

Município de Santa Maria de Jetibá

Estado do Espírito Santo

Santa Maria de Jetibá-ES, 05 de maio de 2020.

PREGÃO PRESENCIAL n° 043/2020 SRP

O Município de Santa Maria de Jetibá, com sede na Rua Dalmácio Espindula, 115, Centro, Santa Maria de Jetibá, por intermédio de seu Pregoeiro e equipe de apoio, designados pelo Decreto Municipal n° 165/2018, de 20 de fevereiro de 2019, de acordo com a Lei n° 10.520/02, a Lei n° 8.666/93 e suas alterações, TORNA PÚBLICO que fará realizar licitação nos termos deste edital.

1 – TERMO DE REFERÊNCIA

- | | |
|-------------------------------|--|
| 1.1 – Modalidade | Pregão Presencial. |
| 1.2 – Processo Administrativo | 14512/2019 |
| 1.3 – Tipo de Licitação: | Menor Preço por Lote. |
| 1.4 – Objeto: | Registro de Preços para contratação futura de serviços de operação assistida sob demanda de suporte especializado (telefonia, infraestrutura e servidores), além de especificação e execução de projetos, conforme descrição contida no “Anexo 03” deste edital. |
- 1.5 – O presente certame será regido de acordo com a Lei n.º 10.520, de 17 de julho de 2002 e pela Lei Federal n.º 8.666, de 21 de junho de 1993, republicada no Diário Oficial da União – DOU em 06 de junho de 1994, e alterações posteriores.
- 1.6 – Este órgão se reserva no direito de adquirir parte do objeto desta licitação, ou rejeitar toda proposta, desde que haja conveniência para o mesmo.
- 1.7 – O valor estimado está descrito no Anexo 03 do edital. Para efeito de balizamento estima-se que a quantidade mínima a ser contratada pela Administração é de uma hora de serviço e a máxima encontra-se no descritivo do Anexo 03.
- 1.8 – É vedada a participação no presente certame, de empresas que em cujo quadro social figurem servidores públicos da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá
- 1.9 – A ata de registro, durante sua validade, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuência do órgão gerenciador, desde que devidamente justificada a vantagem e respeitadas, no que couber, as condições e as regras estabelecidas na Lei Federal n° 8.666/93.
- 1.10 – Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações anteriormente assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 1.11 – As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este item não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes.
- 1.12 – As adesões à ata de registro de preços são limitadas, na totalidade, ao dobro do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que eventualmente aderirem.
- 1.13 – Ao órgão não participante que aderir à ata de registro de preços oriunda do presente certame, compete a cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador.

1.14 – Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observando o prazo de validade da ata de registro de preços.

1.15 – Regulamenta as condições do presente Registro de Preços o Decreto Federal nº 7.892/2013 e alterações posteriores (Decreto nº 8.250/2014, Decreto nº 9.488/2018) além do Decreto Municipal nº 361/2014.

1.16 – O(s) serviço(s) a serem ofertados deverão ser de ótima qualidade e obedecer rigorosamente:

a) às normas e especificações constantes deste edital.

1.17 – Será recusado qualquer serviço em desacordo com as normas regulamentares estipuladas acima.

1.18 – Em hipótese alguma será aceito serviço com alguma característica que venha a comprometer o seu uso e utilização pela Administração.

1.19 – Se verificada a inadequação do serviço, será feita notificação da CONTRATADA para que se proceda a reparação, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos.

2 – DATA, LOCAL E HORA PARA A ENTREGA DOS ENVELOPES.

2.1 – Até o dia 26 de maio de 2020 às 8h00min, os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) referentes a este Pregão deverão ser protocolizados junto ao Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, localizado à Rua Dalmácio Espindula, 115, Centro, nesse município. Sua abertura se dará no mesmo dia, às 8h30m, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, situada no mesmo endereço.

2.1.1 – Em nenhuma hipótese serão recebidos quaisquer envelopes fora do prazo estabelecido neste edital.

2.1.2 – Os envelopes (PROPOSTA e HABILITAÇÃO) serão entregues separadamente ao Protocolo, devendo estar lacrados, contendo na parte externa, além da razão social completa do proponente os seguintes dizeres:

***MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
RUA DALMÁCIO ESPINDULA, N. 115, CENTRO
SANTA MARIA DE JETIBÁ-ES
CEP: 29645-000
“PREGÃO PRESENCIAL nº 043/2020”***

2.1.3 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação na forma estipulada pelo item 4.1.1.

3 – CREDENCIAMENTO

3.1 – Para fins de credenciamento junto ao Pregoeiro, o proponente poderá enviar um representante munido de documento que o credencie à participação (Anexo 04), respondendo o mesmo pela representada.

3.2 – O credenciamento ocorrerá na mesma data e local mencionados no item 2.1 a partir das 8h30m.

3.2.1 – O credenciamento é imprescindível para que o interessado possa realizar lances verbais e sucessivos, bem como possa manifestar interesse recursal.

3.2.2 – Para a efetivação do Credenciamento o representante do proponente exhibirá ao Pregoeiro qualquer documento de identidade emitido por órgão público, juntamente com documento que o credencie (Anexo 04), que o autorize a participar especificamente deste Pregão ou instrumento procuratório público, que o autorize a responder pelo proponente, inclusive para a oferta de lances verbais de preços, firmar declarações, desistir ou apresentar recurso, assinar a ata e praticar todos os demais atos pertinentes ao presente certame, em nome do proponente, acompanhado de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo 06).

3.2.3 – Caso o representante presente faça parte do quadro social da empresa licitante, o mesmo deverá apresentar cópia do contrato social da empresa para fins de verificação do fato, acompanhado Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo 06).

3.3 – Caso o proponente não compareça, mas envie toda a documentação necessária dentro do prazo estipulado, participará do Pregão com a primeira proposta apresentada quando do início dos trabalhos, renunciando a apresentação de novas propostas e a interposição de recurso.

4 – ABERTURA DOS ENVELOPES

4.1 – Às 8h30m do dia 26 de maio de 2020 será aberta à sessão pelo Pregoeiro na sala de reuniões da Comissão Permanente de Licitações, localizada no endereço supra citado, sendo que nessa oportunidade os licitantes deverão apresentar declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação (Anexo 05).

4.1.1 – Em cumprimento ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02 a declaração deverá ser entregue separadamente dos envelopes nº 01 – PROPOSTA e nº 02 – HABILITAÇÃO.

4.1.2 – Na hipótese dos licitantes não apresentarem, no momento da entrega dos envelopes, a Declaração de caráter obrigatório prevista no item 4.1, o Pregoeiro disponibilizará a estes um modelo de declaração que poderá ser preenchido e assinado pelo representante credenciado.

4.1.3 – Caso o licitante não se faça presente deverá remeter a declaração de que trata o item 4.1 em envelope apartado, acompanhada de Declaração de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Anexo 06), que deverá trazer os seguintes dizeres:

Município de Santa Maria de Jetibá
Pregão Presencial nº 043/2020
Envelope Declaração

5 – DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

5.1 – Somente poderão participar deste Pregão às empresas que atenderem todas as exigências contidas neste edital e seus anexos, além das disposições legais, independentemente de transcrição.

5.2 – Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam as exigências deste edital.

5.3 – Não será admitida à participação nesta Licitação de empresas que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; ou que se subsumem as disposições dos arts. 9º e inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/93.

5.4 – Será concedido tratamento diferenciado às licitantes enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte na forma da Lei Complementar nº 123/2016 e suas alterações.

6 – DA ENTREGA DOS ENVELOPES PROPOSTA E HABILITAÇÃO

6.1 – Os licitantes deverão entregar no entretempo definido neste edital sua proposta e a documentação necessária para habilitação, em 02 (dois) envelopes distintos, lacrados, sendo que na parte externa deverão atender o prescrito no item 2.1.2 do presente edital.

6.2 – O Envelope nº 001 – PROPOSTA deverá conter as informações /documentos exigidos no item 7.1 deste Edital, e o Envelope nº 002 – HABILITAÇÃO deverá conter os documentos/informações exigidos no item 8.1 deste Edital.

6.3 – Os documentos poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por servidor público da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, hipótese em que a autenticação deverá ocorrer previamente à entrega dos envelopes lacrados.

7 – ENVELOPE Nº 01: PROPOSTA

7.1 – A proposta deverá conter a identificação da empresa licitante (nome e CNPJ), sendo datada e assinada por representante legal, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devendo conter as seguintes informações:

- a) Discriminação do objeto ofertado conforme especificações e condições previstas no “Anexo 03”;
- b) Validade da Proposta - que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias - contados da data de abertura da mesma;
- c) Os preços ofertados deverão ser cotados em Reais com até duas casas decimais após a vírgula (R\$ X,XX), incluindo-se todos os custos de fornecimento, dentre eles, os encargos sociais, impostos, taxas, licenças e todas as demais despesas necessárias para o cumprimento do respectivo objeto, podendo ser reajustados conforme as variações de mercado visando manter o equilíbrio financeiro do contrato.

7.2 – O preço unitário e o preço total deverão ser apresentados em algarismos.

7.3 – Não será considerada nenhuma oferta ou vantagem, baseada nas propostas de outros licitantes ou não previstas no edital.

7.4 – A simples apresentação da proposta por si só implicará na plena aceitação por parte do licitante de todas as condições deste edital, independentemente de transcrição.

7.5 – As propostas deverão, obrigatoriamente, conter o preço unitário de cada serviço contido no Anexo 03.

8 – ENVELOPE Nº 02 - HABILITAÇÃO

8.1 - Os interessados deverão apresentar a documentação requerida no “Anexo 02” do presente edital.

9 – PROCEDIMENTO DA SESSÃO E JULGAMENTO

- 9.1 – Declarada aberta à sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.
- 9.2 – Depois de aberta a sessão, os interessados ou seus representantes, deverão apresentar DECLARAÇÃO (Anexo 05) dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação.
- 9.2.1 – Caso o licitante não esteja presente deverá enviar declaração (Anexo 05) na forma estipulada pelo item 4.1.1.
- 9.3 – O Pregoeiro procederá à abertura do Envelope nº 01 – PROPOSTA, julgando-as e classificando-as, pelo MENOR PREÇO considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.
- 9.4 – Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.
- 9.4.1 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor.
- 9.4.2 – Para efeito de classificação das propostas, em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de 03 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.
- 9.4.3 – Uma vez classificadas as propostas, o Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço, bem como os demais, em ordem decrescente de valor.
- 9.5 – Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.
- 9.6 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convidado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.
- 9.7 – O Pregoeiro durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar serem necessárias a fim de por ordem ao certame.
- 9.8 – Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.
- 9.9 – Não havendo mais interesse dos licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de MENOR PREÇO POR LOTE.
- 9.10 – Em seguida o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da(s) primeira(s) classificada(s), quanto ao valor, decidindo motivadamente a respeito.
- 9.11 – Sendo aceitável a proposta será aberto o Envelope nº 02 – HABILITAÇÃO e verificado o atendimento as exigências de habilitação previstas neste edital.
- 9.12 – Constatado o atendimento às exigências fixadas neste Edital (PROPOSTA e HABILITAÇÃO), a(s) licitante(s) será (ão) declarada(s) vencedora(s), sendo-lhe(s) adjudicado POR VALOR DO LOTE o objeto do certame, caso não ocorra à manifestação de recurso.
- 9.13 – A adjudicação será feita a apenas um licitante por lote.
- 9.14 – O proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura o Pregoeiro vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade do proponente.
- 9.15 – O Pregoeiro ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.
- 9.16 – Ao final da Sessão Pública o Pregoeiro franqueará a palavra aos licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

10 – RECURSOS

10.1 – Dos atos relacionados a este procedimento licitatório cabem os recursos previstos na Lei nº 10.520/02 e na Lei 8.666/93 e suas alterações, sendo a autoridade competente superior para decidir sobre o recurso o Prefeito Municipal.

10.2 – A manifestação em interpor recurso deverá observar o seguinte critério:

- a) Ser dirigida ao Pregoeiro ao final da Sessão Pública, devidamente fundamentado e, se for o caso, acompanhado de documentação pertinente;

b) As razões do recurso, apresentadas por escrito no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02). O documento deve ser assinado por representante legal do licitante ou Procurador com poderes específicos, hipótese em que deverá ser anexado o instrumento procuratório (se ausente nos autos);

c) As razões do recurso deverão ser apresentadas no Protocolo da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá, sendo que fora do prazo legal, não serão conhecidos.

d) Os demais licitantes ficam cientes de que deverão apresentar contra-razões no prazo de 03 (três) dias corridos (art. 4º, XVIII, da Lei 10.520/02), a contar do término concedido ao licitante que manifestou a intenção de recorrer.

