendo os serviços e atividades inerentes aos sistemas operacionais adotados pela CONTRATANTE para os usuários, pacotes de serviços para administração de servidores, ferramentas de acesso e comunicação e aplicações de sistemas específicos, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE:

7.2 REQUISITOS INTERNOS NÃO FUNCIONAIS - A CONTRATADA deverá atender às definições e premissas técnicas e recomendações da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia para execução dos procedimentos abaixo relacionados demandados pelas ordens de serviços, observando, além das recomendadas nas Tarefas, as seguintes:

- 7.2.1** A execução de atividades de suporte presencial necessário para administração de recursos de infraestrutura tecnológica deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE ou, excepcionalmente, nas dependências da CONTRATADA nos casos em que a Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia entender como conveniente;
- 7.2.2** A contratada deverá ter uma equipe capacidade técnica comprovada, correspondente a 90% no mínimo do necessário para execução de todo o objeto contratado;
- 7.2.3** A equipe deverá estar distribuída conforme complexidades especificadas pelas tarefas e em acordo com as especialidades profissionais que as tarefas requeiram, na mesma proporção mínima de 90% para cada complexidade;
- 7.2.4** As equipes de monitoração, por ter características obrigacionais de operacionalização, deverão ser alocadas de maneira suficiente para atender às demandas, inclusive com previsão de plantonistas quando requeridas;
- 7.2.5** Deverão considerar ainda as manutenções que, em alguns casos, serão realizadas durante as feriados e finais de semana quando requeridas;
- 7.2.6** Deverá ser apontado um supervisor técnico das demandas, com conhecimento suficiente, que fará o controle da qualidade de execução das Tarefas de Manutenção Rotina e do Suporte Técnico, assim como a conferência, antes da entrega da tarefa;
- 7.2.7** As atividades de suporte presencial ou remoto deverão ser realizadas em conformidade com os horários e períodos programados e determinados pela CONTRATANTE;
- 7.2.8** Serviços e atividades de suporte técnico ao atendimento deverão ser realizados prioritariamente durante o expediente normal da organização;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



- 7.2.9** Manutenções evolutivas e pró-ativas, que necessitem o desligamento do sistema operacional, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da organização, ou seja, após o horário comercial, durante as madrugadas ou em finais de semana e feriados;
- 7.2.10** Para atividades que não possuam rotinas e processos proativos normatizados, deverão ser analisadas junto com a CONTRATANTE as melhores maneiras de ativação dos serviços, executando, após autorização, as implantações necessárias e os processos de controle até que a solução esteja totalmente integrada aos recursos de infraestrutura da Organização;
- 7.2.11** Definir e alocar o quantitativo de técnicos necessários exclusivamente para a execução da tarefa demandada;
- 7.2.12** Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificadas nas atividades, deverão ser contempladas todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, estudos de boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, monitoramento e operação dos serviços;
- 7.2.13** Apoiar a equipe técnica para execução de demandas da CONTRATANTE, nos serviços de administração de rotinas, implantação documentada de recursos e procedimentos, controle, operação e monitoração da infraestrutura de redes para os serviços, quanto a:
 - 7.2.13.1** Elaboração de procedimentos, programação e de controle das atividades operacionais e de instalação;
 - 7.2.13.2** Avaliação, diagnóstico e proposição de soluções de aperfeiçoamento de *performance*, disponibilidade e configuração dos produtos da solução (servidores e elementos físicos ativos como roteadores e distribuidores de rede);
 - 7.2.13.3** Análise, suporte e acompanhamento da produção de sistemas operacionais e de suporte à infraestrutura, visando o cumprimento de prazos de entregas dos produtos finais;
 - 7.2.13.4** Padronização, mensuração e avaliação dos indicadores de nível de serviço da rede, dos recursos de telecomunicações e suporte aos serviços de rede;
- 7.2.14** Apoiar e submeter à aprovação da CONTRATANTE e, depois de aprovado, implantar, operacionalizar e monitorar:
 - 7.2.14.1** Recursos para controle de mudanças, inventário de recursos computacionais, análise de capacidade e desempenho;



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



- 7.2.14.2** Subsídios para implementação de gerências de serviços e contingências dos recursos computacionais, readaptando os processos necessários para atender a gestão implementada;
- 7.2.14.3** Auxiliar a CONTRATANTE, quando demandado, quanto à elaboração de normas, padrões e procedimentos relativos ao uso da infraestrutura computacional;
- 7.2.14.4** Subsidiar a CONTRATANTE na definição de projetos de melhoria qualitativa de serviços da rede seja para resolução de problemas existentes, aperfeiçoamento dos serviços ou introdução de novas funcionalidades;
- 7.2.14.5** Auxiliar a análise, orientação, acompanhamento, desenvolvimento de métodos e técnicas visando ganhos de produtividade através de racionalização, padronização, avaliação e recomendação de soluções tecnológicas;
- 7.2.14.6** Avaliar e recomendar à CONTRATANTE a adequação de processos que permitam a implantação dos sistemas planejados ou que proporcionem maior produtividade;
- 7.2.15** Apoiar e auxiliar a equipe técnica da CONTRATANTE, quando demandado por Serviços, no desenvolvimento de atividades de organização de processos, como:
 - 7.2.15.1** Projeto, exame, implantação, suporte e manutenção de sistemas de segurança para ambientes operacionais, configuração e suporte de LANs, WANs e links corporativos de acesso WEB;
 - 7.2.15.2** Planejamento, capacidade e operação de rede, elaboração de normas para uso das redes em ambiente operacionais adotados pela CONTRATANTE, definição de políticas para plano de contingência e de segurança, definição de normas para controle de acesso, de auditoria dos *softwares* básicos, bem como das tecnologias e ferramentas disponíveis no ambiente existente;
- 7.2.16** Executar todos os serviços, tarefas e atividades demandadas pela CONTRATANTE, dentro do prazo negociado e especificado nos Serviços, atendendo o padrão de qualidade exigido;
- 7.2.17** Os serviços deverão ser executados por recursos especialistas habilitados, com base em programas de formação e certificações oficiais, e com experiência em diagnóstico proativo de problemas em ambientes complexos, com capacidade técnica mínima para atender à complexidade especificada no procedimento;



