



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2024

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente na prestação de serviços de virtualização e redes.

PROCESSO Nº 100/2024

EDITAL RETIFICADO Nº 074/2024

(Conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no TC-15783.989.24-7)

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço por Item

MODO DE DISPUTA: Aberto

Deverão ser observadas as datas e horários para os seguintes procedimentos:

RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS

Até às 08:50 horas do dia 26 de setembro de 2024.

ABERTURA DAS PROPOSTAS E INÍCIO DA DISPUTA DE PREÇOS

A partir das 09:00 horas do dia 26 de setembro de 2024.

LOCAL: Endereço eletrônico: www.novobbmnet.com.br

REFERÊNCIA DE TEMPO: Para todas as referências de tempo será observado o horário de Brasília (DF).

1. PREÂMBULO

1.1. A Prefeitura do Município de Louveira, através da Secretaria de Administração, torna público que se acha aberta licitação na modalidade Pregão Eletrônico, que será regida pela Lei Federal nº 14.133/21, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 6.288/23, bem como as demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

1.2. As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexos, que dele fazem parte integrante.

1.3. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança - criptografia e autenticação - em todas as suas fases através do **Sistema de Pregão Eletrônico (licitações) da Bolsa Brasileira de Mercadorias**.

1.4. Os trabalhos serão conduzidos por servidor municipal da Prefeitura Municipal de Louveira, denominado Pregoeiro, mediante a inserção e monitoramento de dados gerados ou transferidos para o aplicativo "Licitações", constante da página eletrônica da Bolsa Brasileira de Mercadorias (www.novobbmnet.com.br).

1.5. A licitante deverá observar as datas e os horários limites previstos no presente Edital para o credenciamento junto ao provedor do sistema para participação da licitação, bem como cadastramento e a abertura da proposta, atentando também para a data e horário para início da disputa.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar do certame todos os interessados que atuem no ramo de atividade pertinente ao objeto da contratação, que preencherem as condições de credenciamento constantes deste Edital.

2.2. Não serão permitidas participações de empresas enquadradas nas disposições do art. 14 da Lei Federal 14.133/21, ou que possuem sócio, dirigente ou responsável técnico, servidor de qualquer órgão ou entidade vinculada ao Município de Louveira.

3. DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do pregão deverão ser credenciados previamente perante o provedor do sistema eletrônico, junto a Bolsa Brasileira de Mercadorias.

3.2. A licitante deverá promover a sua inscrição e credenciamento para participar do pregão, diretamente no site da Bolsa, até o horário fixado no Edital para inscrição e cadastramento.

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

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

3.5. O custo de operacionalização e uso do sistema ficará a cargo da licitante que pagará a Bolsa Brasileira de Mercadorias, provedora do sistema eletrônico, o equivalente aos custos pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, consoante tabela fornecida/emitida pela entidade.

3.6. O credenciamento junto ao provedor do sistema implica a responsabilidade legal da licitante ou seu representante legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4. DO ACESSO AO SISTEMA

4.1. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico.

4.2. Caberá a licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

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

4.4. As pessoas jurídicas ou firmas individuais deverão credenciar representantes, mediante o Termo de Adesão, conforme regulamento da Bolsa Brasileira de Mercadorias, com firma reconhecida, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no “BBMNET Licitações”.

4.5. O encaminhamento de proposta pressupõe também pleno conhecimento e atendimento de todas as exigências contidas no edital e seus anexos.

4.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo a Bolsa Brasileira de Mercadorias e nem à Prefeitura Municipal de Louveira a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

4.7. A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances.

5. DA PROPOSTA ELETRÔNICA

5.1. Em sua proposta eletrônica, a licitante deverá informar:

5.1.1. Valores, com no máximo 02 (duas) casas decimais, de acordo com as especificações dos anexos deste edital.

5.1.2. No preço proposto deverá estar incluído, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto da presente licitação.

5.2. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da última proposta ofertada pela licitante.

6. DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO

6.1. A participação no certame dar-se-á por meio da digitação da senha pessoal e intransferível do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, por meio do sistema eletrônico no sítio www.novobbmnet.com.br, opção "Entrar" opção "Sala de Disputa - efetuar login".

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

6.3. A partir do horário previsto no edital e no sistema eletrônico, terá início a sessão pública do Pregão Eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas, passando o Pregoeiro a avaliar a aceitabilidade das propostas.

6.3.1. Poderá ser desclassificada a proposta da licitante que estiver em desacordo com as exigências do edital.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

- 6.4.** Aberta a etapa competitiva, será considerada como primeiro lance a proposta inicial de menor valor apresentada.
- 6.5.** As licitantes deverão estar conectadas ao sistema para participar da etapa de lances, podendo encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico.
- 6.6.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado.
- 6.7.** A cada lance ofertado, a licitante será imediatamente informada de seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.
- 6.8.** Os lances ofertados serão no preço unitário do item, com no máximo 02 (duas) casas decimais, sendo desprezadas as restantes.
- 6.9.** A licitante poderá encaminhar lance com valor superior ao menor lance registrado, desde que seja inferior ao seu último lance ofertado e diferente de qualquer lance válido.
- 6.10.** Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, classificando em melhor posição aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema eletrônico.
- 6.11.** Durante o transcurso da sessão pública, as licitantes serão informadas, em tempo real, do valor do menor lance registrado. O sistema não identificará o autor dos lances aos demais participantes, salvo após o encerramento da etapa de lances.
- 6.12.** A etapa de lances da sessão pública terá duração de dez minutos e, após isso, será prorrogada automática e sucessivamente pelo sistema quando houver qualquer lance ofertado nos últimos dois minutos do período de duração da sessão pública.
- 6.13.** Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.
- 6.14.** Em atendimento ao disposto na Lei Complementar nº 123/06 e alterações, serão observados os seguintes procedimentos:
- 6.14.1.** Encerrada a fase de lances, se a proposta de menor lance não tiver sido ofertada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas e o sistema eletrônico identificar que houve proposta apresentada por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta de menor lance, será procedido o seguinte:
- 6.14.1.1.** A microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada mais bem classificada, será convocada pelo sistema eletrônico, via “chat” de comunicação do pregão eletrônico para, no prazo de 5 (cinco) minutos após a convocação, apresentar nova proposta inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que, atendidas as exigências habilitatórias, será adjudicada em seu favor o objeto do pregão.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

6.14.1.2. No caso de empate de propostas apresentadas por microempresas, empresas de pequeno porte ou equiparadas que se enquadrem no limite estabelecido pela Lei, o sistema realizará um sorteio eletrônico entre elas para que se identifique aquela que primeiro será convocada para apresentar melhor oferta, na forma do disposto no item acima, serão convocadas as remanescentes, quando houver, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

6.14.2. Na hipótese da não contratação nos termos previstos acima, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame, desde que atenda aos requisitos de habilitação.