10.3 – Não serão considerados recursos encaminhados através de E-Mail.

11 – ADJUDICAÇÃO

11.1 – Caso não haja interesse recursal manifestado na sessão o Pregoeiro é quem adjudicará o objeto, sendo que esta adjudicação não produzirá efeitos até a homologação pela autoridade superior.

11.2 – A classificação das propostas, o julgamento das mesmas e a habilitação, serão submetidos à autoridade superior para deliberação quanto a sua homologação e adjudicação, sempre que seja interposto recurso.

11.3 – O licitante vencedor será convocado para assinatura do instrumento contratual nos termos do Art. 64 da Lei 8.666/93.

11.4 – O licitante vencedor deverá apresentar no momento da contratação os seguintes documentos:

a) Declaração ou certificado válido, emitida pela Microsoft, que a contratada é pelo menos **Microsoft Certified Partner Silver ou equivalente** com validade mínima referente ao exercício anterior ao ano de assinatura do contrato, nas seguintes especialidades: **Communications, Messaging, Data Center, Data Platform, Collaboration and Content ou equivalente**. No caso de a declaração referir-se ao exercício anterior, deverá estar explícito que a contratada encontra-se em processo de manutenção da(s) competência(s) relatada(s), visando manter qualificação técnica mínima.

b) Certificado e Termo de Compromisso devidamente assinados atestando que a empresa proponente possui em seu quadro permanente de funcionários e disponibilizará profissional(is) com as certificações vigentes durante a vigência do contrato relacionadas às competências e capacitações descritas no Anexo 03 do edital.

12 – DA HOMOLOGAÇÃO E DA CONVOCAÇÃO PARA ASSINAR A ATA

12.1 – Decididos os recursos e constatada a regularidades dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

12.2 – Após a homologação referida no item anterior, os licitantes classificados serão convocados para assinarem a Ata de Registro de Preços no prazo de até cinco dias úteis.

12.3 – Para fins de formalização da Ata de Registro de Preços, deverá ser respeitada e especificada a ordem de classificação no certame e a quantidade de fornecedores a serem registrados.

12.4 – A Administração poderá prorrogar o prazo fixado no item 12.2, por igual período, nos termos do Art. 64, § 1º da Lei Federal nº 8.666/93, quando solicitado pelo licitante classificado, durante o seu transcurso, e desde que ocorra motivo justificado, aceito pelo ente promotor do certame.

13 – DA QUANTIDADE DE FORNECEDORES A SEREM REGISTRADOS

13.1 – Caso o primeiro colocado não disponha de condições de atender integralmente a necessidade da Administração, poderão ser registrados tantos fornecedores quantos necessários para que em função das propostas apresentadas, seja atingida a quantidade total estimada para o lote. Em todo caso, a convocação desses licitantes remanescentes dependerá de sua expressa anuência em fornecer os materiais ao mesmo preço proposto pelo primeiro colocado.

13.2 – Quando da realização da contratação deverá ser respeitada a ordem de classificação dos fornecedores constantes da ata.

14 – PRAZO E CONDIÇÕES DE ENTREGA

14.1 – O prazo de vigência dessa Ata de Registro de Preços é de um ano, contado da data de sua publicação na imprensa oficial, vedada sua prorrogação.

14.2 – O prazo de vigência do contrato será de doze meses e terá início imediatamente após a sua assinatura, podendo ser prorrogado nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

14.3 – Os serviços serão prestados no órgão solicitante.

14.4 – Os serviços prestados deverão proporcionar total operacionalidade dos subsistemas dentro dos ambientes existentes.

14.5 – Deverão ser realizados testes de funcionalidade a toda a instalação, e não final todo o ambiente existente deverá continuar em produção.

15 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

15.1 – As despesas inerentes a este Pregão correrão por conta das respectivas dotações orçamentárias dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta que aderirem à contratação e serão especificadas ao tempo da contratação.

16 – PAGAMENTO

16.1 – O pagamento será efetuado pela tesouraria do município, mediante apresentação de nota fiscal devidamente atestada pela Gerência de Informática, quinze dias corridos a contar da liquidação da mesma.

16.2 – Não será permitida a liquidação sem que haja relatório do fiscal do contrato atestando a execução do objeto.

16.3 – O ISS (Imposto Sobre Serviço), calculado sobre a nota fiscal pertinente, será retido na fonte.

16.4 – É vedada a antecipação de pagamentos sem a contraprestação dos serviços.

17 – PENALIDADES E SANÇÕES

17.1 – A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para a prestação do serviço objeto desta licitação, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos artigos 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

a) Impedimento do direito de licitar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos;
b) O não cumprimento dos prazos estabelecidos para a entrega do objeto, sujeitará a contratada, a aplicação de multa de até 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os serviços não forem entregues na data prevista, sem justificativa aprovada pelo contratante

17.2 – Para os efeitos do art. 7º da Lei nº 10.520/02, a não observância das normas contidas neste edital e nos termos estabelecidos no contrato, estará sujeito à penalidade de multa cominatória de até 10% (dez por cento) incidente sobre o valor global da proposta apresentada.

17.3 – A aplicação da penalidade contida no item 17.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 17.1.

18 – DISPOSIÇÕES GERAIS

18.1 – Ao apresentar proposta, fica subentendido que o licitante conhece todas as condições estabelecidas no presente edital, e seus anexos.

18.2 – A Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá reserva-se o direito de efetuar diligências com a finalidade de verificação da autenticidade e veracidade dos documentos e das informações apresentadas nas propostas.

18.3 – O licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados.

18.4 – O Pregoeiro solicitará, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares, se julgar necessário.

18.5 – Poderão ser convidados a colaborar com o Pregoeiro, assessorando-o, quando necessário, profissionais de reconhecida competência técnica, não vinculados direta ou indiretamente a qualquer dos licitantes, bem como qualquer outro servidor desta Prefeitura Municipal.

18.6 – Este Edital será regido pelas regras e princípios de publicidade, pela Lei nº 10.520/02 e pela Lei nº 8.666/93 com suas alterações, independente da transcrição das normas vigentes.

18.7 – O pregoeiro resolverá os casos omissos com base no ordenamento jurídico vigente.

18.8 – Informações complementares inerentes a este pregão, poderão ser obtidas pelos interessados pelo tel.: (27) 3263-4848, em dias úteis no horário de 7h30min as 11h00min e 12h30min às 17h00min. O edital completo está disponível no site do município (www.pmsmj.es.gov.br), bem como no mural da sede da Prefeitura Municipal.

18.9 – O pregoeiro pode a qualquer tempo negociar o preço com o licitante vencedor a fim de almejar proposta mais vantajosa para a Administração.

18.10 – Dúvidas pertinentes ao objeto do certame devem ser esclarecidas através do telefone 27-3263-4810 (Gerência de Informática).

18.11 – Fazem parte do presente Edital integrando-o de forma plena, independentemente de transcrição:

Anexo 01 – Modelo de proposta;
Anexo 02 – Documentação para habilitação;
Anexo 03 – Descrição do objeto;
Anexo 04 – Modelo de credenciamento;
Anexo 05 – Modelo de declaração;
Anexo 06 – Modelo de declaração ME/EPP
Anexo 07 – Minuta Contratual;
Anexo 08 – Minuta da Ata de Registro de Preços.

MARCOS ROBERTO PELLACANI
Pregoeiro

ANEXO 01

MODELO DE CARTA RESUMO DA PROPOSTA

AO
MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
ENDEREÇO:.....
CEP:.....

REF.: PREGÃO PRESENCIAL
.....N.º....., Objeto:
.....
.....
.....
.....

Prezados Senhores,

Pela Presente, submetemos a apreciação de V.S.as, a nossa proposta, relativo às Condições do Edital em epígrafe, assumindo inteiramente a responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham ser verificadas na apresentação da mesma, e declarando aceitar as condições prescritas nos documentos do EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL N.º/.....

Nosso preço é o que segue: R\$-----.

A validade desta proposta é de(.....) dias corridos, contados da data de sua apresentação.

Os pagamentos serão efetuados de acordo com o item 16 do Edital de Pregão Presencial n.º/.....

Utilizaremos os equipamentos e equipe técnica que forem necessárias a perfeita execução dos serviços, comprometendo-nos desde já, substituir ou aumentar a qualidade/quantidade dos equipamentos e do pessoal, desde que assim exija a fiscalização da Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

Atenciosamente

Responsável pela Empresa
Nome do Proponente

ANEXO 02

DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO

1. Cédula de Identidade e CPF do sócio administrador da empresa;
 2. Ato constitutivo registrado no órgão competente, e suas alterações;
 3. Inscrição no CNPJ;
 4. Prova de Inscrição Estadual, se houver;
 5. Prova de Inscrição Municipal;
 6. Atestado de Capacidade Técnica, emitido por entidade pública ou privada, onde o proponente preste ou tenha prestado serviços de Suporte em infraestrutura com as características abaixo:
 - Gerenciamento servidores com Sistema Operacional Windows 2008 R2 ou superior, físicos e/ou virtuais;
 - Gerenciamento servidores com Sistema Operacional Linux;
 - Gerenciamento de bancos de dados Microsoft SQL Server 2008 ou versões superiores;
 - Gerenciamento de Clusters de Servidores de Banco de Dados SQL Server 2008 ou versões superiores;
 - Gerenciamento de ativos de rede, entre roteadores, switches de core, switches de distribuição;
 - Serviços de criação, gerenciamento e manutenção de políticas de grupo para máquinas e usuários utilizando Microsoft Active Directory;
 - Serviços de administração de servidores de DNS com configuração de zonas integradas com AD;
 - Serviços relacionados ao gerenciamento de serviços básicos de redes de computadores (WINS, DHCP, DNS, etc.);
 - Experiência em administração de Firewalls, Proxies e Filtros de Conteúdo;
 - Gerenciamento de containeres/servidores de aplicação JAVA (Tomcat, Jboss, Glassfish) ou equivalente e Microsoft (IIS) ou equivalente;
 - Gerenciamento de serviços de armazenamento (NAS e SAN) ou equivalente;
 - Gerenciamento de backup/restore;
 - Gerenciamento de servidor de correio eletrônico Microsoft Exchange 2010 ou versão superior ou equivalente, com quantidade mínima de 1.000 caixas postais;
 - Serviços de Suporte técnico e operacional à infraestrutura de serviços web, sites ou portais web;
 - Serviços de suporte técnico a infraestrutura em regime vinte e quatro horas por dia, sete dias por semana (24x7);

O Atestado de Capacidade Técnica emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado deverá ser devidamente assinado e carimbado em papel timbrado da empresa ou órgão tomador e acompanhado de uma listagem contendo: nome, cargo e número de telefone institucional para contato do emitente. Adicionalmente, deverá informar os dados do contrato de referência, a saber: período de vigência, contratante e local da prestação dos serviços.
 7. Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do exercício de 2018, (vedada substituição por balancete/balanço provisório); o Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, quando não apresentadas na forma do SPED (Sistema Público de Escrituração Digital), deverão estar autenticadas pela Junta Comercial do estado de origem da empresa;
 8. Declaração de atendimento ao Inc. XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal;
 9. Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União;
 10. Certidão Negativa de Débitos para com a Fazenda Pública Estadual (ICMS);
 11. Certidão de Regularidade de Tributos Municipais (ISS);
 12. Certificado de Regularidade do FGTS - CRF;
 13. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
 14. Certidão Negativa de Pedido de Falência ou Concordata expedida pelo Distribuidor da **sede** da empresa, emitido pelo Fórum da Comarca da sede (será considerada a validade de 60 dias a partir da data de sua expedição quando a mesma não estiver expressa no corpo da certidão);
- Os documentos apresentados em cópias deverão ser autenticados, a autenticação poderá ser realizada por servidor público municipal, vinculado à Prefeitura Municipal de Santa Maria de Jetibá.