- 7.2.18** Apresentar relatório periódico das atividades realizadas pela CONTRATADA, demonstrando os resultados promovidos pelos serviços executados e o tempo dispendido para atendimento;
- 7.2.19** Incluir nos projetos as especificações dos equipamentos, dos cabos e de todos os materiais e equipamentos necessários ao perfeito funcionamento dos serviços, os quais deverão satisfazer os requisitos mínimos definidos nos processos de padronização da CONTRATANTE;
- 7.2.20** Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe da CONTRATANTE. Do mesmo modo, deverão ser observadas as rotinas internas da Organização, cujo andamento em hipótese nenhuma deverá ser prejudicado em razão de quaisquer atividades acima mencionadas.
- 7.2.21** Testar todos os serviços depois de concluídos, na presença da área demandante e/ou da fiscalização da CONTRATANTE, ficando sua aceitação final dependente das características do desempenho apresentado.
- 7.2.22** Acompanhar diariamente a qualidade e os níveis de serviços alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções de rumo.
- 7.2.23** Planejar, definir e especificar atividades e montar os modelos globais de execução das tarefas, negociando com a CONTRATANTE a implementação das fases propostas.
- 7.2.24** Elaborar relatórios gerenciais de serviços, apresentando-os à CONTRATANTE, constando dentre outras informações, os indicadores e metas de níveis de serviços, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para as próximas demandas e demais informações relevantes para os novos Serviços, tais como: estatísticas de disponibilidades dos serviços, de uso da banda de acesso internet, de infecção por vírus e erros operacionais, de manutenções corretivas, etc.
- 7.2.25** Efetuar andamento diariamente, nos chamados ainda não atendidos, relatando os motivos do não atendimento até aquele momento.

8. REQUISITOS EXTERNOS

8.1 São requisitos exigidos da CONTRATADA com relação ao Padrão de Qualidade dos Serviços:

- 8.1.1 Prestar os serviços dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos neste processo de contratação, com observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação, bem como observar conduta adequada na utilização dos materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios;
- 8.1.2 Manter, durante todo o período de vigência do ajuste, todas as condições que ensejaram sua contratação;



- 8.1.3 Fornecer toda a mão-de-obra qualificada para a execução dos trabalhos de infraestrutura e em quantidade suficiente para atender ao mínimo exigido de 90% de todo o objeto contratado;
- 8.1.4 A definição de um quadro mínimo não exclui da CONTRATADA a responsabilidade pela entrega dos produtos com a qualidade exigida, nem das penalidades e glosas previstas contratualmente, cabendo à mesma direcionar tantos recursos quanto forem necessários para atender as exigências de qualidade determinadas para cada tarefa;
- 8.1.5 Fiscalizar regularmente os seus recursos técnicos designados para a prestação dos serviços verificando as condições em que as atividades estão sendo realizadas;
- 8.1.6 Refazer todos os serviços que, a juízo do representante da CONTRATANTE, não forem considerados satisfatórios, sem que caiba qualquer acréscimo no custo contratado;
- 8.1.7 Executar fielmente o objeto contratado, de acordo com as normas legais, em conformidade com a proposta apresentada e com as orientações da CONTRATANTE, observando sempre os critérios de qualidade.

8.2 São requisitos exigidos com relação à Política de Segurança da Informação:

- 8.2.1 A CONTRATADA deverá obedecer aos critérios, padrões, normas e procedimentos operacionais adotados pela CONTRATANTE;
- 8.2.2 Manter sigilo, sob pena de responsabilidades civis, penais e administrativas, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto deste Contrato devendo orientar seus empregados nesse sentido;
- 8.2.3 Promover o afastamento, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após o recebimento da notificação, de qualquer dos seus recursos técnicos que não correspondam aos critérios de confiança ou que perturbe a ação da equipe de fiscalização da CONTRATANTE;
- 8.2.4 Responsabilizar pelos materiais, produtos, ferramentas, instrumentos e equipamentos disponibilizados para a execução dos serviços, não cabendo à CONTRATANTE qualquer responsabilidade por perdas decorrentes de roubo, furto ou outros fatos que possam vir a ocorrer;
- 8.2.5 Não transferir a outrem no todo ou em parte o objeto do presente contrato sem prévia e expressa anuência da CONTRATANTE;
- 8.2.6 Não veicular publicidade acerca dos serviços contratados, sem prévia autorização, por escrito, da CONTRATANTE;
- 8.2.7 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas à política de segurança



adotada pela CONTRATANTE e as configurações de *hardware* e de *softwares* decorrentes;

- 8.2.8 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de instalação, configuração e adaptações de produtos, ferramentas e equipamentos;
- 8.2.9 Manter em caráter confidencial, mesmo após o término do prazo de vigência ou rescisão do contrato, as informações relativas ao processo de implementação, no ambiente da CONTRATANTE, dos mecanismos de criptografia e autenticação;
- 8.2.10 Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de qualquer responsabilidade da CONTRATADA para outras entidades, seja fabricantes, técnicos, subempreiteiros etc., sem a anuência expressa e por escrito da área administrativa da CONTRATANTE.
- 8.2.11 Executar todos os testes de segurança necessários e definidos na legislação pertinente;
- 8.2.12 Submeter seus recursos técnicos aos regulamentos de segurança e disciplina instituídos pela CONTRATANTE, durante o tempo de permanência nas suas dependências.