6.15. Encerrada a fase de recebimento de lances, compete ao Pregoeiro avaliar a aceitabilidade do preço do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito, verificando a perfeita consonância com as especificações e condições do edital, podendo encaminhar contraproposta, para que seja obtido preço melhor, bem assim decidir sobre sua aceitação.

6.16. A aceitabilidade será auferida a partir dos preços de mercado vigentes na data da apresentação das propostas, apurados mediante pesquisa realizada pelo órgão licitante, constante nos autos.

6.17. O sistema informará a proposta de menor preço imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação e decisão pelo Pregoeiro.

6.18. Considerada aceitável a oferta de menor preço, o pregoeiro passará para a etapa de habilitação da licitante proponente.

6.19. Os Documentos de Habilitação deverão estar inseridos exclusivamente na plataforma de pregão eletrônico BBMNET em até **30 minutos**, podendo ser prorrogado a critério do pregoeiro.

6.19.1. O não envio dos Documentos de Habilitação dentro do prazo estipulado, sem prévio aviso no chat relatando alguma dificuldade, poderá ocasionar na inabilitação da licitante.

6.20. Eventuais dúvidas acerca da autenticidade dos Documentos de Habilitação apresentados poderão ser sanadas pelo Pregoeiro, mediante verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações, se for o caso, sendo vedada a inclusão posterior de documento ou declaração que originalmente deveriam constar na plataforma da BBMNET.

6.21. Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora.

6.22. Se a proposta de menor valor não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e a habilitação do participante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital. Nesta hipótese, o Pregoeiro poderá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

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

6.24. Caso haja desconexão com o Pregoeiro no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances, retornando o Pregoeiro, quando possível, sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.

6.25. Caso exista a necessidade de ser suspenso o pregão, o pregoeiro designará novo dia e horário para a continuidade do certame.

6.26. O andamento do procedimento de licitação entre a data de abertura das propostas e a adjudicação do objeto deve ser acompanhado pelos participantes por meio do portal “www.novobbmnet.com.br”, que veiculará avisos, convocações, desclassificações de licitantes, justificativas e outras decisões referentes ao procedimento.

7. DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

Para fins de habilitação, todos os documentos elencados a seguir deverão ser inseridos na plataforma de pregão eletrônico BBMNET na fase de habilitação para que o pregoeiro possa fazer o download:

7.1. Habilitação Jurídica

7.1.1. Relativos à licitante:

7.1.1.1. Instrumento constitutivo da empresa, em vigor e registrado na Junta Comercial, e no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.

7.1.1.2. Tratando-se de sociedade civil, o ato constitutivo registrado em cartório acompanhado de prova de diretoria em exercício.

7.1.1.3. Tratando-se de empresa estrangeira, decreto de autorização e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.1.2. Relativos ao representante:

7.1.2.1. Tratando-se de representante legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), no instrumento constitutivo da empresa apresentado deverão estar expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura.

7.1.2.2. Tratando-se de procurador, o instrumento de procuração público ou particular, do qual constem poderes para praticar todos os atos pertinentes ao certame.

7.1.3. Informações do signatário para fins de assinatura de contrato, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO - DADOS DO LICITANTE.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

7.1.4. Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo representante, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO - DECLARAÇÕES.

7.1.5. Tratando-se de microempresa, empresa de pequeno porte ou equiparada:

7.1.5.1. Declaração elaborada em papel timbrado e assinada pelo representante, de acordo com o modelo estabelecido no ANEXO - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06.

7.1.5.2. Comprovante expedido pela Junta Comercial ou documento equivalente que demonstre o enquadramento na condição de beneficiária dos direitos previstos na Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações ou equiparada, nos termos da legislação vigente.

7.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista

7.2.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).

7.2.2. Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Municipal, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

7.2.3. Certidão de regularidade de débito mobiliário com a Fazenda Municipal da sede da licitante ou outra prova equivalente, na forma da lei.

7.2.4. Certidão de regularidade de débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS).

7.2.5. Certidão de regularidade de débito referente a todos os créditos tributados e à Dívida Ativa da União (DAU) administrados pela Fazenda Nacional.

7.2.6. Certidão de regularidade com débitos trabalhistas (CNDT).

7.3. Qualificação Econômico-Financeira

7.3.1. Certidão negativa de feitos sobre falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante.

7.4. Qualificação Técnica

7.4.1. Apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, na fase de análise da documentação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa e regular execução, compatível ao objeto do edital, em condições compatíveis ao tempo, prazo, eficiência e quantidade de serviços;

7.4.2. A proponente deverá entregar uma DECLARAÇÃO de plena aceitação dos termos do edital, que está ciente de todo escopo de trabalho e dos serviços que deverão ser executados ao longo do Contrato.

8. DO CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA HABILITAÇÃO

8.1. O cumprimento dos requisitos de habilitação e a validade dos documentos serão averiguados relativamente à data de sua inserção na plataforma.

8.2. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 90 (noventa) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

8.3. As microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas deverão apresentar toda documentação de habilitação exigida para fins de regularidade fiscal e trabalhista, ainda que tenha alguma restrição.

8.4. Havendo alguma restrição na regularidade fiscal ou trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período a critério da Administração, contados a partir do 1º (primeiro) dia útil após o momento em que o proponente for declarado vencedor do certame (adjudicado), para regularização dos documentos.

8.4.1.A não regularização dos documentos no prazo estabelecido implicará a decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital.

9. DA ANÁLISE DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

9.1. A qualificação técnica será analisada pela Secretaria competente a fim de conferir a compatibilidade da mesma com as descrições dos anexos deste edital.

9.2. Havendo rejeição da qualificação técnica, a licitante será desclassificada e, observada a ordem de classificação, serão convocadas as demais licitantes, com vistas à celebração da contratação.

10. RECURSO, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Havendo manifestação prévia e motivada da intenção de interpor recurso, esta, somente poderá ser promovida pela licitante via Sistema, depois de declarada a vencedora da disputa pelo Pregoeiro.