ANEXO 03
Descrição do Objeto

Ítem(*)	Código	Especificação	Marca	Unidade	Quantidade	Valor Médio	Unitário	Valor Total
00001	00002209	SERVIÇO DE OPERAÇÃO ASSISTIDA SOB DEMANDA: SUPORTE ESPECIALIZADO (TELEFONIA, INFRAESTRUTURA E SERVIDORES) E ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS CONFORME TERMO DE REFERENCIA.		HR	500,000	236,67		

CARACTERÍSTICAS DO OBJETO

TABELA DE SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS			
ITEM	DESCRIÇÃO	DISPONIBILIDADE	
1	Suporte Especializado de Infraestrutura	8h horas por dia x 5 dias por semana	400 horas, sob demanda.
2	Especificação e execução de projetos de Infraestrutura de TI	8h horas por dia x 5 dias por semana	100 horas, sob demanda.

Os serviços de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI e Especificação e Execução de Projetos de Infraestrutura de TI serão prestados sob demanda.

Todo o serviço prestado deverá ser supervisionado pela equipe da Divisão de Suporte e Infraestrutura, cabendo à CONTRATADA manter profissionais especializados à disposição para a execução dos serviços.

A CONTRATADA será responsável por dimensionar, organizar e gerenciar o quantitativo de profissionais em turnos de trabalho, necessários para o cumprimento do acordo dos níveis de serviços exigidos neste Termo de Referência.

SUPORTE ESPECIALIZADO DE INFRAESTRUTURA DE TI

Os serviços de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI compreendem o atendimento a demandas onde é necessária uma profunda especialização nas tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE e que não podem ser solucionadas pela equipe de Service Desk ou pela equipe de Infraestrutura de TI da CONTRATANTE.

Todos os serviços especificados abaixo deverão ser prestados pela CONTRATADA de forma presencial ou remota, dentro dos critérios de processos e práticas preconizadas pelo ITIL V3, padrões estabelecidos pelo mercado de TI, acordos de níveis de serviços e processos estabelecidos pela CONTRATANTE, objetivando garantir os níveis de segurança, disponibilidade, escalabilidade, economia, organização, padronização, desempenho, continuidade do negócio e funcionalidade especificados pela CONTRATANTE.

Os serviços de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI contemplam, no mínimo, as seguintes atividades: Execução de serviços de suporte de Infraestrutura de TI, disponível durante 08 (oito) horas por dia, no período compreendido entre as 08 (oito) e as 17 (dezessete) horas em dias úteis (segunda a sexta-feira). Excepcionalmente, haverá necessidade de execução de serviços fora do horário comercial, incluindo fins de semana e feriados, dependendo do impacto que as atividades possam gerar no ambiente de TI. A equipe de

suporte de Infraestrutura de TI também poderá ser acionada fora do horário comercial nos casos de incidentes ou indisponibilidade de serviços que comprometam o ambiente de TI da CONTRATANTE.

A contabilização das horas de serviço despendidas em atividades de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI programadas ou emergenciais será regida segundo a tabela abaixo:

TIPO	HORA TRABALHADA	HORA CONTABILIZADA
Dias Úteis (08:00 – 16:59)	1	1
Dias Úteis (17:00 – 23:59)	1	1,5
Sábados (08:00 – 23:59)	1	1,5
Dias Úteis e Sábados (00:00 – 08:00), Domingos e Feriados	1	2

Para fazer jus à compensação, todas as horas trabalhadas fora do horário de expediente deverão possuir prévia autorização de execução por parte da equipe de Infraestrutura de TI da CONTRATANTE. As autorizações serão registradas no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE. Alternativamente, a CONTRATADA receberá estas autorizações de serviços através de e-mail, devendo a CONTRATADA gerenciar a troca de e-mails e o registro no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE de forma a permitir o acompanhamento de todo o ciclo de atendimento.

Sempre que solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá manter em regime de sobreaviso, de 24x7, profissionais especializados nas atividades inerentes ao serviço de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI. Nas situações de sobreaviso, a Contratada deverá disponibilizar aos técnicos contratados os mecanismos tecnológicos (tais como telefones celulares, telefones fixos, e-mails ou outros), que permitam o acionamento nos casos de necessidade, sem ônus adicional para a CONTRATANTE. A carga horária do regime de sobreaviso não será remunerada separadamente pela CONTRATANTE. As horas trabalhadas como decorrência de acionamento dentro do regime de sobreaviso serão remuneradas pela CONTRATANTE pelo valor de hora normal de trabalho.

Os chamados são encaminhados à equipe especializada, que poderá prosseguir com o atendimento, baseado nos registros e observações inseridas no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE.

No processo de execução das tarefas atribuídas está incluído o contato com o usuário para obter maiores informações na tentativa de solucionar a falha ou incidente.

Os serviços de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI serão executados preferencialmente de forma remota a partir das dependências da CONTRATADA, onde os técnicos ficarão alocados, exceto quando a presença do técnico nas dependências da CONTRATANTE for indispensável ou quando solicitado pela equipe de Infraestrutura de TI da CONTRATANTE.

Para a intervenção remota nos servidores da CONTRATANTE, as estações de trabalho dos técnicos deverão estar equipadas com recursos de controle remoto, mediante autenticação e autorização do usuário, estando estes recursos obrigatoriamente acessíveis à equipe de Infraestrutura de TI da CONTRATANTE. As ferramentas que poderão ser utilizadas pela CONTRATADA deverão ser preferencialmente as já adquiridas pela CONTRATANTE. Alternativamente, a CONTRATADA poderá utilizar software próprio para esta finalidade, desde que o uso desta ferramenta seja autorizado pela CONTRATANTE.

Não deverão ser realizados atendimentos presenciais que não estejam formalmente designados, escalonados e documentados, salvo nos casos previstos de priorização, onde o registro do incidente e/ou solicitação de serviço deverá ser realizado.

As principais atividades da equipe técnica de atendimento devem ser:

- A. Atender aos chamados (atividades, incidentes, mudanças, problemas e requisições de serviços) que, por serem de maior complexidade e envolverem o núcleo da infraestrutura de TI, ou impactarem a infraestrutura de TI como um todo, não tiveram suas solicitações atendidas pelas equipes de Service Desk e TI da CONTRATANTE e lhe forem encaminhadas, obedecendo aos procedimentos implantados na CONTRATANTE e prazos acordados, a partir de consultas à Base de Conhecimentos e às informações constantes no chamado registrado no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE;
- B. Acionar as equipes de Service Desk, TI e/ou usuários da CONTRATANTE quando houver necessidade de repassar informações adicionais sobre algum chamado;

- C. Esclarecer e informar aos profissionais de suporte técnico de Service Desk e TI da CONTRATANTE quanto aos chamados, resoluções de problemas e falhas e necessidades de priorização;
- D. Para todo atendimento, registrar no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE, a descrição das providências adotadas e as informações prestadas ao usuário, inclusive para os chamados encaminhados a outros fornecedores da CONTRATANTE;
- E. Para todo atendimento em que houver pendência de informações por parte do usuário ou Equipe de TI da CONTRATANTE, alterar o status dos chamados para o estado de pendência no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE quando esta pendência impedir a continuidade do atendimento por parte da CONTRATADA. Estes registros serão utilizados para desconto no cálculo do SLA (Acordo de Nível de Serviços) dos serviços prestados e serão utilizados pela CONTRATANTE para validação do Relatório Mensal de Serviços disponibilizados pela CONTRATADA;
- F. Para todo atendimento, alterar o status da requisição no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE para o estado que represente a conclusão do mesmo, conforme os processos estabelecidos pela CONTRATANTE. Estes registros serão utilizados para cálculo do SLA dos serviços prestados e serão utilizados pela CONTRATANTE para validação do Relatório Mensal de Serviços disponibilizados pela CONTRATADA;
- G. Documentar as soluções geradas, alimentando a Base de Conhecimento com as ações tomadas para solucionar algum incidente e/ou problema, e atualizar scripts de atendimento com base nos procedimentos de resolução de incidentes adotados;
- H. Identificar, classificar, registrar, priorizar, designar, investigar e isolar a causa raiz de problemas na infraestrutura de prestação de serviços de TI através da análise dos incidentes ocorridos e recomendar soluções para a área de infraestrutura de TI da CONTRATANTE, segundo os processos de gestão de serviços implantados na CONTRATANTE a serem repassados para a CONTRATADA no período de Transição de Serviço, providenciando sua pronta e efetiva correção e, se necessário, informar a equipe de Infraestrutura de TI sobre a necessidade de mudanças para eliminar estes problemas definitivamente;
- I. Verificar o impacto, avaliar o risco e elaborar planos de ação para as mudanças necessárias na infraestrutura de TI dentro de sua área de atuação, fazendo a gestão de toda e qualquer alteração, em conjunto com a equipe de infraestrutura de TI da CONTRATANTE, segundo os processos de gestão de serviços implantados na CONTRATANTE a serem repassados para a CONTRATADA no período de Transição de Serviço;
- J. Recomendar soluções alternativas (solução de contorno) quando a solução definitiva não for possível;
- K. Implementar ações preventivas reavaliando os processos existentes;
- L. Analisar incidentes, requisições de serviços, mudanças e estatísticas operacionais e elaborar e apresentar relatórios técnicos sobre os serviços executados;
- M. Elaborar e apresentar planos de melhoria contínua dos serviços, com base nas informações extraídas de relatórios e do acompanhamento diário dos serviços;
- N. Orientar à equipe de infraestrutura de TI da CONTRATANTE quanto à indisponibilidade de serviços da CONTRATANTE, possibilitando que a equipe de Service Desk preste as informações necessárias aos usuários;
- O. Abrir chamados de suporte diretamente com a Microsoft quando a solução de algum incidente/problema em sistema operacional ou software produzido pela Microsoft depender de atuação exclusiva do suporte técnico da Microsoft ou quando houver necessidade de escalonamento para a equipe de suporte da Microsoft. Todos os custos do suporte Microsoft são de responsabilidade da CONTRATADA.

Ao atender os chamados a equipe técnica deverá tratá-los de acordo com o processo ao qual este enquadrar-se, segundo os processos de gestão de serviços implantados na CONTRATANTE a serem repassados para a CONTRATADA no período de Transição de Serviço.

Havendo a necessidade de atendimento presencial pela equipe técnica, a CONTRATANTE se responsabilizará pela disponibilização de recursos de ambiente (mobiliário), estrutura física e equipamentos necessários, exceto:

- A. Estação de trabalho e/ou notebook;
- B. Kits de ferramentas;

- C. Equipamentos de comunicação (telefonia, rádio, etc.);
- D. Transporte.

Em caso de necessidade de deslocamento dos técnicos para a execução das atividades, toda e qualquer despesa relacionada ao transporte, ao pagamento de diárias e passagens, a alimentação, serão de responsabilidade da CONTRATADA.

Durante o atendimento, os técnicos da CONTRATADA poderão detectar que a resolução depende da intervenção exclusiva da equipe técnica da CONTRATANTE ou de seus prestadores de serviço (como em casos de necessidade de intervenção em equipamentos cobertos por garantia, e necessidade de manutenção em equipamentos com switches, modems, roteadores e cabos de rede). Nesta situação, os técnicos da CONTRATADA deverão encaminhar os chamados aos responsáveis, ficando a equipe técnica da CONTRATANTE responsável por acompanhar o andamento da resolução e registrar no sistema as observações necessárias, de forma a informar os usuários quando do questionamento sobre a situação dos atendimentos.

Nas situações que necessitem da atuação conjunta da equipe técnica da CONTRATANTE ou de seus prestadores de serviços, como sistemas internos e assuntos relacionados à administração de rede, a equipe da CONTRATADA deverá acionar os responsáveis e acompanhar o processo de resolução, registrando as observações necessárias no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE, de forma que a equipe de Service Desk e equipe técnica da CONTRATANTE estejam capacitadas a informar os usuários quando do questionamento sobre a situação dos atendimentos.