8.3 Para que a CONTRATADA atenda aos requisitos exigidos com relação à Política de Controle de Acesso, deverá:

- 8.3.1 Obrigar-se a utilizar e disponibilizar à CONTRATANTE o acesso a ferramentas de gerência que possibilite o acompanhamento local e pelo acesso web do estágio dos serviços descritos e encaminhados nas Ordens de Serviços;
- 8.3.2 Fornecer aos seus recursos técnicos todos os equipamentos de proteção individual e coletiva, observando e cumprindo as normas relacionadas com a segurança e higiene no trabalho;
- 8.3.3 Responsabilizar-se pelo credenciamento e descredenciamento de acesso às dependências da CONTRATANTE, assumindo quaisquer prejuízos porventura causados por seus recursos técnicos;
- 8.3.4 Solicitar, por escrito, credenciamento e autorização de acesso para os recursos técnicos da CONTRATADA;
- 8.3.5 Informar e solicitar, no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, o descredenciamento dos recursos desvinculados da prestação de serviços com a CONTRATANTE;
- 8.3.6 Devolver todos os recursos e equipamentos utilizados pela CONTRATADA, como crachás, cartões certificadores, “pen-drives” e outros, de propriedade da CONTRATANTE, juntamente com a solicitação de descredenciamento.



8.4 São requisitos mínimos exigidos da CONTRATADA com o objetivo de aperfeiçoamento do processo de Metodologia e Padronização:

- 8.4.1 Realizar os serviços de modo que não prejudiquem o andamento normal das atividades da CONTRATANTE em horário de seu expediente normal;
- 8.4.2 Prazo máximo para solução dos problemas (Tarefas de Suporte Técnico ou Demanda) é de 06 (seis) horas a partir da abertura do chamado.
- 8.4.3 A CONTRATADA deverá considerar para atendimento “in loco” o horário de 08:00 hs às 17:00 hs como de horário normal de expediente, para os dias úteis;
- 8.4.4 Implantar adequadamente o planejamento, a execução e a supervisão permanente das tarefas demandadas, de forma a obter uma operação correta e eficaz, realizando os serviços de forma meticulosa e constante, mantendo sempre em perfeita ordem todas as dependências da CONTRATANTE;
- 8.4.5 Comunicar às unidades da CONTRATANTE responsáveis pela fiscalização do contrato, por escrito, qualquer anormalidade, bem como atender prontamente o que lhe for solicitado e exigido;
- 8.4.6 Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 horas, a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes à execução dos serviços, que venham porventura a ser solicitado pela CONTRATANTE;
- 8.4.7 Selecionar e treinar adequadamente os recursos técnicos alocados para prestação dos serviços, observando a comprovação dos atestados de boa conduta e de idoneidade moral;
- 8.4.8 Dar conhecimento da documentação técnica de processos de execução de serviços aos seus recursos técnicos alocados, de acordo com a capacitação de cada um, e fazer com que as atividades sejam executadas conforme os procedimentos definidos pela área demandante;
- 8.4.9 Colocar seu corpo técnico à disposição da CONTRATANTE para orientação quanto à execução dos serviços, sempre que solicitado;
- 8.4.10 Comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade verificada na entrega das tarefas e prestar à Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia os devidos esclarecimentos, sempre que solicitados;
- 8.4.11 Acatar as determinações feitas pela fiscalização da CONTRATANTE no que tange ao cumprimento do objeto deste Contrato;
- 8.4.12 Prestar, de imediato, todos os esclarecimentos solicitados pela fiscalização da CONTRATANTE no que diz respeito ao cumprimento do objeto contratado.
- 8.4.13 Responsabilizar-se pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços;



8.5 São requisitos exigidos com relação às Normas Gerais dos Recursos contratados:

- 8.5.1 A CONTRATADA fica terminantemente proibida de utilizar qualquer servidor da CONTRATANTE na execução dos serviços contratados, nos termos do que estabelece o Art. 9º. Inciso III, da Lei n. 8.666/1993, sob pena de imediata rescisão contratual;
- 8.5.2 Designar um responsável técnico, com especialidade em serviços de tecnologia de infraestrutura de TI, doravante denominado de PREPOSTO, e um substituto, que deverá assumir, pessoal e diretamente, a gestão administrativa do contrato, a execução e coordenação dos serviços;
- 8.5.3 O PREPOSTO ou seu substituto deverá estar disponível, nos dias úteis, no horário comercial, e acessível por contato telefônico em qualquer outro horário, inclusive em feriados e finais de semana;
- 8.5.4 O PREPOSTO deverá acompanhar a execução das Ordens de Serviços em vigor;
- 8.5.5 O PREPOSTO deverá assegurar que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das tarefas;
- 8.5.6 O PREPOSTO deverá informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;
- 8.5.7 O PREPOSTO deverá executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados;
- 8.5.8 O PREPOSTO deverá acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;
- 8.5.9 O PREPOSTO deverá atender às instruções da CONTRATANTE quanto à execução e aos horários de realização dos serviços, permanência e circulação de recursos técnicos, inclusive com as glosas previstas, quando da execução dos serviços especificados na Tabela de Tarefas 01;
- 8.5.10 Responder por todo e qualquer dano ou prejuízo eventualmente causado à CONTRATANTE como consequência de atos e fatos imputáveis a seus recursos técnicos;

8.6 A CONTRATADA assumirá, sem que haja responsabilização da CONTRATANTE, todos os encargos, tributos e multas, devendo:

- 8.6.1 Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstas na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-las na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE.