10.1.1. O Sistema aceitará a intenção da licitante em interpor recurso nos 10 (dez) minutos imediatamente posteriores ao ato de declaração do vencedor.

10.1.2. Os interessados que manifestaram e motivaram a intenção de interpor recurso deverão apresentar memoriais, podendo fazer através do ambiente do sistema eletrônico, no prazo de até 03 (três) dias úteis, contados do dia útil subsequente à manifestação motivada da intenção de interpor recurso, ficando as demais licitantes desde logo intimadas a apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

10.2. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.3. A ausência de interposição de recurso importará a decadência do direito de recurso, a adjudicação do objeto do certame pelo Pregoeiro à licitante vencedora e o encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação.

10.4. Interposto o recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente.

10.5. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, o objeto do certame será adjudicado à licitante vencedora.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

10.6. A adjudicação será por item.

10.7. Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida ao Prefeito Municipal, para homologação.

10.8. É facultado ao Prefeito Municipal, mediante prévia fundamentação, anular a sessão do pregão.

11. DA DECLARAÇÃO DE ATUALIZAÇÃO CADASTRAL

11.1. No prazo de até 05 (cinco) dias após a publicação da homologação, a licitante vencedora deverá enviar para o e-mail administracao@louveira.sp.gov.br a Declaração de Atualização Cadastral devidamente preenchida no endereço eletrônico www.tce.sp.gov.br, no Sistema Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP. A licitante que descumprir essa exigência estará sujeita à aplicação das penalidades previstas em lei.

12. DA ASSINATURA DO CONTRATO

12.1. Para fins de assinatura de contrato, a adjudicatária fará a apresentação de CERTIFICADOS de Cursos e/ou DIPLOMAS e/ou COMPROVAÇÃO para os itens 12.1.1, 12.1.2, 12.1.3 e 12.1.4 dos profissionais que fazem parte do corpo técnico, a fim de comprovar suas habilidades e alinhamento com o objeto pretendido pela CONTRATANTE:

12.1.1. Profissional com formação superior em Redes de Computadores e/ou Engenharia da Computação e/ou Ciência da Computação;

12.1.1.1. Esta formação é imprescindível porque a CONTRATADA realizará trabalhos dentro do ambiente de rede da CONTRATANTE, como criação de máquinas virtuais, configuração de VLANs, configuração de Switches, configuração do AD (Active Directory).

12.1.2. Profissional com certificação PMP (Project Management Professional) ou Pós-graduação em Gerenciamento de Projetos;

12.1.2.1. Esta formação é de suma importância pois a CONTRATADA deverá apresentar cronogramas de implantações, acompanhar as implantações, fazer reuniões de alinhamento com a CONTRATANTE, entender todas as partes envolvidas no Projeto;

12.1.3. Profissional com Certificação e/ou Curso e/ou que Comprove que já implementou e presta suporte em Virtualização OpenSource Proxmox;

12.1.3.1. Esta formação ou expertise é imprescindível porque a CONTRATADA deverá criar máquinas virtuais, dar suporte e realizar configurações na plataforma de virtualização OpenSource Proxmox. Esta é a plataforma de virtualização que a Prefeitura utiliza atualmente.

12.1.4. Profissional com Certificação e/ou Curso e/ou que Comprove que já implementou ou presta suporte em Windows Server – Active Directory;

12.1.4.1. Os conhecimentos em Windows Server, mais precisamente com Active Directory são necessários pois a Prefeitura utiliza o mesmo para gerenciamento dos usuários na rede. Dar permissões, configurar e gerenciar o domínio serão atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA.

12.1.5. Profissional com Certificação e/ou Curso e/ou que Comprove que tenha conhecimentos na Área de Redes de Computadores;



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

12.1.5.1. Conhecimentos na área de redes de computadores, IPv4, DHCP, configuração de Switches e criação de VLANs vão fazer parte do escopo da CONTRATADA e devem ser requisitos mínimos da mesma;

12.1.6. A comprovação dos profissionais que fazer parte do corpo técnico da proponente deverá ser feita mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho; será permitido também a subcontratação do profissional por parte da CONTRATADA para atendimento da CONTRATANTE. Em se tratando de profissional sócio da empresa, a comprovação se fará mediante apresentação do contrato social em vigor;

12.1.7. Os CERTIFICADOS de Cursos e/ou DIPLOMAS deverão ser apresentados de forma que seja possível identificar a Instituição, carga horária e informações que atestam sua validade.

12.2. A contratação decorrente desta licitação será formalizada mediante assinatura eletrônica do contrato, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório.

12.3. A adjudicatária deverá, no prazo de **03 (três) dias úteis** contados da data da convocação, assinar o contrato.

12.4. Quando a adjudicatária, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, se recusar ou não assinar o contrato, poderão ser aplicadas sanções previstas neste Edital.

13. DO PRAZO DO CONTRATO

13.1. A vigência contratual será de **12 (doze)** meses a contar da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

14. DO REAJUSTE E REEQUILÍBRIO DOS PREÇOS

14.1. Nos termos das Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pela Administração ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas nesta licitação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

14.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto a Comissão Permanente de Licitações, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

14.3. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico financeiro, poderá ser aplicado a pedido do interessado, após análise e parecer do Município.

15. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

15.1. A contratada deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do presente edital.

15.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da contratada, inclusive correio eletrônico.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

16. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

16.1. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

16.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da contratada intentarem reclamações trabalhistas contra a Prefeitura Municipal de Louveira.

16.3. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

16.4. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede da Prefeitura Municipal de Louveira, de qualquer empregado cuja permanência seja por ela considerada inconveniente.

16.5. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

16.6. Fornecer materiais e mão de obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento.

16.7. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços.

16.8. Fornecer, quando solicitado pela Prefeitura Municipal de Louveira, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e a fim de verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da empresa contratada.

16.9. Cumprir com todas as obrigações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do edital.

17. DA FORMA DE PAGAMENTO

17.1. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

17.1.1. A contratada deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - **NF-e** em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

17.2. As notas fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à contratada e o prazo para pagamento fluirá após a data da reapresentação válida.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

17.3. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se dar remuneração da contratada no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

18.1. As despesas decorrentes desta licitação correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

634 - 01 - 01.10.01.04.122.0020.2025.3.3.90.40.00

19. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

19.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.288/23 e, subsidiariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser aplicadas sanções, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

19.2. Os procedimentos relativos a apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do órgão contratante e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitado o contraditório e ampla defesa.