A equipe de Suporte Especializado será composta por grupos solucionadores que atuarão nas seguintes verticais de serviço:

- A. **Sistemas Operacionais** – Serviços de instalação, configuração e manutenção de sistemas operacionais utilizados em computadores servidores da CONTRATANTE, conforme detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- B. **Bancos de Dados** - Serviços de instalação, manutenção e configuração de sistemas gerenciadores de bancos de dados utilizados em computadores servidores da CONTRATANTE, bem como a implantação, a manutenção e a configuração de bases de dados instaladas nos sistemas gerenciadores de bancos de dados da CONTRATANTE, conforme detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- C. **Servidores de Aplicação** – Serviços de implantação, manutenção, configuração e gerenciamento de softwares servidores de aplicações e plataformas de aplicações Web no ambiente corporativo da CONTRATANTE, bem como a implantação, manutenção, configuração e gerenciamento das aplicações da CONTRATANTE instaladas nestes servidores de aplicação, conforme detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- D. **Sustentação e Segurança de Rede** Serviços de implantação, manutenção, configuração e gerenciamento de hardware, software e serviço de redes de computadores utilizados nas redes de comunicação de dados da CONTRATANTE, incluindo firewall, proxy, DNS, DHCP, FTP, e outros serviços, conforme detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- E. **Domínio e Serviços Corporativos**– Serviços de implantação, manutenção, configuração e gerenciamento de serviços de diretórios da CONTRATANTE, File server, Print Server, conforme detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- F. **Ferramentas de Gestão do Ambiente** – Serviços de implantação, manutenção, configuração e gerenciamento dos softwares de monitoramento do ambiente de TI e do software de Gerenciamento de Serviços de TI da CONTRATANTE conforme detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- G. **Backup** – Projetar, configurar, executar e manter rotinas de backup e recuperação de dados no ambiente de TI da CONTRATANTE detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- H. **Storage** – serviços de implantação, manutenção, configuração e gerenciamento de hardware e software de armazenamento de dados (STORAGES) utilizados pela CONTRATANTE conforme detalhamento de atividades no ANEXO **Erro! Fonte de referência não encontrada..**
- I. **Manutenção de Infraestrutura de TI** – serviços não especificados nos itens anteriores, mas que tenham alinhamento ao objeto ora contratado.

A montagem de cada grupo solucionador em cada vertical de serviço mencionada no item anterior deve levar em consideração as tecnologias utilizadas pela CONTRATANTE em seu ambiente de TI, mudanças no ambiente e novas tecnologias adquiridas pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato. Cada grupo solucionador deve possuir especialização e habilidades técnicas comprovadas em cada vertical de serviços, sendo a CONTRATADA obrigada a manter quantitativo de especialistas com certificação adequada e recursos condizentes com a natureza do serviço demandado dentro dos prazos definidos nos acordos de nível de serviços descritos no item 0 deste termo de referência.

Todas as requisições encaminhadas e solucionadas pela equipe técnica da CONTRATADA serão retornadas ao primeiro nível (equipe de Service Desk), que realizará a confirmação do atendimento junto ao usuário e, apenas após o aceite deste, poderá encerrar o chamado ou retorná-lo ao responsável pelo atendimento para continuidade do atendimento.

Apesar da equipe de Service Desk ser responsável pelo fechamento de todos os chamados, cabe ao grupo solucionador da equipe de suporte da CONTRATADA responsável pelo atendimento do chamado a responsabilidade de alimentar a Base de Conhecimento com a solução dada ao chamado, de forma a permitir a absorção do conhecimento necessário, não sendo necessário um posterior encaminhamento quando abertura de chamados semelhantes.

ESPECIFICAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS DE INFRAESTRUTURA DE TI

O serviço de especificação e execução de projetos de infraestrutura de TI consiste na execução de serviços especializados sob demanda de atividades de Gerenciamento de Projetos aplicando metodologia baseado no PMI (Project Management Institute) gerenciado por profissional com certificação PMP vigente à época do serviço e integrante do quadro funcional da CONTRATADA. Tais serviços compreendem atividades de baixa e/ou alta complexidade que requerem disponibilidade de recursos humanos para atuar em momentos específicos e para trabalhos que não fazem parte da operação normal de TI.

Os serviços de Especificação e Execução de Projetos contemplam, no mínimo, as seguintes atividades:

Apoiar a equipe da CONTRATANTE na elaboração de planos de projeto de adequação, migração ou implantação de novos serviços ou atualização de serviços de TI baseados na plataforma de produtos pré-existentes no ambiente da CONTRATANTE ou adquiridos pela CONTRATANTE durante a vigência do contrato.

Desenvolver proposta comercial-técnica do projeto para avaliação da equipe da CONTRATANTE contendo no mínimo: Escopo macro do projeto, itens fora do escopo, atividades a serem executadas, fases do projeto, principais entregas, custo das entregas, estimativa de prazos por entrega, cronogramas, composição da equipe de projeto, recursos envolvidos, prazo para mobilização, horários de trabalho, premissas, restrições, riscos, orçamento e condições de pagamento de acordo com os parâmetros do contrato.

A proposta técnica citada no item 0 deverá ser enviada em até 10 (dez) dias úteis contados a partir da data da solicitação por e-mail pela equipe da CONTRATANTE.

Fornecer suporte operacional para a equipe de tecnologia da informação da CONTRATANTE, tendo como objetivo a execução de atividades no que tange à implantação de projetos de novos serviços e avaliação técnica de tecnologias implantadas de infraestrutura da CONTRATANTE.

Fornecer serviços de operação assistida e documentação de forma a apoiar os profissionais da CONTRATANTE na execução temporária de rotinas operacionais, visando a estabilização de produtos de projetos após processos de implantação, bem como o repasse de conhecimento e geração de documentação. A operação assistida sempre será acompanhada por profissional da CONTRATANTE, com o objetivo de absorção do conhecimento operacional para uso posterior. A documentação deve conter minúcias de operação do serviço e eventualmente As-Built de configuração do objeto da Operação Assistida, visando criar condições para que o operador da CONTRATANTE não necessite de reincidências dos serviços de operação assistida para o contexto em questão. Esta documentação será objeto de avaliação e aceite por parte do profissional da CONTRATANTE envolvido na Operação Assistida, o qual constatará a suficiência da documentação para o desempenho das atividades.

Se necessário a CONTRATADA poderá utilizar recursos humanos já pertencentes aos grupos solucionadores da Infraestrutura de TI, desde que:

A. A alocação destes profissionais não comprometa os acordos de nível de serviço nos serviços de suporte de Infraestrutura de TI.

B. As horas contabilizadas dos dois tipos de serviço não se sobreponham.

A montagem de cada equipe de projeto deve levar em consideração as tecnologias a serem implantadas pela CONTRATANTE em seu ambiente de TI bem como as possíveis mudanças acarretadas pelo projeto no ambiente. Cada profissional alocado no projeto deve possuir especialização e habilidades técnicas comprovadas em cada tecnologia a ser implantada, sendo a CONTRATADA obrigada a manter quantitativo de especialistas com certificação adequada e recursos condizentes com escopo do projeto.

Todos os projetos devem ser conduzidos por, no mínimo, um profissional com certificação PMP ou equivalente vigente à época do serviço, emitida pelo PMI (Project Management Institute).

Todos os projetos e/ou entregas que vem a ser desenvolvidos, serão de propriedade da CONTRATANTE, a qual, deles disporá para incorporação ao seu patrimônio ou comercialização futura, nada mais sendo devido à CONTRATADA, a qualquer título, além do preço ajustado no contrato, objeto do Termo de Referência.

Os direitos sobre as modificações destinadas a atualização tecnológica, incorporação de facilidades ou adequações às necessidades sugeridas, assim como as derivações que vierem a ser feitas nos ativos, pertencerão à CONTRATANTE, que os exercerá autonomamente.

CONDIÇÕES E CONTROLES DOS SERVIÇOS

As solicitações serão reguladas segundo as regras abaixo:

Os serviços de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI serão faturados pela CONTRATADA tendo como base o quantitativo de horas efetivamente consumidas pela CONTRATANTE. Essas horas poderão ser usadas em atendimentos remotos ou locais as quais serão demandadas através de registros no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE, gerados segundo a conveniência da CONTRATANTE.

O consumo das horas de serviços prestados pela CONTRATADA serão atestados pela CONTRATANTE que poderá, se necessário, solicitar ajustes das horas efetivamente consumidas ou recusar o pagamento de serviços executados com falhas por parte da CONTRATADA.

Os Serviços de Especificação e Execução de Projetos serão faturados de acordo com as entregas aprovadas na proposta comercial-técnica, conforme descrição no item 0;

Os serviços de Suporte Especializado de Infraestrutura de TI serão faturados pela CONTRATADA e pagos pela CONTRATANTE somente o quantitativo de horas efetivamente consumidas pelos atendimentos durante o mês de referência.

Todos os técnicos da CONTRATADA, responsáveis pelos atendimentos, deverão ser informados e possuir pleno conhecimento sobre os acordos de nível de serviço, organograma funcional e procedimentos e normas internas. A todos os chamados serão atribuídos prioridade e tempo de resposta esperado, conforme o Nível de Serviço definido pela CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá utilizar o Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE, e seguir os processos de Gestão de Serviços de TI implantados na CONTRATANTE ou que venham a ser implantados durante a vigência do contrato, bem como suas atualizações, para registro de todos os chamados (incidentes, problemas, mudanças, liberações e requisições de serviços). A CONTRATANTE irá disponibilizar as licenças necessárias para utilização da contratada. A CONTRATADA não poderá utilizar outra ferramenta de registro de chamados sem permissão ou solicitação expressa da CONTRATANTE.

A CONTRATADA disponibilizará atendimento através de telefone (ligação 0800 ou fixo e celular locais na Grande Vitória), inclusive fora do horário comercial, de forma a garantir atendimento segundo os níveis de serviços especificados neste edital.

A CONTRATADA deverá gerenciar o atendimento telefônico de forma a permitir o acompanhamento de todo o ciclo de atendimento, desde a solicitação até o encerramento do atendimento. O atendimento telefônico será utilizado para contato, a qualquer momento, com a equipe técnica da CONTRATADA e/ou Gestor dos Serviços da CONTRATADA.

Em casos de indisponibilidade de acesso ao Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE, a CONTRATADA se responsabilizará pelo registro das informações de atendimento no Sistema de Gestão de Service Desk da CONTRATANTE tão logo o mesmo esteja disponível, de forma a permitir posteriormente o acompanhamento de todo o ciclo de atendimento.

A CONTRATADA deverá acompanhar todo o ciclo de chamados (incidentes, problemas, mudanças, liberações e requisições de serviços), desde o seu registro até o seu encerramento, incluindo o encaminhamento

de chamados a outros níveis de atendimento ou outras empresas terceirizadas, caso esteja fora de seu escopo de atuação.

A CONTRATADA deverá atuar na criação, atualização e manutenção da base de conhecimento (conforme processos de gerenciamento de serviços implantados na CONTRATANTE a serem repassados para a contratada no período de Transição de Serviços) necessária ao atendimento das necessidades das áreas de negócio da CONTRATANTE no que se refere à Tecnologia da Informação.

A CONTRATANTE fará a análise dos itens de conhecimento gerados pela CONTRATADA para verificação da conformidade com os padrões estabelecidos pela CONTRATANTE. Nos casos de não conformidades, a CONTRATADA deverá reescrever sem custos para a CONTRATANTE.

Os chamados atendidos deverão ser concluídos com o registro detalhado da solução adotada, indicação do script utilizado, indicação do item de configuração afetado e demais informações necessárias à geração das estatísticas de atendimento especificadas. Os chamados serão fechados pela equipe de Service Desk com a anuência do usuário final ou do responsável pelo serviço na CONTRATANTE. Portanto, se necessário, a equipe de Service Desk pode reabrir o chamado concluído, cabendo a CONTRATADA prosseguir com o atendimento do mesmo.

Os chamados deverão ser atendidos no menor tempo possível, sendo a CONTRATADA obrigada a manter quantitativo de especialistas com certificação adequada e recursos condizentes com a natureza do serviço demandado.

As atividades programadas que possam interferir negativamente no ambiente de TI, provocando paralisações, deverão ser executadas preferencialmente fora do horário comercial, devendo a programação ser submetida à aprovação da equipe técnica da CONTRATANTE.

A CONTRATADA deverá corrigir qualquer vício ou defeito, independentemente do tipo de serviço por ela executado, a qualquer tempo, mesmo após aceitação formal da entrega, em cada produto que não estiver de acordo com os requisitos estabelecidos pela CONTRATANTE.

Os produtos decorrentes dos projetos executados pela CONTRATADA deverão possuir garantia durante toda vigência do contrato, inclusive sua renovação, e de mais 90 (noventa) dias após o encerramento contratual.

Para a correção dos defeitos durante o período de garantia, a empresa CONTRATADA deverá respeitar os Acordos de Níveis de Serviço especificados neste Termo de Referência, cuja não observância ensejará a aplicação das penalidades cabíveis.

A CONTRATADA se compromete a substituir qualquer de seus profissionais designados para executar as tarefas que não estejam atendendo aos padrões de qualidade mínimos exigidos pela CONTRATANTE.