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



- 8.6.2 Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou contingência.
 - 8.6.3 Assumir a responsabilidade por todos os encargos fiscais e comerciais resultantes desta contratação.
 - 8.6.4 A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere à Administração da CONTRATANTE a responsabilidade de pagamento, nem pode onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a CONTRATANTE.
 - 8.6.5 Assumir a responsabilidade pelo pagamento de eventuais multas aplicadas por quaisquer autoridades federais, estaduais e municipais, em consequência de fato a ela imputável e relacionada com a execução do objeto deste contrato.
 - 8.6.6 Os recursos técnicos empregados pela CONTRATADA, deverão obrigatoriamente terem vínculo profissional com a mesma, sendo vedado a subcontratação ou terceirização de recursos para efetuarem o serviço.
 - 8.6.7 Responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;
 - 8.6.8 Manter, durante o período de contratação, o atendimento das condições de habilitação exigidas na licitação;
 - 8.6.9 Cumprir, às suas próprias expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações.
 - 8.6.10 Arcar com todas as despesas relativas à execução dos serviços, tais como mão-de-obra, ferramentas, equipamentos, taxas, emolumentos, encargos sociais;
- 8.7 Com relação ao uso de Recursos de Telefonia da CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá:
- 8.7.1 Manter controle das ligações telefônicas realizadas pela sua equipe com finalidade de apoio e suporte para atividades e correções de serviços, em casos de ligações interurbanas.
 - 8.7.2 Manter controle das ligações telefônicas realizadas pela sua equipe com finalidade de apoio e suporte para atividades e correções de serviços, em casos de ligações para celulares, desde que o tempo de comunicação seja superior a 5 (cinco) minutos.
 - 8.7.3 Assumir a responsabilidade e ressarcir a organização por quaisquer ligações interurbanas à particular e para celulares com tempo de duração superior a 5 minutos, efetuadas por sua equipe técnica, de acordo com os critérios internos de ressarcimento.



9. QUALIFICAÇÕES TÉCNICAS

9.1 São requisitos técnicos mínimos exigidos da CONTRATADA com relação aos recursos a serem empregados na execução das Tarefas elencadas na tabela 01:

- 9.1.1 Habilitação básica de pelo menos 02 (dois) profissionais em informática de, no mínimo, nível médio ou superior, referendado pelo Conselho Estadual de Educação ou MEC.
- 9.1.2 Habilitação técnica específica de pelo menos 01 (um) profissional com certificação comprovada em implantação de serviços de DIRETÓRIOS ATIVOS, COM capacidade de gerenciar as identidades e relações que compõem a rede da organização, definir e administrar centralmente configurações de sistema, usuário e aplicações. Gerenciar as comunicações entre usuários e domínios, inclusive processos de logon de usuário, autenticação e pesquisas de diretório. controlar identidades e acesso, oferecendo uma forma central para gerenciar credenciais e tecnologias para permitir que somente usuários legítimos acessem dispositivos, aplicações e dados, profundos conhecimentos e especialização na ampla gama de tecnologias capaz de implementar, desenvolver, solucionar problemas de serviço de diretório, planeja trabalhar, com serviços e endereçamento IP, resolução de nomes, serviços de arquivo e impressão, acesso à rede, acesso remoto e serviços de monitoramento de rede., referendada e chancelada pela empresa desenvolvedora do sistema operacional que suportará todo o fluxo de gerenciamento de dados e aplicativos nos servidores e computadores utilizados pela CONTRATANTE.
- 9.1.3 Habilitação técnica específica de pelo menos 01(um) profissional com certificação comprovada em serviços de SEGURANÇA com capacidade de implementar diretivas de auditoria; realizar verificações agendadas de avaliação de vulnerabilidade; e monitorar os registros dos firewalls e sistemas de detecção de intrusão, proteger o seu ambiente de TI contra ameaças interna e externamente da Internet, ao mesmo tempo em que fornece a seus usuários um acesso remoto rápido e seguro aos dados e aplicações, demonstrar sua capacidade de projetar e implementar uma solução de infraestrutura baseada no sistema operacional, experiência em design, instalação, configuração e solução de problemas em sistemas de rede, referendada e chancelada pela empresa desenvolvedora do sistema operacional que suportará todo o fluxo de gerenciamento de dados e aplicativos nos servidores e computadores utilizados pela CONTRATANTE.
- 9.1.4 Habilitação técnica específica de pelo menos 01(um) profissional com certificação comprovada em serviços de BANCO DE DADOS, com Capacidade de operar, implementar, construir, resolver problemas e depurar uma tecnologia específica, como banco de dados, mensageria e sistemas



operacionais. Implementar com sucesso e manter bancos de dados usando instruções específicas e especificações do fabricante, realizar tarefas focadas por meio de código ou navegação de interface gráfica, escrever código na linguagem Tansact-SQL, CLR, e outras linguagens de banco de dados do fabricante.