20. DOS ESCLARECIMENTOS E DAS IMPUGNAÇÕES

20.1. Até três dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar **esclarecimentos** ou **impugnar** o Edital através da plataforma BBMNET.

20.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no edital não afetar a formulação da proposta.

21. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

21.2. A simples participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

21.3. O órgão licitante poderá revogar esta licitação por razões de interesse público, decorrentes de fatos supervenientes à sua abertura, devidamente comprovados, pertinentes e suficientes para justificar tal conduta, ou anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e fundamentado. Em ambos os casos serão assegurados o contraditório e a ampla defesa.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

21.4. O resultado do presente certame e os demais atos pertinentes a esta licitação, passíveis de divulgação, serão publicados no Diário Oficial do Estado.

21.5. Os casos omissos do presente Pregão poderão ser solucionados pelo Pregoeiro durante a sessão.

21.6. Em caso de alteração do texto do edital e de seus anexos que afete a documentação a ser apresentada ou formulação da proposta, será restituído na íntegra o prazo de divulgação antes concedido.

21.7. Integram o presente Edital:

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

ANEXO II - DADOS DO LICITANTE

ANEXO III - DECLARAÇÕES

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06

ANEXO V - MINUTA DO CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

21.8. Não será exigida a prestação de garantia para as contratações resultantes desta licitação.

21.9. Para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o Foro da Comarca de Louveira/SP.

Louveira, 11 de setembro de 2024.

KLEBER RODRIGO DOS SANTOS ARRUDA

Secretário de Administração



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO I - RELAÇÃO DE ITENS

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2024

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente na prestação de serviços de virtualização e redes.

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO
01	12	SRV	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, EXCLUSIVAMENTE NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS, PARA A PREFEITURA MUNICIPAL DE LOUVEIRA, MEDIANTE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS DE VIRTUALIZAÇÃO E REDES.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO II - DADOS DO LICITANTE

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2024

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente na prestação de serviços de virtualização e redes.

DADOS DA LICITANTE	
Razão social:	
CNPJ:	
Endereço:	
Telefone:	E-mail:
DADOS DO RESPONSÁVEL PELA CONTRATAÇÃO	
Nome:	
Cargo:	CPF:
E-mail: (Favor preencher com endereço válido, uma vez que será enviado o Contrato para assinatura digital)	



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO III - DECLARAÇÕES

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2024

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente na prestação de serviços de virtualização e redes.

DADOS DA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

DECLARO, sob as penas da lei, que:

- a) a empresa acima identificada atende plenamente as exigências e os requisitos de habilitação constantes no instrumento convocatório deste Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Louveira.
- b) a proposta apresentada está plenamente adequada às descrições constantes no Edital deste Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Louveira.
- c) a proposta apresentada compreende a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas.
- d) a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho, no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, nos termos do § 6º do artigo 27 da Lei nº 6.544/89.
- e) a empresa acima identificada não tem qualquer impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/21.
- f) a empresa acima identificada declara para fins de habilitação e/ou contratação com a Prefeitura Municipal de Louveira, não possuir no seu quadro societário, seja na função de administrador, sócio gerente ou mero cotista sem poderes para administrar, funcionário detentor de cargo ou função pública de qualquer ente federativo.
- g) a empresa cumpre as exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, previstas em lei e em outras normas específicas.

DATA

NOME DO REPRESENTANTE:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE:



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO IV - DECLARAÇÃO DE BENEFICIÁRIA DA LC Nº 123/06

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2024

OBJETO: Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente na prestação de serviços de virtualização e redes.

DADOS DA LICITANTE

RAZÃO SOCIAL:

CNPJ:

DECLARO, sob as penas da lei, que, sem prejuízo das sanções e multas previstas no ato convocatório, que a empresa acima identificada é microempresa, empresa de pequeno porte ou a elas equiparada, nos termos do enquadramento previsto nos incisos I e II e §§ 1º e 2º, bem como não possui qualquer dos impedimentos previstos nos §§ 4º e seguintes todos do artigo 3º da Lei Complementar nº 123/06 e suas alterações, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate e comprovar a regularidade fiscal e trabalhista no procedimento licitatório deste Pregão Eletrônico da Prefeitura Municipal de Louveira, bem como observa os limites para obtenção dos benefícios, conforme Art. 4º, § 2º da Lei Federal 14.133/21.

DATA

NOME DO REPRESENTANTE:

ASSINATURA DO REPRESENTANTE:



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

ANEXO V - MINUTA DE CONTRATO E TERMO DE CIÊNCIA E NOTIFICAÇÃO

CONTRATO Nº XXX/2024

PROCESSO Nº 100/2024

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 066/2024

Termo de Contrato que entre si celebram o Município de Louveira e a empresa

Aos dias do mês de do ano de dois mil e, pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, as partes, de um lado o **MUNICÍPIO DE LOUVEIRA**, com sede na cidade de Louveira, Estado de São Paulo, na Rua Catharina Calssavara Caldana, nº 451, inscrito no CNPJ sob nº 46.363.933/0001-44, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, Senhor, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, e, de outro lado,, empresa estabelecida na cidade de, à, nº, bairro, Estado de, CEP, telefone, inscrita no CNPJ sob nº, neste ato representada pelo Senhor, portador do CPF nº, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si certo e ajustado o que segue e reciprocamente outorgam a saber:

1. DO OBJETO

1.1. O presente contrato tem como objeto a prestação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente na prestação de serviços de virtualização e redes.

2. DO VALOR E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

2.1. Dá-se ao presente contrato o valor de R\$ XXX (xxxxxx), conforme segue:

ITEM	QTDE	UNIDADE	DESCRIÇÃO	VALOR UNITÁRIO
01				

2.2. Nos valores descritos no item anterior, estão incluídos, além do lucro, todos os custos e despesas, diretas ou indiretas, relacionados com o objeto dessa contratação.

2.3. O pagamento será efetuado em até 30 (trinta) dias consecutivos da emissão da nota fiscal e expedição do Termo de Recebimento Definitivo pela Divisão competente.

2.3.1.A **CONTRATADA** deverá apresentar Nota Fiscal Eletrônica - NF-e em conformidade com o estabelecido pela legislação vigente.