A CONTRATANTE poderá solicitar, a qualquer momento, a comprovação da qualificação técnica dos profissionais designados para a execução dos serviços.

TRANSIÇÃO DOS SERVIÇOS

Por entender que é necessário um período inicial de mobilização, transição e ajustes, fica definido como Período de Transição de Serviços os primeiros 30 (trinta) dias corridos de contrato, contados a partir da emissão da ordem de início de serviços. Todos os custos da Transição de Serviços são de responsabilidade da contratada.

O Período de Transição de Serviços compreende os seguintes itens:

Instalação da infraestrutura da contratada para a execução dos serviços.

Criação de login e senha de todos os empregados da contratada para acesso à rede da CONTRATANTE e demais sistemas pertinentes ao escopo dos serviços de suporte especializado.

Identificação dos Acordos de Nível de Serviço já existentes.

Identificação dos documentos, ferramentas, organograma, rotinas operacionais, projetos em andamento relacionados ao escopo dos serviços e processos de Gestão de Serviços de TI implantados na CONTRATANTE.

Pelo menos um representante de cada nível da CONTRATADA será treinado nos processos e ferramentas de Gestão de Serviços de TI implantados na CONTRATANTE e será responsável pelo repasse destas informações para a equipe da CONTRATADA.

Identificação dos fornecedores, equipes solucionadoras, responsáveis pelos serviços e contratos de tecnologia da informação da CONTRATANTE, de forma a estabelecer um contato formal com os diversos fornecedores de serviços relacionados ao escopo dos serviços contratados.

Identificação e ajustes nas ferramentas de monitoramento.

Definição do relatório mensal dos serviços.

ACORDOS DE NÍVEL DE SERVIÇOS (SLA)

Durante a prestação dos serviços objeto deste edital, a CONTRATADA deverá atender aos acordos de níveis de serviço e indicadores de desempenho estabelecidos a seguir:

A gestão e fiscalização do contrato se darão mediante o estabelecimento e acompanhamento de indicadores de desempenho, disponibilidade e qualidade, que comporão o acordo de níveis de serviço entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

Os indicadores de qualidade referentes à satisfação dos usuários serão mensurados através de pesquisa de satisfação por e-mail, a ser realizada através do Sistema de Gestão do Service Desk com todos os usuários demandantes do período após o fechamento dos chamados.

A prioridade de um chamado pode mudar em qualquer momento entre a sua abertura e fechamento e se a sua prioridade for modificada e ele ainda estiver na fila de atendimento, este deverá ser reposicionado de acordo com a nova prioridade.

De acordo com a prioridade das solicitações, deverão ser observados os seguintes prazos máximos em horas corridas para estimativa de esforço até a finalização da execução das atividades para atendimento das solicitações, considerando apenas o tempo de trabalho da CONTRATADA e desconsiderando os trabalhos realizados pela equipe da CONTRATANTE:

Tipo de solicitação	Prioridade	Prazo para conclusão do atendimento
Requisição de Serviço ou Incidente	Emergencial	4 horas
	Não Emergencial	24 horas

Todas as solicitações concluídas pela CONTRATADA serão validadas pelo analista solicitante do CONTRATANTE antes do seu registro de fechamento.

Excepcionalmente a CONTRATANTE poderá optar por não exigir o Acordo de Nível de Serviço para algum serviço cuja complexidade, a critério da CONTRATANTE, o torne ineficaz no prazo;

Serão adotados como período de estabilização os primeiros 90 (noventa) dias de operação dos serviços após o período de transição, período no qual os indicadores poderão ser flexibilizados e ajustados, desde que em comum acordo entre as partes.

No período de estabilização dos serviços, a contratada não será penalizada em caso de descumprimento de algum acordo de nível de serviço.

Entende-se por chamado ativo:

- Chamado criado no mês de medição ou
- Chamado resolvido no mês de medição ou
- Chamado criado em um mês anterior e que ainda esteja aberto ou em andamento no dia da medição.

Indicadores:

Código:	SLA01
Indicador:	Tempo de resolução de chamados ativos (incidentes e requisições de serviços)
Descrição:	Tempo máximo de resolução de chamados (incidentes e requisições de serviços) decorrido entre a abertura e a resolução do chamado.
Cobertura:	24x7
Medição:	Mensal
Disponibilização:	Mensal
Nível de Serviço:	Pelo menos 90% dos chamados ativos devem ser atendidos dentro do prazo acordado por tipo de classificação
Métrica:	Porcentagem dos chamados ativos resolvidos dentro do prazo pelo total de chamados ativos do período

Código:	SLA02
Indicador:	Tempo médio de resolução de chamados ativos (incidentes e requisições de serviços)
Descrição:	Tempo médio de resolução de chamados ativos (incidentes e requisições de serviços) decorrido entre a abertura e a resolução do chamado.
Cobertura:	24x7
Medição:	Mensal
Disponibilização:	Mensal
Nível de Serviço:	A média de tempo de resolução não pode ser ultrapassada em 50% de acordo com as prioridades.
Métrica:	Porcentagem do tempo gasto para resolução dos chamados pelo total de chamados do período

Código:	SLO03
Indicador:	Chamados atendidos com retrabalho
Descrição:	Solicitações de Serviços poderão ser atendidas com retrabalho, considerando solicitações concluídas pela CONTRATADA e reabertas após testes.
Cobertura:	24x7
Medição:	Mensal
Disponibilização:	Mensal
Nível de Serviço:	$\leq 5\%$ dos chamados atendidos com retrabalho.
Métrica:	Porcentagem dos chamados atendidos com retrabalho no período pelo total de chamados do período

Código:	SLO04
Indicador:	Cumprimento de Prazos Propostos em Projetos
Descrição:	Medição do cumprimento dos prazos de entrega propostos na execução dos projetos.
Medição:	Por entrega prevista no mês de medição
Disponibilização:	Mensal
Nível de Serviço:	$\geq 75\%$ dentro do critério acordado
Métrica:	Porcentagem das horas úteis aceitas na proposta pelo total de horas úteis decorridas do projeto.

Código:	SLO05
Indicador:	Satisfação dos usuários
Descrição:	Medição da satisfação dos usuários com os serviços de Suporte Infraestrutura de TI
Medição:	Mensal
Disponibilização:	Mensal
Nível de Serviço:	$\geq 90\%$ dentro do critério acordado
Métrica:	Porcentagem de usuários satisfeitos com os serviços pelo total de usuários que responderam a pesquisa de satisfação.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Para atendimento das solicitações a CONTRATADA deverá comprovar que dispõe de profissionais com a seguinte qualificação mínima, no ato da contratação:

Perfil	Descrição da Capacitação
Analista de Suporte Infraestrutura de TI - Sistemas Operacionais	<p>Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Instalação, configuração e gerenciamento de sistemas operacionais Windows e Linux em servidores;▪ Gerenciamento de políticas de segurança;▪ Gerenciamento e manutenção do serviço de atualização automática▪ Gerenciamento e manutenção de Autoridade Certificadora (CA), criação, instalação, distribuição, e administração de chaves públicas e privadas. <p>Certificação: MCSE Server Infrastructure e Linux LPI ou equivalente;</p>
Analista de Suporte Infraestrutura de TI - Bancos de Dados	<p>Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Instalação, gerenciamento e manutenção de Servidores de Banco de Dados Microsoft SQL Server 2008 (ou posterior);▪ Gerenciamento de Clusters de alta disponibilidade (failover) e balanceamento de carga (NLB);▪ Gerenciamento de bancos de dados Microsoft SQL Server 2008 mínimo (ou posterior) em alta disponibilidade;▪ Implantação de auditoria e replicação em servidores de bancos de dados Microsoft SQL Server 2008 mínimo (ou posterior);▪ Gerenciamento de backups de bancos de dados Microsoft SQL Server 2008 mínimo (ou posterior);▪ Gerenciamento de bancos de dados de sistemas transacionais com tamanho de 200GB mínimo (ou tamanhos maiores);▪ Gerenciamento e manutenção dos serviços Analysis Services, Integrations Services e Reporting Services em servidores Microsoft SQL Server 2008 mínimo (ou posterior);▪ Gerenciamento de Bancos de Dados Oracle;▪ Gerenciamento de Bancos de Dados MySQL;▪ Gerenciamento de Bancos de Dados em servidores virtuais;

	<p>Certificação: MCSE Data Platform ou equivalente</p>
Analista de Suporte Infraestrutura de TI - Servidores de Aplicação	<p>Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Instalação, configuração e manutenção dos ambientes de aplicações e serviços em Java, ASP.NET, IIS, servidores de aplicação JBoss e Glassfish ou equivalente; ▪ Execução de procedimentos de backup e restauração de aplicações; ▪ Monitoramento de serviços e logs de serviços, análise e ajustes de desempenho de ambientes de aplicações; ▪ Implementação e manutenção de ambientes de alta disponibilidade; ▪ Administração de aplicações em servidores virtuais; <p>Certificação: MCSA Windows Server 2008 mínimo (ou equivalente);</p>
Analista de Suporte Infraestrutura de TI - Sustentação e Segurança de Rede	<p>Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementação de regras, configuração, operação e troubleshoot em firewall/proxy; ▪ Configuração de serviços de rede, tais como DNS, WINS, DHCP; ▪ Suporte e configuração de servidores de DNS, DHCP, FTP, controladores de domínio, bases de dados LDAP; ▪ Configuração e suporte em switches e roteadores. Configuração de rotas, VLAN's e ACLs. <p>Certificação: MCSE Server Infrastructure ou equivalente</p>
Analista de Suporte Infraestrutura de TI - Domínio e Serviços Corporativos	<p>Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Configuração de servidores de domínio (AD) em rede geograficamente distribuída; ▪ Elaboração e manutenção de scripts de logon e políticas de grupo; ▪ Configuração de Mecanismos de replicação; ▪ Configuração do uso de Cotas para Servidores de Arquivos; ▪ Configuração do serviço DFS e de replicação DFS; ▪ Configuração e administração dos serviços de atualização; <p>Certificação: MCSE Server Infrastructure ou equivalente.</p>

<p>Analista de Suporte Infraestrutura de TI - Ferramentas de Gestão do Ambiente</p>	<p>Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administração e suporte da ferramenta Microsoft System Center Operations Manager ou equivalente; ▪ Administração e suporte da ferramenta Microsoft System Center Service Manager ou equivalente; ▪ Administração e suporte da ferramenta Microsoft System Center Configurations Manager ou equivalente; ▪ Administração e suporte da ferramenta Microsoft System Center Orchestrator ou equivalente; <p>Certificação: MCTS Administering and Deploying System Center 2012 Configuration Manager ou equivalente</p>
<p>Analista de Suporte Infraestrutura de TI - Storage</p>	<p>Formação de nível superior em Sistemas de Informação ou Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Rede de Computadores ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gerenciamento e operação de storages SAN (LUNs e Hosts); ▪ Gerenciamento e operações de switches SAN;
<p>Gerente de Projetos</p>	<p>Formação de nível superior em Administração ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistemas de informação ou correlatas ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação ou MBA em Gerenciamento de Projetos;</p> <p>Experiência comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gestão de equipes; ▪ Gerenciamento de Projetos de Infraestrutura de TI; <p>Certificação: PMI Project Management Professional (PMP) ou equivalente</p>
<p>Gerente de Serviços</p>	<p>Formação de nível superior em Administração ou Engenharia da Computação ou Ciência da Computação ou Sistemas de informação ou correlatas ou especialização (pós-graduação ou mestrado ou doutorado) na área de tecnologia informação;</p> <p>Experiência mínima de 06 (seis) meses comprovada em:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Rotinas operacionais do funcionamento de NOCs e Data Centers; ▪ Vivência em ambientes de missão crítica e alta disponibilidade em Data Centers; ▪ Liderança de equipes de TI; ▪ Gerenciamento de Contratos <p>Certificação COBIT Foundation, superior ou equivalente;</p>

ATIVIDADES DE SUPORTE À INFRAESTRUTURA

A descrição dos serviços presentes nos itens deste anexo não é exaustiva; assim, a CONTRATANTE poderá modificar ou excluir as atividades previstas, como também incluir novas que venham contribuir para o melhor atendimento dos serviços.

Todas as atividades aqui descritas serão supervisionadas pela equipe técnica da CONTRATANTE, que será responsável pela aprovação dos resultados.