- 9.1.5 Habilitação técnica específica de pelo menos 01(um) profissional com certificação comprovada em serviços de BACKUP com capacidade de gerenciamento diário do sistema operacional de servidor, da estrutura de arquivos e dos serviços de diretório; dar suporte à solução de problemas da segunda camada; construir e configurar servidores; habilidades avançadas de planejamento, implantação, suporte, manutenção e otimização de infraestruturas de TI, capaz de implantar, construir, projetar, otimizar e operar tecnologias em uma determinada atividade profissional, tomar as decisões necessárias nas áreas de design e tecnologia para garantir o sucesso dos projetos de implementação tecnológica, realizar cópias de segurança com criptografia de dados e armazenamento em grande escala.
- 9.1.6 Habilitação técnica específica de pelo menos 01(um) profissional com certificação comprovada em serviços de HOTFIX com capacidade de gerenciar e resolver problemas em ambientes de rede no sistema operacional servidor, habilidades necessárias para ter sucesso em uma série de funções, como a de administrador de sistemas, administrador de rede, administrador de sistemas de informação, analista de operações de rede, técnico de rede e especialista em suporte técnico, Capacidade de cuidar da distribuição e das atualizações dos softwares; monitorar servidores.
- 9.1.7 Habilitação técnica específica de pelo menos 01 (um) profissional com certificação comprovada em implantação de serviços de ADMINISTRAÇÃO DE SERVIDORES VIRTUAIS, com conhecimentos na gestão e implementação de tecnologias de computação em nuvem privada, virtualização, habilidades comprovada para implementar e gerenciar uma infraestrutura de nuvem privada, monitoramento, provisionamento e gerenciamento do centro de dados ou data center, referendada e chancelada pela empresa desenvolvedora do sistema operacional que suportará todo o fluxo de gerenciamento de dados e aplicativos nos servidores e computadores utilizados pela CONTRATANTE.
- 9.1.8 A empresa CONTRATADA deverá apresentar Atestados de Capacitação Técnica de serviços já prestados com escopo similar ao presente termo.
- 9.1.9 Declaração afirmando que está apta a prestar os serviços objetos deste Termo de Referência.
- 9.1.10 Atestado de vistoria técnica fornecido pela Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia para avaliação dos requisitos e do seu ambiente tecnológico ou



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



declaração afirmando conhecer as condições do atual ambiente de infraestrutura de TI da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia e, que, por este motivo, se abstém de realizar a vistoria técnica.

9.1.11 Comprovação de aptidão no desempenho de atividade pertinente compatível com os serviços detalhados neste documento, por intermédio da apresentação de Atestado (s) de Capacidade Técnica, fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em um único contrato, nas características e quantidades, abaixo relacionadas:

- a) Administração de no mínimo 4 (quatro) servidores de rede;
- b) Instalação, configuração e administração de no mínimo 16 (dezesesseis) servidores virtuais utilizando a solução de virtualização VMware;
- c) Administração de serviços de diretório - Active Directory da Microsoft para no mínimo 200 (duzentos) usuários;
- d) Instalação e configuração de sistemas operacionais Windows Server 2008 ou superior.
- e) Administração e manutenção de ferramenta de antivírus e AntiSpam;
- f) Administração e manutenção de Banco de Dados SQL Server;
- g) Administração e manutenção de solução de backup;
- h) Monitoramento, gerenciamento, configuração e administração de equipamentos storage Dell.
- i) Administração, gerenciamento e monitoramento de switches 3COM;
- j) Gerenciamento e monitoramento de redes de comunicação de dados por meio de fibra ótica e rádio;
- k) Gerenciamento e monitoramento de redes LAN, WAN, WLAN e Wireless;
- l) Administração de rede sem fio utilizando pontos de acesso;
- m) Configuração, gerenciamento e administração de dispositivo de segurança firewall e outros;
- n) Execução e monitoramento de rotinas batch;
- o) Gerenciamento e monitoramento de ambiente de infraestrutura de TI utilizando ferramenta para controle, segurança e disponibilidade dos ativos e recursos de TI típicos de centro de dados.
- p) Administração de Private Cloud;
- q) Administração de DNS Server e DNCP Server;
- r) Administração de Microsoft Message Queuing (MSMQ);



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia Secretaria Municipal de Administração



A quantidade especificada acima é justificável em razão de que representa menos de 60% (sessenta por cento) do quantitativo a ser atendido por este Contrato, sendo este percentual considerado razoável e plenamente compatível em quantidades e características, os quais demonstrarão a capacidade do futuro fornecedor em prestar a integralidade dos serviços.

Nos termos do artigo 37, inciso XXI, da CF, é plenamente cabível a exigência de comprovação de experiência da licitante, indispensável e pertinente à garantia do cumprimento das obrigações da Administração. Dessa forma, não restringe o caráter competitivo do certame fixar quantitativos mínimos em compatibilidade com o princípio da razoabilidade, devendo as licitantes fazerem prova dos quantitativos mínimos, demonstrando a experiência acumulada por serviços executados e em execução.

Todos os atestados apresentados na documentação de habilitação deverão conter, obrigatoriamente, a especificação dos serviços executados, o nome e cargo do declarante e estar acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado, sob pena de desclassificação do certame.

Ademais, justifica-se a expressão: “em um único contrato”, visto que a apresentação de atestados com quantitativos menores com a consideração do somatório de tais quantitativos, não atenderia às necessidades da Administração, posto que não existe equivalência direta de complexidade entre a prestação de diversos contratos menores e a prestação de um contrato com maior nível de sofisticação, ainda que a soma dos primeiros seja numericamente equivalente ao segundo, uma vez o que se deseja atestar é a capacidade de atuação da licitante em condições de operação similares à realidade da Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia.

Por fim, não se pode admitir equivalência entre prestações pulverizadas de menor porte e alcance com a experiência e capacidade necessárias para a execução em condições mais complexas, que exigem maior aptidão operacional, razão pela qual é o entendimento desta área técnica que o somatório de atestados com características inferiores ao que se pretende contratar não comprovaria a aptidão da empresa para a prestação de serviços compatíveis com o objeto da licitação.