2.4. Em caso de devolução da nota fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação válida.

2.5. Nos termos do artigo 92, inciso V, da Lei Federal nº 14.133/2021, na hipótese de não se



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

dar remuneração da **CONTRATADA** no prazo previsto em edital e contrato, poderá ocorrer atualização pelo índice IPCA/IBGE.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O presente contrato tem vigência de **12 (doze)** meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.

4. DOS RECURSOS FINANCEIROS

4.1. As despesas decorrentes deste contrato correrão por conta da(s) seguinte(s) dotação(ões) orçamentária(s), consignada(s) no orçamento vigente, e das demais para exercícios futuros:

634 - 01 - 01.10.01.04.122.0020.2025.3.3.90.40.00

5. DOS REAJUSTES E REEQUILÍBRIO DE PREÇOS

5.1. Nos termos da Leis Federais nº 9.069/95 e nº 10.192/01, os preços ofertados e aceitos pelo **CONTRATANTE** ficarão inalterados pelo período de 12 (doze) meses, contados do mês de apresentação das propostas na licitação que precedeu esta contratação, assegurada a menor periodicidade estabelecida pela legislação nos termos do § 5º do art. 28 da referida Lei.

5.2. Em havendo prorrogação da vigência contratual, os preços unitários poderão ser reajustados, a partir do 13º (décimo terceiro) mês contados a partir da apresentação da proposta junto ao **CONTRATANTE**, utilizando-se como base as variações do Índice IPCA - IBGE ou outro que venha a substituí-lo.

5.3. No caso da repactuação/reequilíbrio econômico financeiro, poderá ser aplicado a pedido da **CONTRATADA**, após análise e parecer do **CONTRATANTE**.

6. DOS PRAZOS E DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

6.1. A **CONTRATADA** deverá realizar a prestação dos serviços de acordo com todas as especificações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu esta contratação.

6.2. A ordem de serviço será expedida por quaisquer meios de comunicação que possibilitem a comprovação do respectivo recebimento por parte da **CONTRATADA**, inclusive correio eletrônico.

7. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Responsabilizar-se pela saúde dos funcionários, encargos trabalhistas, previdenciários, comerciais, fiscais, quer municipais, estaduais ou federais, bem como pelo seguro para garantia de pessoas e equipamentos sob sua responsabilidade, devendo apresentar, de imediato, quando solicitados, todos e quaisquer comprovantes de pagamento e quitação.

7.2. Responder integralmente pelas obrigações contratuais, no caso de, em qualquer hipótese, empregados da **CONTRATADA** intentarem reclamações trabalhistas contra o **CONTRATANTE**.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

7.3. Obrigar-se pela seleção, treinamento, habilitação, contratação, registro profissional de pessoal necessário, bem como pelo cumprimento das formalidades exigidas pelas Leis Trabalhistas, Sociais e Previdenciárias.

7.4. Providenciar afastamento imediato, das dependências da sede do **CONTRATANTE**, de qualquer empregado cuja permanência seja por ele considerado inconveniente.

7.5. Manter, na direção dos serviços, representante ou preposto capacitado e idôneo que a represente, integralmente, em todos os seus atos.

7.6. Fornecer materiais e mão de obra especializada para execução dos serviços objeto do presente instrumento.

7.7. Cumprir rigorosamente todas as disposições legais referentes à segurança do trabalho, fornecendo por sua conta todos os materiais necessários à segurança do pessoal que trabalhar na execução dos serviços.

7.8. Fornecer, quando solicitado pelo **CONTRATANTE**, a comprovação de recolhimento dos encargos sociais trabalhistas e previdenciários referentes aos empregados que farão parte da equipe de trabalho e a fim de verificar se os mesmos estão registrados em carteira profissional de trabalho em nome da **CONTRATADA**.

7.9. Cumprir com todas as obrigações constantes no ANEXO - TERMO DE REFERÊNCIA do edital que precedeu essa contratação.

7.10. Observar todas as normas legais vigentes, obrigando-se a manter as condições de habilitação exigidas no procedimento licitatório que precedeu a celebração do presente contrato.

8. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. Nos termos do Decreto Municipal nº 6.288/23 e, subsidiariamente, nos termos da Lei Federal nº 14.133/21, poderão ser aplicadas multas, advertências, rescisão contratual/Ata, suspensão temporária do direito de licitar com a Administração Municipal e/ou declaração de inidoneidade, as quais são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

8.2. Os procedimentos relativos a apuração e penalização dos inadimplementos das obrigações contratuais serão conduzidos no âmbito do **CONTRATANTE** e as penalidades serão aplicadas por autoridade competente do mesmo órgão, respeitados o contraditório e a ampla defesa.

9. DA EXTINÇÃO DO CONTRATO

9.1. A extinção do contrato pode ser, conforme Art. 138 da Lei 14.133/21:

9.1.1. Determinada por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**.



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

9.1.2. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse do **CONTRATANTE**.

9.1.3. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

10. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

10.1. Fica ajustado, ainda, que se considera parte integrante do presente contrato, como se nele estivessem transcritos:

10.1.1. Edital do Pregão Eletrônico nº 066/2024 e anexos.

10.1.2. Todos os documentos e proposta apresentados pela **CONTRATADA**.

10.2. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal nº 14.133/21 e alterações e disposições regulamentares.

11. DO FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Louveira/SP, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir eventuais questões decorrentes deste contrato.

E, por estarem justos e contratados, assinam o presente.

Louveira, ____ de _____ de 2024.

PARTES

TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE:

CONTRATADA:

CONTRATO Nº

OBJETO:

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) O ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico.
- b) Poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP.
- c) Além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709,



Prefeitura Municipal de Louveira

Secretaria de Administração

de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil.

- d) As informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral”.
- e) É de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados

2. Damos-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação.
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Louveira, de de 2024.

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO, RESPONSÁVEL PELA HOMOLOGAÇÃO E ORDENADOR DE DESPESAS:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Responsáveis que assinaram o ajuste:

Pelo CONTRATANTE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

Pela CONTRATADA:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____



Prefeitura Municipal de Louveira
Secretaria de Administração

ANEXO VI - TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados na área de Tecnologia da Informação, exclusivamente na prestação de serviços, para a Prefeitura Municipal de Louveira, mediante fornecimento de serviços de virtualização e redes, conforme especificações estabelecidas no Termo de Referência.

2. JUSTIFICATIVA

Cada vez mais a Tecnologia da Informação vem se tornando complexa com diversas vertentes e com uma demanda crescente por conexão de rede, Internet, acesso aos sistemas informatizados, acesso a arquivos, dados, e tudo de forma rápida e instantânea.