Detalhamento de Atividades por Grupo Solucionador

1. Sistemas Operacionais

- 1.1. Instalar, configurar, manter e gerenciar sistemas operacionais de computadores servidores da CONTRATANTE, sob orientação da equipe técnica da CONTRATANTE;
- 1.2. Atuar na resolução de incidentes e problemas relacionados a sistemas operacionais;
- 1.3. Implantar, configurar, manter e gerenciar compartilhamentos de arquivos de computadores servidores da CONTRATANTE de acordo com as especificações da equipe técnica da CONTRATANTE;
- 1.4. Implantar, configurar, manter e gerenciar políticas de segurança de computadores servidores da CONTRATANTE, bem como sugerir e planejar tais políticas em conjunto e em consenso com equipe técnica da CONTRATANTE;
- 1.5. Analisar, instalar, configurar, manter e gerenciar software básico para funcionamento dos computadores servidores da CONTRATANTE, considerando drivers de dispositivo, firmwares, patches corretivos, “services packs” e demais componentes de softwares necessários para o funcionamento estável dos equipamentos;
- 1.6. Propor, implementar e documentar melhorias no ambiente de computadores servidores da CONTRATANTE, considerando hardware e software como base para tais melhorias;
- 1.7. Fornecer apoio à equipe técnica da CONTRATANTE no que se refere a dimensionamento, organização do parque de computadores servidores;
- 1.8. Executar e apoiar a equipe técnica da CONTRATANTE no que se refere à pesquisa de solução para problemas técnicos de sistemas operacionais e de software básico de computadores servidores;
- 1.9. Instalar, configurar, manter e gerenciar serviços e softwares básicos em servidores Windows e Linux;
- 1.10. Instalar, configurar ou apoiar a equipe técnica da CONTRATANTE com relação a softwares diversos a serem utilizados em computadores servidores;
- 1.11. Projetar, configurar, executar e manter rotinas de backup e recuperação de dados de computadores servidores, bem como backup e recuperação de configurações específicas necessárias para o correto funcionamento dos equipamentos da CONTRATANTE;
- 1.12. Documentar o ambiente de servidores da CONTRATANTE, conforme especificações delimitadas pela equipe técnica;
- 1.13. Gerenciar e manter o contexto de usuários de sistemas de arquivos e servidores, com suas respectivas configurações, conforme critérios estabelecidos pela CONTRATANTE.
- 1.14. Instalação e atualização de servidores, sistemas operacionais, pacotes, drivers, firmware, criação de LUNs, redes fiberchannel, acompanhamento e acionamento de serviços de suporte e garantia e quaisquer outros componentes necessários à correta operação dos servidores, storage e serviços hospedados nos servidores da CONTRATANTE;
- 1.15. Auxílio na criação de scripts, nas especificações de arquitetura, análise de performance, entre outros assuntos ligados a infraestrutura tecnológica;
- 1.16. Gerenciar, manter, documentar e otimizar o serviço de atualização automática do Windows – WSUS;

2. Bancos de Dados

- 2.1. Subsidiar a CONTRATANTE quanto à aquisição, ao funcionamento, à melhoria e à atualização dos diversos sistemas gerenciadores de Bancos de Dados (SGBD's), existentes no ambiente informacional da CONTRATANTE;
- 2.2. Prover migração de dados entre SGBD's distintos, conforme necessidade da CONTRATANTE;
- 2.3. Instalar e configurar SGBD's e produtos correlatos;
- 2.4. Manter os SGBD's em produção, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade e desempenho;

- 2.5. Estabelecer políticas de replicação e de backup dos dados armazenados em Bancos de Dados (BD), implantando os agentes necessários para o funcionamento correto das soluções, caso necessário;
- 2.6. Verificar o tempo de resposta das consultas via SQL e sugerir melhorias para aumento de desempenho dos SGBD's;
- 2.7. Configurar os parâmetros necessários para o correto funcionamento, utilizando todos os recursos disponíveis nos servidores de BD;
- 2.8. Administrar e configurar os SGBD's seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação da CONTRATANTE;
- 2.9. Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos SGBD's de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- 2.10. Gerar relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha, inclusive prevendo o crescimento das bases e quando deverá ser alocado mais espaço para tais dados;
- 2.11. Gerar relatórios e gráficos de desempenho e tempo de resposta;
- 2.12. Configurar perfis de acesso para os usuários clientes que farão acesso a bases de dados, mantendo documentação atualizada, garantindo a segurança lógica do banco de dados;
- 2.13. Coordenar a criação, verificação, atualização e implementação dos scripts de solução de problemas na área de Bancos de Dados;
- 2.14. Produzir, conferir e executar scripts nos SGBD's - Transact-SQL, shell scripts, DDL ou DML necessários ao funcionamento e implantação de funcionalidades aos bancos de dados;
- 2.15. Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos SGBD's;
- 2.16. Sugerir a implantação de sistemas de alta-disponibilidade, cluster, balanceamento de carga, migração de dados e tolerância a falhas para os serviços críticos;
- 2.17. Manter documentação completa da instalação e funcionamento dos SGBD's, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de carga;
- 2.18. Criar e manter Manual de Procedimentos dos serviços de Administração de Bancos de Dados;
- 2.19. Aplicar de forma proativa de arquivos de atualização necessários para atualização de software e correção de falhas;
- 2.20. Proceder com testes de vulnerabilidades conforme as práticas de Segurança da Informação;
- 2.21. Elaborar auditorias de dados, consultas às bases de logs de transações, relatórios diversos que não estejam implantados nas aplicações existentes;
- 2.22. Analisar e manter a estabilidade do banco de dados;
- 2.23. Analisar e promover ajustes nas estruturas de dados;
- 2.24. Analisar tecnicamente e emitir pareceres sobre hardware e software inerentes à infraestrutura de bancos de dados;
- 2.25. Análise da auditoria das atividades executadas no banco de dados pelos usuários;
- 2.26. Auxílio as atividades de Business Intelligence;
- 2.27. Configurar os componentes físicos e lógicos do Banco de Dados de forma que contemplem as aplicações desenvolvidas;
- 2.28. Configurar, acompanhar e validar replicação de dados;
- 2.29. Garantir a integridade das informações;
- 2.30. Implantar e monitorar procedimentos para segurança dos dados;
- 2.31. Implementar a estratégia de Backup e Recovery;
- 2.32. Instalação e atualização dos aplicativos SGBD bem como suas ferramentas de suporte e patches;
- 2.33. Instalação e configuração de ambientes com replicação de dados;
- 2.34. Manutenção corretiva do banco de dados (serviços, instâncias, estrutura de dados, sistemas operacionais, storage, rede);
- 2.35. Manutenção corretiva do banco de dados com recuperação de backup (serviços, instâncias, estrutura de dados, sistemas operacionais);
- 2.36. Manutenção/Monitoração preventiva do banco de dados (serviços, instâncias, estrutura de dados, sistema operacionais, storage, rede);
- 2.37. Elaborar, documentar e implantar as normas de gerenciamento de banco de dados;
- 2.38. Modificar os componentes físicos e lógicos de acordo com as necessidades;
- 2.39. Monitoramento do ambiente de banco de dados;
- 2.40. Monitoramento do banco de dados, cluster e servidor;

- 2.41. Monitorar o funcionamento dos bancos de dados e analisar vulnerabilidades;
- 2.42. Monitorar, avaliar e otimizar a performance do Banco de Dados;
- 2.43. Prover a otimização das bases de dados com rotinas como análise de espaço de arquivos do Banco de Dados, sugestão de criação de índices, análise de tamanho utilizado pelos logs do Banco de Dados, análise de logs e eventos gerados pelo Banco de Dados, análise de acessos e usuários;
- 2.44. Realizar troubleshooting de servidores em ambiente crítico;
- 2.45. Repasse do conhecimento a equipe de TI;
- 2.46. Suporte a conversão e carga de dados;
- 2.47. Suporte a ETL;
- 2.48. Suporte ao planejamento de capacidade;
- 2.49. Suporte ao uso dos Bancos de dados;
- 2.50. Teste de Restauração de Backup;
- 2.51. Acompanhar arquivos de log e ocorrências de intrusão;
- 2.52. Definir e configurar mecanismos de manutenção de dados (Maintenance Plan);
- 2.53. Definir e programar as regras e procedimentos de segurança relacionados a banco de dados em conformidade com a política de segurança da corporação;
- 2.54. Documentação de banco de dados (processos, scripts, produtos e arquitetura);
- 2.55. Elaboração de relatório consolidado dos bancos de dados (capacidade, desempenho, eventos);
- 2.56. Montar e manter ambientes de alta disponibilidade e clusters;
- 2.57. Operacionalizar as rotinas dos SGBD's;
- 2.58. Participar do projeto físico dos bancos de dados;
- 2.59. Planejamento da infraestrutura adequada que contemple as necessidades da CONTRATANTE.
- 2.60. Planejar e criar JOB's de execução de rotinas de desempenho e limpeza;
- 2.61. Atualização de banco de dados clone;
- 2.62. Configuração de serviço em servidor de banco de dados.

3. Servidores de Aplicação

- 3.1. Gerenciar, manter, implantar, otimizar, propor e documentar a distribuição de aplicações nos computadores servidores da CONTRATANTE, em consenso com a equipe técnica;
- 3.2. Gerenciar, manter, propor, documentar e executar procedimentos de backup e restauração de aplicações;
- 3.3. Apoiar, propor e executar dimensionamento e configuração de ambientes de suporte a aplicações, em consenso com equipe técnica da CONTRATANTE;
- 3.4. Gerenciar, documentar, propor e manter políticas de acesso e garantia de performance referentes às aplicações da CONTRATANTE, em consenso com a equipe técnica;
- 3.5. Instalação, configuração e manutenção dos ambientes de sistemas de informação, aplicações e serviços em suas respectivas tecnologias, mas não se limitando a, tais como: componentes Java, ASP.NET e IIS; containers Tomcat; servidores de aplicação JBoss, Glassfish e Jet;
- 3.6. Execução de testes de regressão em sistemas quando houver a necessidade de retornar a uma determinada versão de sistema, caso algum deixe de funcionar após uma mudança no ambiente;
- 3.7. Execução de procedimentos necessários à manutenção do ambiente de produção, incluindo o monitoramento de serviços e logs de serviços, análise e configuração de desempenho;
- 3.8. Execução de atividades de operação e produção de sistemas de informação, tais como execuções de rotinas de carga, exportação, backup e recovery, roll out de aplicações entre ambientes, etc. Para tais atividades é imprescindível manterem atualizados os manuais de produção e as documentações dos procedimentos operacionais.
- 3.9. Geração de relatórios de continuidade de negócios com indicadores de capacidade e disponibilidade dos servidores e serviços tecnológicos, além de projeções de elevação do uso dos recursos computacionais;
- 3.10. Análise sobre os indicadores de capacidade e disponibilidade dos servidores, sistemas de informação, aplicativos e serviços. Elaboração de diagnósticos apontando as causas e as ações necessárias à resolução dos problemas de desempenho que envolvam a infraestrutura de TI;
- 3.11. Implementação e manutenção de ambientes de alta disponibilidade;
- 3.12. Gerenciamento das soluções de infraestrutura de TI tolerantes à falha e de missão crítica;
- 3.13. Sugerir alterações no ambiente de servidores que julgar necessário dentro das melhores práticas de mercado;

- 3.14. Liberar e controlar os acessos a arquivos, softwares, sistemas e demais serviços da rede de dados da CONTRATANTE de acordo com normas internas;
- 3.15. Projetar, criar e manter estruturas de pastas e permissões de uso em ambiente Windows e/ou Linux;
- 3.16. Solucionar problemas ligados a servidores, instalações de software, upgrades e atualizações;
- 3.17. Criar contas de grupo e usuários, organizando-os em unidades organizacionais dentro da estrutura de Serviços de Diretório da CONTRATANTE, fazendo as readequações necessárias e configurando os atributos e permissões solicitadas e aprovadas;