10. REQUISITOS DA CONTRATANTE:

- 10.1 Indicar os locais aonde a CONTRATADA deverá prestar os serviços;
- 10.2 Permitir que os funcionários da CONTRATADA tenham acesso aos locais de execução dos serviços;
- 10.3 Acompanhar e fiscalizar a execução do contrato por um representante especialmente designado;
- 10.4 Notificar à CONTRATADA sobre a ocorrência de eventuais necessidades de consultoria em assuntos ligado às boas práticas em TI;
- 10.5 Acompanhar e fiscalizar os serviços, efetuando os pagamentos nas condições e preços efetuados;
- 10.6 Efetuar os pagamentos dentro do prazo estipulado no contrato;
- 10.7 Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desse que atendida as obrigações contratuais;



11. SANÇÕES:

- 11.1 O não cumprimento das obrigações assumidas neste Termo de Referência, ensejará a aplicação das seguintes penalidades:
- a) Advertência por escrito;
 - b) Multa;
 - c) Suspensão temporária de participar de licitações públicas e impedimento de contratar com a Administração Pública Local, por prazo até 02 (dois) anos;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

12. PRAZO CONTRATUAL:

- 12.1 A prestação dos serviços deverá ser iniciada em no máximo até 15 (quinze) dias após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do instrumento contratual, com possibilidade de prorrogação por igual período, a critério do CONTRATANTE, observando a legislação pertinente, após avaliação da qualidade dos serviços prestados e dos preços praticados no mercado, até que seja alcançado o prazo máximo admitido em lei (art. 57, inciso II da Lei 8.666/93) por 60(sessenta) meses e preservada a economicidade para a administração.

13. VALOR ESTIMADO DO SERVIÇO:

- 13.1 Com base na planilha elaborada pelo setor de Compras e Licitações com o valor médio de acordo com os orçamentos adquiridos.

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

14.1. A Contratada obriga-se a:

14.1.1. Efetuar a entrega dos bens em perfeitas condições, no prazo e local indicados pela Administração, em estrita observância das especificações do Edital e da proposta, acompanhado da respectiva nota fiscal constando detalhadamente as indicações da marca, fabricante, modelo, tipo, procedência e prazo de garantia;

14.1.2. Os bens devem estar acompanhados, ainda, quando for o caso, do manual do usuário, com uma versão em português, e da relação da rede de assistência técnica autorizada;

14.1.3. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do produto, de acordo com os artigos 12, 13, 18 e 26, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia
Secretaria Municipal de Administração



14.1.4. O dever previsto no subitem anterior implica na obrigação de, a critério da Administração, substituir, reparar, corrigir, remover, ou reconstruir, às suas expensas, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, o produto com avarias ou defeitos;]

14.1.5. Atender prontamente a quaisquer exigências da Administração, inerentes ao objeto da presente licitação;

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

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

14.1.8. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições autorizadas no Termo de Referência ou na minuta de contrato;

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

Designar preposto para assistir o fiscal do contrato.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

15.1. A Contratante obriga-se a:

15.1. Receber provisoriamente o material, disponibilizando local, data e horário;

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

15.1.2. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da Contratada, através de servidor especialmente designado;

15.1.3. Efetuar o pagamento no prazo previsto.

16. CONTROLE DA EXECUÇÃO:

16.1. A fiscalização da contratação será exercida por um representante da Administração, ao qual competirá dirimir as dúvidas que surgirem no curso da execução do contrato, e tudo dará ciência a Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALI

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
São Pedro da Aldeia - RJ

Anexo II - Planilha de Composição de Preços

Pregão: 013/2018 **Processo Adm:** 14060/2017

Data do Certame: 17/04/2018 **Hora:** 09:30

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de infraestrutura de TI, suporte tecnológico a ambiente computacional de infraestrutura de redes lógicas, seus meios de comunicação, gerenciamento e monitoramento de sistemas funcionais

Item	Produto	Und.	Qtd	PREGÃO PRESENCIAL	
				Pr. Médio	Pr. Médio Total
1	Administração e Manutenção de Serviços de Atualização de Sistema Operativos (Servidor e Cliente) Descr:	MS	12,00	1.783,3330	21.400,00
2	Administração e Manutenção de Serviços de Backup e Servidor de Arquivos Descr:	MS	12,00	2.300,0000	27.600,00
3	Administração e Manutenção de Serviços de Banco de Dados Descr:	MS	12,00	2.496,6670	29.960,00
4	Administração e Manutenção de Serviços de Diretório e Políticas de Segurança Descr:	MS	12,00	3.296,6670	39.560,00
5	Administração e Manutenção de Servidores Virtualizados Descr:	MS	12,00	3.316,6670	39.800,00
				Valor Global	R\$158.320,01



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
SÃO PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2018