Manter toda a infraestrutura, com seus ativos é um ponto crucial para deixar a rede com boa performance, para isso, é preciso um olhar além da boa configuração em segmentos, gerir atualizações, realizar trocas e substituição, sem deixar de seguir toda a documentação base que é o do Core de Rede.

Além de uma estrutura de pessoal com expertise, o Departamento de Tecnologia da Informação necessita de apoio técnico para atender toda a demanda de manutenção dos serviços, dos quais necessitam de conectividade.

A Contratação possui a vertente da transferência de conhecimento, ou seja, a Contratada deverá treinar, ensinar e orientar, a equipe de TI até que ela possa operar todo o parque com o conhecimento necessário e a expertise do qual toda esta massa tecnológica exige.

Para atender o quesito lógico da rede com a inclusão de computadores locados, patrimoniados e dispositivos para acesso a rede Wi-Fi dos prédios públicos, necessitamos de apoio técnico, especializado e que faça toda a preparação para este aumento de equipamentos em rede, conforme no Termo de Referência.

3. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS (ESCOPO DA CONTRATAÇÃO)

3.1.1. Soluções Existentes e Serviços Necessários para Manter:

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.2. Gerenciar o conjunto de atividades de gestão de rede de dados, compreendendo as atividades de planejamento, coordenação e acompanhamentos do funcionamento e eficiência dos servidores, orientação das equipes técnicas, elaboração e implantação de programas de trabalho, elaboração de especificações técnicas, acompanhamento e participação nas atividades da administração de segurança, coordenação e acompanhamento dos contatos com entidades externas para solução de problemas operacionais, gerenciamento das atividades ligadas ao planejamento, administração e manutenção da rede da CONTRATANTE, realização de monitorações e auditorias no ambiente de rede, desenvolvimento das estratégias e estudos de implantações de recursos computacionais na área de software e hardware na CONTRATANTE, documentação das rotinas de trabalhos e serviços da Área de Informática, realização de montagens e desenvolvimento de configurações de equipamentos dos servidores, planejamento, instalação e configuração de programas nos servidores e nas estações de trabalho para implementação no ambiente de trabalho da Rede, acompanhamento do planejamento, desenvolvimento, implementação e manutenção da segurança do ambiente de TI da CONTRATANTE junto com a Administração de Segurança, participação na realização dos testes de vulnerabilidades, na implementação de service packs, hot fix e demais atualizações de segurança que se fizerem necessárias;
- 3.1.3. Manter a realização de tarefas voltadas à implantação de sistemas tais como: instalação de novos sistemas, conversão de base de dados, migração de dados, testes específicos em ambientes diversos, avaliação de resultados de desempenho em massas de dados superiores às previstas para startup de aplicações, apoio na instalação e atualização de versões dos aplicativos fornecidos por terceiros, aplicados na gestão corporativa da CONTRATANTE;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.4. Manter a implementação de serviços e ambientes técnicos de acordo com as especificações de soluções de infraestrutura, rede e recursos, onde se contempla as atividades de administração, monitoramento e operação de redes, instalação e configuração de sistemas operacionais dos servidores;
- 3.1.5. Realizar o serviço de consultoria em TI, apoiando nas decisões estratégicas.
- 3.1.6. Realizar planos de ações em TI;
- 3.1.7. Desenvolver e manter soluções na área de TI;
- 3.1.8. Prospecção tecnológica de novos produtos, novas tecnologias;
- 3.1.9. Elaborar relatórios técnico-gerenciais;
- 3.1.10. Apoiar a implementação das políticas de segurança da informação;
- 3.1.11. Suporte técnico especializado;
- 3.1.12. Realizar manutenção dos computadores;
- 3.1.13. Serviço de backup local e em nuvem com gerenciamento centralizado;
- 3.1.14. Servidor PDC (Primeiro Controlador de Domínio), responsável pela configuração do ACTIVE DIRECTORY: este atrelado ao servidor PDC tem como característica definir o domínio, planejar e implementar as unidades organizacionais, definindo grupos de usuários, contas, políticas de senhas, usuários para administração do servidor, diretivas de segurança para o domínio, é responsável também pelo gerenciamento dos antivírus e configurações dos endpoints;
- 3.1.15. Responsável pelo compartilhamento de arquivos centralizados DFS (Distributed File System): Sistema de arquivo distribuído para acessar todos os recursos compartilhados da rede de forma centralizada, sem precisar saber em qual servidor ou computador o recurso compartilhado se encontra;
- 3.1.16. Garantir os serviços de apoio à decisão estratégica para o planejamento das ações da área de TI, com a indicação de ferramentas,

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

metodologias, técnicas e planejamento (cronogramas, definição de recursos) das soluções a serem desenvolvidas e/ou mantidas. Com a contribuição de alcançar os objetivos estratégicos do órgão, sobre o uso de tecnologia para a resolução de problemas e melhoria na gestão, inclusive orientando as atividades de gerenciamento de processos e análise de negócio, atuando no papel de facilitar o planejamento, gestão e controle dos temas relativos à TI, bem como no inter-relacionamento dos contratos cuja execução tenha correlação com sistemas de informação ou infraestrutura de TI, assim como levantamentos, análises e suporte à implantação de projetos de TI;