4. Sustentação e Segurança de Rede

- 4.1. Instalação e manutenção de ativos de rede tais como switches e roteadores, executando a criação e manutenção de regras e configurações dos ativos para atender as necessidades de conectividade e segurança da CONTRATANTE;
- 4.2. Configuração de rede LAN / WAN / MAN;
- 4.3. Análise e correção de problemas em redes de transmissão de dados, configuração de equipamentos ativos de rede, diagnóstico e análise de desempenho das redes de dados da CONTRATANTE;
- 4.4. Sustentação de serviços básicos de rede, que provêm acesso dos usuários a informações e recursos. Entre esses serviços, incluem-se, mas não se limita a, os servidores de DNS, DHCP, FTP, controladores de domínio, bases de dados LDAP, Switches, Switches fiberchannel, roteadores, solução wireless switch e firewall;
- 4.5. Acompanhamento dos ativos de rede e serviços básicos de rede, análise da capacidade e disponibilidade dos ativos e links de comunicação da CONTRATANTE. Além do tratamento de incidentes, cabe a este serviço a comunicação do incidente para relato de indisponibilidades e abertura formal do incidente;
- 4.6. Guardar as informações no que tange à documentação e configuração dos ativos de rede;
- 4.7. Geração de relatórios de continuidade de negócios com indicadores de capacidade e disponibilidade dos ativos, além de projeções de elevação do uso dos recursos computacionais;
- 4.8. Elaboração e implementação de processos e soluções de TI que reduzam a complexidade na administração dos servidores e serviços de rede, além de auxiliar na elaboração de documentos e especificações técnicas referentes aos projetos de TI para a rede de comunicação;
- 4.9. Gerenciamento de serviços de rede tolerantes à falha, com o intuito de aumentar o desempenho e a disponibilidade dos serviços à CONTRATANTE;
- 4.10. Auxílio à CONTRATANTE na criação de scripts para configuração automática de ativos, consultoria sobre arquitetura, desempenho, entre outros assuntos ligados a tecnologias de rede de comunicações;
- 4.11. Sustentação de equipamentos servidores de rede, configurados com sistemas operacionais Windows Server, com a existência de clusters e virtualização;
- 4.12. Análise proativa sobre o relatório de monitoramento;
- 4.13. Apoio no planejamento e implementação das regras de IPS/Firewall;
- 4.14. Realização de análises de segurança e vulnerabilidades dos sistemas de informação, aplicativos e serviços de TI;
- 4.15. Análise de conformidade/aderência a políticas e normas de segurança. Esta atividade inclui a elaboração de relatórios técnicos indicando práticas a serem aplicadas em cada serviço para atender às normas de segurança;
- 4.16. Realização de testes de invasão;
- 4.17. Identificação dos incidentes que representam falhas de segurança;
- 4.18. Implementar ações e procedimentos para a melhoria contínua dos aspectos de segurança da informação e ampliação dos serviços de TI, com a criação de VLAN's, fixação de portas de switches às estações de trabalho, construção de ACLs, configuração de regras que limite a velocidade a determinados serviços, revisão dos direitos de acessos dos usuários, controle do acesso físico a locais restritos, adoção de Voip e certificação digital.
- 4.19. Sugerir alterações no ambiente físico que julgar necessário dentro das melhores práticas de mercado;
- 4.20. Fornecer relatórios de problemas e diagnóstico para todos os itens de serviço;
- 4.21. Implementar serviços de roteamento, redundância e priorização de tráfego através de mecanismos de garantias de qualidade de serviço;

- 4.22. Instalar e configurar novos componentes para as LANs e WANs da CONTRATANTE, tais como roteadores, switches, analisadores de protocolo, dispositivos do tipo appliance, servidores de impressão;
- 4.23. Manter atualizado o inventário de Hardware;
- 4.24. Registrar as alterações de hardware e/ou software configurados;
- 4.25. Disponibilizar informações gerais sobre os itens monitorados de acordo com os níveis de serviço estabelecidos;
- 4.26. Documentar configurações de links, endereçamento IP, tabelas de roteamento, mapas de rede física e lógica e sua conectividade entre as localidades;
- 4.27. Detectar, notificar e resolver problemas de performance a curto prazo, tratados como evento de falha;
- 4.28. Implementar atualizações de firmware nos equipamentos monitorados proativa e reativamente;
- 4.29. Manter atualizada toda a documentação da rede;
- 4.30. Trabalhar em conjunto com a área de TI da CONTRATANTE, no sentido de serem proativos nas soluções de qualquer problema de performance detectado;
- 4.31. Garantir a segurança física e lógica das redes LAN e WAN da CONTRATANTE contra o acesso externo, tentativas de interrupção dos serviços, roubo de informações e acessos aos equipamentos de rede;
- 4.32. Implementar e manter as políticas de segurança, relacionadas ao ambiente físico da rede e definidas pela CONTRATANTE.
- 4.33. Configurar e manter documentadas as regras de firewall;

5. Domínio e Serviços Corporativos

- 5.1. Elaboração e manutenção de scripts de logon e políticas de grupo (Group Policies) com o objetivo de automatizar instalação, liberação ou restrição de recursos nas estações de trabalho (desktops) da CONTRATANTE;
- 5.2. Manter diretivas de segurança dos sistemas operacionais, seguindo corretamente a política de segurança estabelecida pela CONTRATANTE;
- 5.3. Planejar e aplicar permissões de acesso a diretórios e arquivos, estabelecendo auditoria sempre que necessário;
- 5.4. Manter o nível de segurança especificado nos níveis de serviço acordados;
- 5.5. Gerenciar, manter, executar, documentar e propor políticas de usuários e grupos de usuários associadas ao serviço de diretório da CONTRATANTE, em consenso com a equipe técnica;
- 5.6. Fornecer apoio à equipe técnica da CONTRATANTE no dimensionamento, configuração e gestão dos serviços de diretório;
- 5.7. Gerenciar, manter, documentar e otimizar o cadastro de usuários, grupos e senhas de domínio, de acordo com as políticas estabelecidas pela CONTRATANTE;
- 5.8. Gerenciar, manter, documentar e otimizar mecanismos de replicação de arquivos e sistemas remotos relacionados ao serviço de diretório da CONTRATANTE;
- 5.9. Gerenciar, documentar, propor e manter políticas de acesso e garantia de desempenho referentes ao serviço de diretório da CONTRATANTE, em consenso com a equipe técnica;
- 5.10. Criar modelos e configuração do uso de Cotas para Servidores de Arquivos;
- 5.11. Configurar e administrar políticas de uso dos Servidores de Arquivos;
- 5.12. Criar e configurar pastas compartilhadas;
- 5.13. Redirecionar pastas do perfil do usuário das estações de trabalho (com as respectivas GPOs) para um servidor de arquivos;
- 5.14. Instalar e configurar namespace DFS;
- 5.15. Configurar replicação DFS;
- 5.16. Configurar e administrar servidores de impressão;
- 5.17. Configurar e administrar o serviço de atualização de servidores e desktops utilizando ferramentas recomendadas.

6. Ferramentas de Gestão do Ambiente

- 6.1. Administrar e atuar na resolução de incidentes, requisições de serviços e problemas envolvendo as ferramentas de gestão do ambiente.
- 6.2. Cadastrar (incluir, alterar e excluir) perfis de usuários, grupos de suporte, ofertas de solicitação, ofertas de serviço, notificações automáticas, modelos, listas, filas e SLOs no sistema de gestão de Service Desk.

- 6.3. Cadastrar (incluir, alterar e excluir) perfis de usuários, instalar agentes, criar e distribuir pacotes de instalação de softwares e gerenciar atualizações em servidores, computadores e notebooks no sistema de gestão de estações de trabalhos.
- 6.4. Cadastrar (incluir, alterar e excluir) perfis de usuários, itens de configuração, notificações automáticas, desenhos de serviços, relatórios de disponibilidade e capacidade e instalar agentes nas ferramentas de monitoramento.

7. Backup

- 7.1. Projetar, configurar, executar e manter rotinas de backup e recuperação de dados de computadores servidores, bem como backup e recuperação de configurações específicas necessárias para o correto funcionamento dos equipamentos da CONTRATANTE;
- 7.2. Projetar, configurar, manter e executar rotinas de backup e recuperação de desastres para o ambiente de virtualização da CONTRATANTE;
- 7.3. Gerenciar, manter, elaborar, documentar e apoiar a disponibilidade de instâncias de bancos de dados através de políticas de backup e recuperação de desastres;
- 7.4. Gerenciar, manter, propor, documentar e executar procedimentos de backup e restauração de aplicações;
- 7.5. Gerenciar, configurar, manter, otimizar e documentar serviços de arquivos, procedimentos de backup e restauração e políticas de segurança de dados dos computadores servidores da CONTRATANTE, em consenso com a equipe técnica;
- 7.6. Implementar políticas e estratégias de Backup e Recovery;
- 7.7. Testar restauração de Backup;
- 7.8. Instalar os agentes de backup para open files, máquinas virtuais, banco de dados e etc.;
- 7.9. Gerenciar a solução de Backup:
- 7.10. Criar procedimentos e Jobs de backup;
- 7.11. Instalar agentes;
- 7.12. Configurar Jobs para backup e restore;
- 7.13. Alterar rotinas, incluindo tempo de permanência em disco e migração para fita.

8. Storage

- 8.1. Gerenciar, manter, propor e otimizar procedimentos de operação de storages (LUNs, Hosts, redes SAN e demais conceitos relacionados a storages) em consenso com a equipe técnica da CONTRATANTE;
- Gerenciar, executar e manter políticas de acesso e garantia de desempenho dos equipamentos storages da CONTRATANTE, em consenso com a equipe técnica; fornecer apoio à equipe técnica da CONTRATANTE no dimensionamento, configuração e gestão dos serviços relacionados a storages.

ANEXO 04

MODELO DE CREDENCIAMENTO

Santa Maria Jetibá-ES, de _____ de 2020.

Ao
Pregoeiro do Município de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Credenciamento para a participação no Pregão Presencial nº _____/2020.

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ vem pela presente, informar a V.S^a, que o(a) Sr^o.(^a) _____, Carteira de Identidade nº _____ (apresentar o original) é pessoa autorizada a representar, em todos os atos, a pessoa jurídica acima citada durante a realização do Pregão em epígrafe, podendo para tanto, oferecer novos lances verbais, transigir, renunciar a recursos, requerer, assinar, enfim, praticar todos os atos referentes ao certame.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

ANEXO 05

MODELO DE DECLARAÇÃO

Santa Maria de Jetibá-ES, de de 2020.

Ao
Pregoeiro do Município de Santa Maria de Jetibá

Assunto: Declaração de atendimento à habilitação
para participação no Pregão nº _____/2020

O(s) abaixo assinado(s), na qualidade de responsável legal pela Empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____ DECLARA, **sob as penas da lei**, principalmente a disposta no art. 7º da Lei nº 10.520/02, que satisfaz plenamente todas as exigências habilitatórias previstas no certame epigrafado, em obediência ao disposto no art. 4º, VII da Lei nº 10.520/02.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)

ANEXO 06

**MODELO DE DECLARAÇÃO
ENQUADRAMENTO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE
(Apresentar no credenciamento fora dos envelopes)**

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal, o(a) Sr.(a.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____, do CPF nº _____, DECLARA, sob as sanções administrativas cabíveis e sob as penas da lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

MICROEMPRESA, conforme inciso I do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006.

EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006. Declara ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123 de 14 de dezembro de 2006.

_____, ____ de _____ de 2020.

(assinatura do responsável pela empresa)

OBSERVAÇÃO: Assinalar com um “X” a condição da empresa.

ANEXO 07
MINUTA CONTRATUAL
Município de Santa Maria de Jetibá
Estado do Espírito Santo

<p>CONTRATO N° ----- Contrato que entre si celebram o Município de Santa Maria de Jetibá e a empresa ----- ----- -----.</p>
--

O **Município de Santa Maria de Jetibá**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Dalmácio Espindula, 115, centro, Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 36.388.445/0001-38, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor Hilário Roepke, brasileiro, divorciado, inscrito no C.P.F com o número xxx.xxx.xxx-xx, daqui por diante denominado **CONTRATANTE** e a empresa -----, inscrita junto ao C.N.P.J sob o número -----, situada à -----, neste ato representada por -----, daqui por diante denominada de **CONTRATADA**, celebram o presente contrato, referente ao processo licitatório na modalidade de -----, oriundo do processo administrativo número -----. As condições do edital licitatório acima citado desde já fazem parte deste instrumento contratual, ainda que não transcritas, juntamente com a proposta apresentada pela **CONTRATADA**. O presente contrato, bem como o processo licitatório que lhe deu origem são regidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem por objeto o serviço de -----, conforme descrição contida no “Anexo 03” e demais condições do Edital de Pregão Presencial nº 043/2020 e seus anexos, na forma de Ata de Registro de Preços.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1 O prazo de vigência do presente instrumento, limita-se a um prazo de 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a sua assinatura podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, nos termos da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR DO CONTRATO

3.1 O valor do presente contrato é de R\$----- (-----).

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados pela tesouraria do município, mediante apresentação de notas fiscais devidamente atestadas pelas secretarias municipais beneficiadas pelo fornecimento, conforme condições descritas no item 16 do edital de Pregão Presencial nº 043/2020.