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maio	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
1 - CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA														
01.00.00	CÂMARA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	2.085.254,31	913.416,15	631.427,36	483.525,45	478.649,57	666.371,21	403.073,32	416.888,33	464.021,91	472.961,03	555.038,46	555.851,11	8.126.478,23
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		2.085.254,31	913.416,15	631.427,36	483.525,45	478.649,57	666.371,21	403.073,32	416.888,33	464.021,91	472.961,03	555.038,46	555.851,11	8.126.478,23
2 - PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PEDRO DA ALDEIA														
02.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	1.259.893,07	551.878,34	381.503,08	292.142,00	289.195,03	402.615,87	243.533,50	251.880,41	280.358,12	285.759,07	335.349,55	335.840,55	4.909.949,60
03.00.00	PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	543.992,00	238.288,00	164.724,00	126.140,00	124.858,00	173.840,00	105.152,00	108.756,00	121.052,00	123.384,00	144.798,00	145.008,00	2.120.000,00
04.00.00	CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	238.992,11	104.687,11	72.368,23	55.417,11	54.858,28	78.373,16	46.196,45	47.779,79	53.181,80	54.206,32	63.613,25	63.706,39	931.380,00
05.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO	590.102,15	258.485,90	178.888,43	138.831,95	135.452,13	185.575,12	114.064,95	117.974,44	131.312,68	133.842,34	157.089,28	157.299,25	2.299.696,60
05.02.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO	103.326,15	45.250,56	31.287,77	23.959,10	23.717,50	33.019,27	19.972,63	20.657,18	22.992,69	23.435,83	27.502,63	27.542,90	402.674,00
05.03.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER	609.553,30	267.006,20	184.576,35	141.342,25	139.916,95	194.791,00	117.824,80	121.863,15	135.641,05	138.254,10	162.246,65	162.484,20	2.375.500,00
05.04.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	247.440,41	108.387,77	74.926,42	57.376,09	56.797,51	79.072,93	47.829,48	49.468,80	55.061,76	56.122,49	65.861,96	65.958,39	984.304,00
05.05.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	120.177,32	52.641,89	36.390,41	27.866,53	27.585,52	38.404,29	23.229,91	24.026,10	26.742,50	27.257,68	31.987,96	32.034,80	468.344,99
06.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE TURISMO	290.984,40	127.461,60	88.111,80	67.473,00	66.782,60	92.988,00	56.246,40	58.174,20	64.751,40	65.998,80	77.452,20	77.565,60	1.134.000,00
07.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO E HABITAÇÃO	2.596.069,29	1.137.171,43	785.105,15	601.972,42	595.902,11	829.609,05	501.812,30	518.011,52	577.691,18	588.820,08	691.003,64	692.015,35	10.117.183,53
08.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE HABITAÇÃO	25.660,00	11.240,00	7.770,00	5.950,00	5.890,00	8.200,00	4.960,00	5.130,00	5.710,00	5.820,00	6.830,00	6.840,00	100.000,00
09.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	6.268.853,19	2.754.743,19	1.904.302,00	1.458.249,28	1.443.544,24	2.009.688,08	1.215.616,21	1.257.280,47	1.399.429,14	1.426.388,37	1.673.923,12	1.676.373,96	24.508.391,24
10.00.00	FUNDO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO DA EDUCAÇÃO BÁSICA	11.331.712,60	4.953.696,40	3.431.309,70	2.627.579,50	2.801.082,90	3.621.202,00	2.190.385,60	2.265.459,30	2.521.593,10	2.570.170,20	3.016.196,30	3.020.812,40	44.161.000,00
11.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA	1.077.679,94	472.082,02	326.327,57	249.890,48	247.370,59	344.386,88	208.312,06	215.451,79	239.810,66	244.430,69	286.849,07	287.269,06	4.199.840,00
11.02.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE PROJETOS	82.861,35	36.340,04	25.121,19	19.236,95	19.042,96	26.511,42	16.036,18	15.585,80	18.461,00	18.816,64	22.082,07	22.114,40	323.310,00
12.01.00	SUBSECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E PESCA	534.027,41	233.923,15	161.706,66	123.829,43	122.580,73	170.655,68	103.225,87	106.763,66	118.834,63	121.123,91	142.143,69	142.351,81	2.081.168,83
12.02.00	SUBSECRETARIA DE TRABALHO E RENDA	42.595,60	18.658,40	12.888,20	9.877,00	9.777,40	13.612,00	8.233,60	8.615,60	9.478,60	9.651,20	11.337,80	11.354,40	166.000,00
13.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	2.182.639,60	956.074,40	660.916,20	506.107,00	501.003,40	697.492,00	421.897,60	436.357,80	485.892,60	495.049,20	580.959,80	581.810,40	8.506.000,00
14.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA	2.745.591,65	1.202.687,58	831.381,42	656.643,43	630.223,49	877.390,94	530.714,52	548.804,33	610.963,89	622.733,57	730.802,45	731.872,44	10.699.889,53
15.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE AMBIENTE, LAGOA E SANEAMENTO	5.400.726,30	2.385.711,75	1.635.371,92	1.252.311,93	1.239.683,47	1.725.875,12	1.043.943,98	1.079.724,31	1.201.798,41	1.224.950,39	1.437.527,69	1.439.632,42	21.047.257,60
16.00.00	SECRETARIA DE SEGURANÇA E ORDEM PÚBLICA	1.854.586,76	812.375,50	561.579,86	430.038,63	425.702,11	582.658,28	358.485,98	370.772,80	412.592,53	420.642,83	493.640,98	494.363,74	7.227.540,00
17.00.00	SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E DIREITOS HUMANOS	37.463,60	16.410,40	11.344,20	8.687,00	8.599,40	11.972,00	7.241,60	7.469,60	8.336,60	8.497,20	9.971,80	9.986,40	146.000,00

**PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA**

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
São PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2018