CLÁUSULA QUINTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

5.1 Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes do presente contrato, proverão das dotações orçamentárias das fichas XXX.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

6.1 A contratada se sujeita à fiscalização do órgão contratante quanto a qualidade dos serviços, exigências contratuais e outras instruções fornecidas pelo mesmo.

6.2 A fiscalização de que trata o item anterior será realizada pelos servidores designados pelo órgão contratante.

6.3 Os serviços serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas.

- 6.4 O recebimento provisório do serviço não implica a aceitação do mesmo.
- 6.5 O recebimento definitivo ocorrerá em até quinze dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do serviço recebido. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo fiscal do contrato.
- 6.6 Os custos de reparação de serviços recusados, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA SÉTIMA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1 É obrigação da contratada, prestar os serviços, objeto deste edital, obedecendo às especificações, itens, subitens e demais elementos que integram o Edital de Pregão Presencial nº 043/2020, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar o contrato para todos os efeitos, ainda que nele não transcritos.
- 7.2 Nenhuma alteração das especificações de quaisquer materiais ou serviços poderá ser feita sem a prévia autorização por escrito desta Prefeitura.
- 7.3 O pessoal alocado pela contratada para prover os serviços deverá ser adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.
- 7.4 A Contratada, como única empregadora de seu pessoal, compromete-se a segura-lo contra riscos de acidentes de trabalho, observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e da Previdência ou correlatas vigentes no país.
- 7.5 A Contratada será a única responsável pela prestação dos serviços de que trata este instrumento e responderá pela qualidade dos mesmos.
- 7.6 A Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de setenta e duas horas que antecedam a realização dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.
- 7.7 A Contratada se obriga a prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Contratante e atender prontamente as reclamações do mesmo.
- 7.8 A Contratada se obriga a arcar com todas as despesas inerentes a alimentação e hospedagem de seus empregados. região, do Corpo de Bombeiros, dos responsáveis pela administração da instalação e outros de interesse. medidas de segurança, conforme orientação recebida da Contratante, bem como aquelas que se mostrarem oportunas.
- 7.9 Obriga-se a Contratada a fiscalizar e controlar a entrada e saída de materiais, mediante conferências de controles próprios da Contratante, além de empregados, servidores e visitantes, após o término de cada expediente de trabalho, feriados e finais de semana, na conformidade do que venha a ser estabelecido pela Contratante.

CLÁUSULA OITAVA – DAS PENALIDADES

- 8.1 A recusa por parte da contratada em assinar o presente Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se a contratada as penalidades previstas no item 8.3, letras “a”, “b” e “c”.
- 8.2 O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Edital e no Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente, quando for o caso.
- 8.3 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de prévia defesa:
- Advertência por escrito;
 - Multa de mora de até 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os serviços não forem entregues na data prevista ou concluídas nas diversas fases fixadas, sem justificativa aprovada pelo contratante;
 - Multa cominatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
 - Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública.

CLÁUSULA NONA – DO REAJUSTE

- 9.1 O preço consignado no contrato será corrigido anualmente, mediante negociação entre as partes e a formalização do pedido pela CONTRATADA, observado o interregno mínimo de um ano, contado a partir da data limite para a apresentação da proposta, pela variação do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – IPCA ocorrida nos últimos 12 (doze) meses, e, caso o referido índice venha a se tornar inaplicável em virtude de disposição legal ou, por qualquer outro motivo, seja impossível a sua utilização, será utilizado o Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – IPC-FIPE
- 9.2 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 O presente instrumento poderá ser rescindido:

10.1.1 Por ato unilateral e escrito da Administração Municipal, nas funções previstas nos incisos I a XII e XVII do Art. 78 da Lei Federal nº 8.666/93, e com as consequências indicadas no Art. 80 do mesmo diploma legal, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas na Cláusula Oitava desse instrumento.

10.1.2 Amigavelmente nos termos do Art. 79, inciso II da Lei Federal nº 8.666/93.

10.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se à Contratada o direito à prévia e ampla defesa.

10.3 A Contratada reconhece os direitos da Contratante em caso de rescisão administrativa prevista no Art. 77 da Lei Federal nº 8.666/93.

10.4 O Termo de Rescisão será precedido de relatório indicativo dos seguintes aspectos, conforme o caso:

10.4.1 Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos;

10.4.2 Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;

10.4.3 Indenizações e multas.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

11.1 Caberá a contratante a publicação no órgão de imprensa oficial do extrato do presente contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO FORO

12.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Santa Maria de Jetibá-ES, ----- de ----- de 2020.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal
Contratante

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

ANEXO 08
Minuta de Ata de Registro de Preços

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS N° XXX/2020 – EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL n° 043/2020.

O **MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ**, Estado do Espírito Santo, pessoa jurídica de direito público, sediado à Rua Dalmácio Espíndula, 115 - Centro, Santa Maria de Jetibá-ES, inscrito junto ao C.N.P.J sob o número 36.388.445/0001-38, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, senhor **HILÁRIO ROEPKE**, brasileiro, divorciado, inscrito no C.P.F n° XXX.XXX.XXX-XX, considerando o julgamento do certame licitatório, na modalidade Pregão Presencial, número de ordem 043/2020 – Processo n° 11145/2019 e a homologação do mesmo na data de XX/XX/XXXX, **RESOLVE** registrar os preços da empresa -----, CNPJ: -----, de acordo com o relatório de julgamento, atendendo as condições previstas no edital convocatório e as demais contidas na presente Ata. O presente instrumento, bem como o processo licitatório que lhe deu origem são regidos pela Lei 8.666/93 e suas alterações e pelo Decreto Municipal n° 361/2014.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 Contratação futura de _____, conforme condições do Edital de Pregão Presencial n° 043/2020.

1.2 A existência do presente registro de preços não obriga a Administração Municipal a firmar contratações que dele poderão advir. É facultada a realização de licitação específica ou a contratação direta, devidamente fundamentada nos casos previsto na Lei Federal n° 8666/93, assegurando-se ao beneficiário do registro de preços a preferência de fornecimento e igualdade de condições.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PRAZO

2.1 O prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços se limitará a um período de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua publicação na imprensa oficial, vedada sua prorrogação.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PREÇO

3.1 Os preços a serem pagos coincidem com os preços definidos na proposta vencedora e neles estão inclusos todas as espécies de tributos, diretos e indiretos, encargos sociais, seguros, fretes, material, mão de obra e quaisquer despesas inerentes à compra.

CLÁUSULA QUARTA – DO PAGAMENTO

4.1 Os pagamentos serão efetuados setor competente do órgão contratante, mediante apresentação de nota fiscal, atestada pela secretaria municipal beneficiada pelo fornecimento, 15 (quinze) dias corridos após a liquidação da mesma.

4.2 Não será permitida a liquidação sem que haja relatório do fiscal do contrato a ser celebrado, atestando a execução do serviço.

CLÁUSULA QUINTA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

5.1 O prazo de vigência do contrato oriundo do presente certame será de 12 (doze) meses e terá início imediatamente após a assinatura do mesmo, podendo ser prorrogado, a critério da Administração Municipal, nos termos da Lei Federal n° 8.666/93.

5.2 As entregas deverão acontecer no horário de 7h30m às 17h00m, de segunda a sexta-feira, sempre em dias úteis.

5.3 O recebimento provisório do objeto não implica a aceitação do mesmo.

5.4 O recebimento definitivo ocorrerá em até quinze dias úteis, após a verificação e aceitação da qualidade e quantidade do serviço prestado. O recebimento será formalizado mediante Termo de Recebimento Definitivo expedido pelo fiscal do contrato.

5.5 Os custos de retirada e devolução dos objetos recusados, bem como quaisquer outras despesas decorrentes, correrão por conta da Contratada.

CLÁUSULA SEXTA – CANCELAMENTO DO REGISTRO DE PREÇOS

6.1 O registro de preços poderá ser cancelado nas seguintes hipóteses:

a) Pela Administração Municipal, quando houver comprovado interesse público, ou quando o fornecedor incorrer nos atos a seguir relacionados:

- Não cumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- Não atender a convocação para assinatura de contrato oriundo do registro de preços no prazo estabelecido;
- Incorrer em inexecução total ou parcial do contrato acima citado.

b) Pelo fornecedor, quando, mediante solicitação formal e expressa, comprovar a impossibilidade, por caso fortuito ou força maior, de dar cumprimento às exigências contidas no instrumento convocatório, bem como as condições da presente ata de registro de preços.

6.2 Em caso de cancelamento do registro de preços por parte da Administração Municipal, será assegurado a ampla defesa e o contraditório, sendo formalizado por decisão da autoridade competente

CLÁUSULA SÉTIMA – DO ACOMPANHAMENTO, FISCALIZAÇÃO

7.1 A contratada se sujeita à fiscalização do órgão contratante, quanto aos prazos de entrega, qualidade dos produtos, exigências contratuais e outras instruções fornecidas pela Contratante.

7.2 A fiscalização de que trata o item anterior será realizada pelos servidores designados pelo órgão contratante.

7.3 Os objetos serão recebidos provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade dos produtos com as especificações técnicas.

CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

8.1 É obrigação da contratada, prestar os serviços, objeto deste edital, obedecendo às especificações, itens, subitens e demais elementos que integram o Edital de Pregão Presencial nº 043/2020, ficando acordado que os mencionados documentos passam a integrar o contrato para todos os efeitos, ainda que nele não transcritos.

8.2 Nenhuma alteração das especificações de quaisquer materiais ou serviços poderá ser feita sem a prévia autorização por escrito desta Prefeitura.

7.3 O pessoal alocado pela contratada para prover os serviços deverá ser adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho.

8.4 A Contratada, como única empregadora de seu pessoal, compromete-se a segura-lo contra riscos de acidentes de trabalho, observar rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas e da Previdência ou correlatas vigentes no país.

8.5 A Contratada será a única responsável pela prestação dos serviços de que trata este instrumento e responderá pela qualidade dos mesmos.

8.6 A Contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato, no prazo máximo de setenta e duas horas que antecedam a realização dos serviços, os motivos que venham a impossibilitar o seu cumprimento.

8.7 A Contratada se obriga a prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Contratante e atender prontamente as reclamações do mesmo.

8.8 A Contratada se obriga a arcar com todas as despesas inerentes a alimentação e hospedagem de seus empregados.

CLÁUSULA NONA – DAS PENALIDADES

9.1 A recusa por parte da contratada em assinar o Contrato dentro do prazo de 05 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracteriza descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-se a contratada as penalidades previstas no item 9.3, letras “a”, “b” e “c”.

9.2 O atraso injustificado no cumprimento das cláusulas contratuais, sujeitará a contratada a multa de mora, fixada neste Contrato. A multa poderá ser descontada dos pagamentos ou cobrada judicialmente, quando for o caso.

9.3 Pela inexecução total ou parcial do Contrato, o contratante poderá aplicar as seguintes sanções, assegurando a garantia de prévia defesa:

- a) Advertência por escrito;
- b) Multa de mora de até 0,3 % (zero vírgula três por cento) por dia útil de atraso sobre o valor do contrato, até o período máximo de 30 (trinta dias), se os serviços não forem entregues no prazo determinado, sem justificativa aprovada pelo contratante;
- c) Multa cominatória de até 10 % (dez por cento) sobre o valor total do contrato, depois de esgotado o prazo fixado no subitem anterior;
- d) Suspensão temporária de participar em licitação, ou impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 05 (cinco) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO

10.1 A rescisão da presente Ata poderá ocorrer nas hipóteses e condições previstas nos Artigos 78 e 79 da Lei Federal nº 8666/93, no que couberem, com aplicação do Artigo 80 da mesma Lei, se for o caso.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO FORO

11.1 Fica eleito o Foro da Comarca de Santa Maria de Jetibá-ES, para dirimir quaisquer dúvidas ou contestação oriunda direta ou indiretamente deste instrumento, renunciando-se a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E por estarem justos e acordados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas igualmente signatárias.

Santa Maria de Jetibá-ES, xx de xxxxx de 2020.

MUNICÍPIO DE SANTA MARIA DE JETIBÁ
HILÁRIO ROEPKE
Prefeito Municipal

Fornecedor

TESTEMUNHAS