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Mai	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		38.205.027,20	16.735.171,71	11.568.708,57	8.858.920,98	8.769.587,31	12.208.933,09	7.384.915,82	7.638.027,65	8.501.586,34	8.665.364,71	10.169.147,90	10.184.036,86	148.889.427,92
3 - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA MUNICIPAL														
18.00.00	INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DE SÃO PEDRO DA ALDEIA	7.118.802,48	3.118.290,72	2.155.615,56	1.650.696,60	1.634.050,92	2.274.909,60	1.376.042,88	1.423.205,64	1.584.113,88	1.614.630,96	1.894.833,24	1.897.607,52	27.742.800,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		7.118.802,48	3.118.290,72	2.155.615,56	1.650.696,60	1.634.050,92	2.274.909,60	1.376.042,88	1.423.205,64	1.584.113,88	1.614.630,96	1.894.833,24	1.897.607,52	27.742.800,00
4 - FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL														
19.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS VINCULADOS	239.900,40	104.646,94	72.340,46	55.395,84	54.837,23	76.343,85	46.178,72	47.761,46	53.161,39	54.185,52	63.588,84	63.681,95	931.022,60
20.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - RECURSOS PRÓPRIOS	838.787,56	368.542,95	253.384,23	194.032,97	192.076,33	267.406,78	161.748,49	167.292,29	186.206,43	189.793,59	222.730,28	223.056,39	3.261.058,30
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		1.076.687,96	471.189,89	325.724,69	249.428,81	246.913,66	343.750,63	207.927,21	215.053,75	239.367,82	243.979,11	286.319,12	286.738,34	4.192.080,90
5 - FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS CRIANÇA E ADOLESCENTE														
21.00.00	FUNDO MUNICIPAL DOS DIREITOS DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	116.242,61	50.918,43	35.198,95	26.954,15	26.682,34	37.146,90	22.469,34	23.239,46	25.866,92	26.365,24	30.940,65	30.985,95	453.010,94
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		116.242,61	50.918,43	35.198,95	26.954,15	26.682,34	37.146,90	22.469,34	23.239,46	25.866,92	26.365,24	30.940,65	30.985,95	453.010,94
6 - FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE														
22.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ADMINISTRATIVO	1.695.599,97	742.733,58	513.437,72	393.173,03	389.208,26	541.851,90	327.754,32	338.987,84	377.313,95	384.582,59	451.322,99	451.883,78	6.607.950,00
23.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO BÁSICA	5.151.559,59	2.256.567,85	1.569.922,79	1.194.535,47	1.182.489,73	1.646.250,56	995.780,83	1.029.910,41	1.146.352,53	1.168.436,38	1.371.205,26	1.373.213,88	20.076.226,40
24.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE - ATENÇÃO ESPECIALIZADA	6.462.890,80	2.830.977,89	1.957.001,62	1.498.604,84	1.483.492,86	2.065.304,15	1.249.257,15	1.292.074,43	1.438.156,92	1.465.852,22	1.720.247,24	1.722.765,90	25.186.636,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		13.310.050,46	5.830.279,32	4.030.362,13	3.086.313,34	3.055.190,85	4.253.406,61	2.572.792,30	2.660.972,68	2.961.823,40	3.018.881,29	3.542.776,49	3.547.863,57	51.870.812,40
7 - FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE														
25.00.00	FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	15.909,20	6.968,80	4.817,40	3.589,00	3.651,80	5.084,00	3.075,20	3.180,60	3.540,20	3.608,40	4.234,60	4.240,80	62.000,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		15.909,20	6.968,80	4.817,40	3.589,00	3.651,80	5.084,00	3.075,20	3.180,60	3.540,20	3.608,40	4.234,60	4.240,80	62.000,00



PREFEITURA MUNICIPAL DE SAO PEDRO DA ALDEIA

Rua Marques da Cruz, 61
Centro
São PEDRO DA ALDEIA - RJ
CNPJ: 28.909.604/0001-74

2018

Anexo III - Cronograma Mensal de Desembolso

Código	Descrição	Janeiro	Fevereiro	Março	Abril	Maior	Junho	Julho	Agosto	Setembro	Outubro	Novembro	Dezembro	TOTAL
8 - FUNDO DA PROCURADORIA GERAL														
26.00.00	FUNDO DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO	41.056,00	17.984,00	12.432,00	9.520,00	9.424,00	13.120,00	7.936,00	8.208,00	9.136,00	9.312,00	10.928,00	10.944,00	160.000,00
TOTAL DA DESPESA POR ÓRGÃO:		41.056,00	17.984,00	12.432,00	9.520,00	9.424,00	13.120,00	7.936,00	8.208,00	9.136,00	9.312,00	10.928,00	10.944,00	160.000,00
TOTAL GERAL DA DESPESA:		61.968.030,22	27.144.219,02	18.784.286,66	14.369.048,33	14.224.160,35	19.802.722,04	11.978.231,87	12.388.776,11	13.789.458,47	14.055.102,74	16.494.218,46	18.518.388,16	241.496.610,39

Silva

 Silvana da Silva Pires
 Secretária de Gestão
 Estratégica
 Matrícula 32635

Claudio

 Claudio Chumoinho
 São Pedro da Aldeia, RJ, 08 de janeiro de 2018
 Prefeito

Carlos

 Carlos Roman Junior
 Sec. Municipal de Fazenda
 Matrícula 30887



Prefeitura Municipal de São Pedro da Aldeia

Estado do Rio de Janeiro

Secretaria Municipal de Administração



Cronograma de Desembolso Maximo

Processo: 14060/2017

REFERÊNCIA	1º MÊS	2º MÊS	3 MÊS	4º MÊS	5º MÊS	6º MÊS	7º MÊS	8º MÊS
Total no mês:	13.193,33	13.193,33	13.193,33	13.193,33	13.193,33	13.193,33	13.193,33	13.193,33
% do valor total	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
Total Acumulado:	13.193,33	26.386,66	39.579,99	52.773,32	65.966,65	79.159,98	92.353,31	105.546,64

9º MÊS	10º MÊS	11º MÊS	12º MÊS
13.193,33	13.193,33	13.193,33	13.193,38
8,33%	8,33%	8,33%	8,33%
118.739,97	131.933,30	145.126,63	158.320,01