- 3.1.17. Realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores da sede e secretárias da prefeitura, compreendendo suporte técnico em hardware e software;
- 3.1.18. Gestão de Tecnologia da Informação do município;
- 3.1.19. Manutenção preventiva e corretiva nos computadores da prefeitura municipal de Louveira;
- 3.1.20. Implantação e Manutenção no servidor de Internet;
- 3.1.21. Implantação e Manutenção no servidor de Terminal Remoto;
- 3.1.22. Implantação e Manutenção no servidor PDC (Primeiro Controlador de Domínio);
- 3.1.23. Implantação e Manutenção no servidor de Banco de Dados e aplicação;
- 3.1.24. Implantação e Manutenção no servidor de Arquivos;
- 3.1.25. Suporte a implementação de Ambiente;
- 3.1.26. Suporte a implementação dos sistemas;
- 3.1.27. Suporte a redes de computadores
- 3.1.28. Suporte ao gerenciamento e rotinas de backup;
- 3.1.29. Implantação e Suporte ao sistema de Helpdesk;
- 3.1.30. Suporte ao gateway de funções gerenciáveis do servidor de internet;
- 3.1.31. Implementação e manutenção do serviço de backup;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.32. Cluster de virtualização com Proxmox;
- 3.1.33. Storage com discos locais para o cluster de virtualização com CEPH;
- 3.1.34. Roteadores/Firewall Linux (Ubuntu Server) com iptables para roteamento das VLANs internas (200);
- 3.1.35. Migração do Windows Server 2003 e 2012 para Samba AD;
- 3.1.36. Host de container Docker com ingress Nginx e gerenciamento de diversas aplicações (NodeJS, ReactJS, SQL Express, AngularJS, Java);
- 3.1.37. Sistema de chamados GLPI: Organizar e manter registro de todas as solicitações feitas por usuários, utilizando ferramenta OpenSource GLPI, permitindo criação e definições de SLAs conforme necessidades específicas da administração municipal, podendo variar o escopo conforme necessidade desta administração;
- 3.1.38. Sistema de Inventário OCS: Manter inventario de equipamentos e hardwares utilizados pela administração;
- 3.1.39. Organizar e documentar a gestão do parque tecnológico (Licenças de Softwares, Hardware, Gestão de atendimentos etc.);
- 3.1.40. Centralizar e organizar contratos na área de Tecnologia de Informação com outras empresas terceirizadas a fim de manter uma mesma linha de trabalho evitando contratação de mais de uma solução para o mesmo problema e evitando várias contratações para resolver o mesmo problema em secretarias e departamentos diferentes;
- 3.1.41. Monitorar problemas em servidores utilizando ferramenta de monitoramento via SNMP ou ICMP, possibilitando rápida identificação de problemas, inclusive abertura de tickets e notificações via Email de forma automatizada quando houver a falha de algum serviço crítico para o bom atendimento aos munícipes;
- 3.1.42. Todo atendimento de suporte e solução de problemas deverão ser presenciais;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.43. Auxiliar com descritivos e especificações para compras de equipamentos e materiais para uso no departamento bem como auxiliar em descritivos e especificações em novas implementações;
- 3.1.44. Sistema de solução de backup com storage NAS e solução com rsnapshot e Bacula;
- 3.1.45. Solução de backup para as VMs do Proxmox com Proxmox Backup Server;
- 3.1.46. Migração do Windows Server existente para o Samba AD e criação de soluções de gerenciamento de contas, grupos, armazenamento e GPOs;
- 3.1.47. Zimbra ou qualquer servidor de monitoramento de ativos;
- 3.1.48. Manter sistema de máquinas virtuais proxmox: atualizar para novas versões e atualizações de segurança caso houver;
- 3.1.49. Criar insights e telas para o Departamento de TI da saúde da rede, criar alertas para todos os serviços que a TI achar relevante;
- 3.1.50. Configuração sob demanda do roteador Linux com iptables;
- 3.1.51. Implementação de solução para gerenciamento de IPs (IPAM) integrado a um NetBox para documentação do parque;
- 3.1.52. Configuração de solução de monitoramento com Zabbix ou NetData, integrado ao Alerta.io, com notificação via Telegram, WhatsApp e Slack;
- 3.1.53. Monitoramento, configuração, instalação, substituição e manutenção de ativos de rede (switches e roteadores wireless), incluindo atualização de firmware, e criação e manutenção de rotas e VLAN para atender as necessidades de conectividade e segurança do CONTRATANTE;
- 3.1.54. Configuração de rede LAN;
- 3.1.55. Análise e correção de falhas de conectividades dos dispositivos que compõem a rede LAN;
- 3.1.56. Auxílio no diagnóstico e análise de desempenho dos circuitos da rede CONTRATANTE;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.57. Sustentação de serviços básicos de rede, que proveem acesso dos usuários as informações e recursos (entre esses serviços, incluem-se, mas não se limita a, os servidores de DNS, DHCP, proxy, controladores de domínio, intranet, repositório de atualização Windows (WSUS – Windows Server Update Services), repositório de atualizações, monitoramento da rede, bases de dados LDAP, firewalls e servidores de arquivos Windows);
- 3.1.58. Manutenção preventiva do domínio local (Exemplo: verificar se as contas de usuários estão em suas respectivas Unidades Organizacionais; verificar se existe apenas um Serviço DHCP autorizado e ativado por unidade; verificar se escopo DHCP está configurado de acordo com os padrões do CONTRATANTE; verificar se a nomenclatura dos objetos do Active Directory (estação, impressora, Grupos) está de acordo com os padrões do CONTRATANTE; verificar se a estrutura de Diretórios do servidor de arquivo está de acordo com o padrão do CONTRATANTE; verificar se a permissão no servidor de arquivo está aplicada de acordo com os padrões da CONTRATANTE; verificar se a política de backup está implementada de acordo com os padrões da CONTRATANTE; verificar se houve remoção de Domain Controller da unidade);
- 3.1.59. Manutenção preventiva de microcomputadores (Exemplo: Verificar se a nomenclatura das estações e impressoras está de acordo com os padrões do CONTRATANTE; verificar se os grupos padrão (definido pelo CONTRATANTE) estejam dentro do grupo administradores; verificar se os compartilhamentos administrativos estão habilitados; verificar se o Firewall está habilitado);
- 3.1.60. 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) do CONTRATANTE;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.61. 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 relativos à rede de comunicação;
- 3.1.62. Manutenção do ambiente funcional e disponibilização de suporte, 24 horas, especializado;
- 3.1.63. Implementação de ações e procedimentos para a melhoria contínua dos aspectos de segurança da informação e ampliação dos serviços de TIC, como a criação de VLAN, fixação de portas de switches às estações de trabalho, controle de acesso por endereço MAC, revisão dos direitos de acessos dos usuários, controle do acesso lógico a locais restritos, implantação de criptografia em serviços, certificação digital, entre outros;
- 3.1.64. Manter atualizada a documentação da configuração e da topologia de rede da unidade;
- 3.1.65. Instalação, monitoramento e manutenção de redes sem fio;
- 3.1.66. Acompanhamento da manutenção e instalação de links em unidade do CONTRATANTE;
- 3.1.67. Manter atualizado o inventário dos servidores e ativos de rede;
- 3.1.68. Monitoramento do domínio, verificando se todas as estações estão no domínio, se o serviço de inventário foi inicializado de modo automático, se os softwares padrões foram instalados;
- 3.1.69. Monitoramento dos enlaces de internet e de conexão das fibras externas;
- 3.1.70. Instalação e manutenção de servidores de impressão em ambiente Windows;
- 3.1.71. Execução dos procedimentos necessários à manutenção do ambiente de produção, incluindo a instalação e configuração do agente de monitoramento nos servidores, o monitoramento de serviços e logs de serviços e análise de desempenho;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.72. Monitoração do desempenho dos softwares básicos (sistemas operacionais) utilizados pelo CONTRATANTE, efetuando os ajustes necessários à otimização e ao melhor nível de desempenho dos recursos de software e hardware, prevenindo problemas que possam impactar na disponibilização dos sistemas aplicativos e atuando tempestivamente em situações críticas não previstas;
- 3.1.73. Instalação e configuração para uso de novas versões dos sistemas operacionais MS Windows 2012 a fim de agregar novas funcionalidades, manter a atualização tecnológica e a conformidade com o suporte do fornecedor;
- 3.1.74. Manutenção preventiva de Servidores de Rede (exemplo: verificar a atualização do sistema operacional dos servidores, a instalação e atualização do software de antivírus, a instalação do agente de software de gerenciamento de rede; se a configuração de herança de segurança nas pastas está habilitada);
- 3.1.75. Realização de manutenções necessárias para solução de problemas com a aplicação de fixes, patches, Service Packs, e qualquer outra ação preventiva e corretiva nos softwares utilizados, manter atualizados os firmwares como recomendado pelos fabricantes, executando procedimentos que busquem eliminar, de forma permanente, problemas e incidentes repetitivos que afetem a infraestrutura de TI;
- 3.1.76. Instalação e atualização de servidores, sistemas operacionais, pacotes, drivers, firmwares, acompanhamento e acionamento de serviços de suporte e garantia e quaisquer outros componentes necessários à correta operação dos servidores, storages, switches e serviços hospedados nos servidores do CONTRATANTE;
- 3.1.77. Elaboração, manutenção e disponibilização da documentação relacionada com os procedimentos e fluxos operacionais para o ambiente de TI do CONTRATANTE;
- 3.1.78. Auxílio nas definições dos critérios e procedimentos de automação dos processos de suporte e produção;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.79. Ações visando garantir a operacionalidade, acessibilidade, disponibilidade e integridade (adequação aos padrões de configurações estabelecidos pelo CONTRATANTE) dos softwares de gerência e respectivos servidores;
- 3.1.80. Implementação das políticas, processos, procedimentos e funções de software e hardware, determinado pela CONTRATANTE, objetivando maior proteção da informação e minimização dos riscos de Segurança da Informação no ambiente computacional;
- 3.1.81. Participação no planejamento da instalação/implantação/alteração na estrutura de TI do CONTRATANTE, realizando testes de software, avaliações e liberações; inclusive na elaboração do acordo de nível operacional e respectivo cronograma em conformidade com os acordos de serviços;
- 3.1.82. Instalação e configuração, para uso do CONTRATANTE, de componentes de infraestrutura tecnológica tais como: servidores, antivírus, storages, switches, proxy, roteadores wireless, periféricos e ativos de rede;
- 3.1.83. Gerenciamento das aplicações cliente-servidor do CONTRATANTE, monitorando os processos e publicando aplicativos em produção, garantindo total disponibilidade de sistemas;
- 3.1.84. Definição de processos e codificação de rotinas para automatização de servidores Windows do CONTRATANTE;
- 3.1.85. Instalação, configuração e manutenção da solução de backup utilizada pelo CONTRATANTE, com verificação contínua da realização correta das rotinas de backup e a realização periódica de restores de backup a fim de validação do procedimento;
- 3.1.86. Geração de imagens (backup) de sistemas operacionais e sistemas básicos dos servidores;
- 3.1.87. Instalação, configuração e manutenção dos ambientes de sistemas de informação, aplicações e serviços em suas respectivas



Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

tecnologias, tais como, Servidores WEB MS-IIS e Apache ou qualquer outro que o CONTRATANTE julgar necessário;

- 3.1.88. Instalação, configuração e manutenção dos ambientes de apoio utilizados pelo CONTRATANTE;
- 3.1.89. 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 que deverão ser encaminhados para o CONTRATANTE;
- 3.1.90. Gerenciamento e monitoramento dos servidores, serviços e sistemas críticos do ambiente tecnológico do CONTRATANTE;
- 3.1.91. Gerenciamento da capacidade e disponibilidade dos servidores, sistemas de informação, aplicativos e serviços;
- 3.1.92. Elaboração de relatórios de diagnósticos apontando as causas e as ações necessárias à resolução dos problemas de desempenho que envolva a infraestrutura de TIC do CONTRATANTE;
- 3.1.93. Utilização de recursos como consolidação e virtualização de servidores e serviços com o intuito de aumentar o desempenho e a disponibilidade dos serviços de TIC, desde que as tecnologias e arquiteturas utilizadas tenham sido formalmente aprovadas pelo CONTRATANTE;
- 3.1.94. Execução de trabalhos de consolidação, virtualização, configuração de cluster e distribuição de carga, a instalação de novos softwares e hardware solicitados pelo CONTRATANTE a qualquer momento, mesmo que não descrito neste plano de Contratação;
- 3.1.95. Documentação de todos os serviços e procedimentos para manter o ambiente;
- 3.1.96. A Contratada deverá oferecer expertise em serviços de manutenção em ativos rede, como Switches Layer 2 e 3, ONUs/OLTs, Roteadores, Access Points e Servidores diversos compreendendo na configuração de VLANs, roteamento, dimensionamento do tráfego de dados, substituições diversas de ativos e enlaces, administração do

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

ambiente de Core de Rede, criação e manutenção de ambientes virtualizados de redes;

3.1.97. A Contratada deverá executar os serviços técnicos abaixo relacionados, sempre acompanhados por um responsável do Departamento de Tecnologia da Informação;

3.1.97.1. Avaliação da estrutura de ativos de redes existentes;

3.1.97.2. Análise da estrutura atual em produção em relação à demanda e prospecção de tecnologia futura, identificando se a organização se encontra sub ou superdimensionada, com o objetivo de ter infraestrutura adequada, com potencial para suportar novas demandas ou demandas emergenciais, sem onerar tanto os gastos com tecnologia;

3.1.97.3. Dimensionamento da rede (volume suportado de tráfego atual e futuro);

3.1.97.4. Apontamento da confiabilidade e disponibilidade da rede (requisitos para redundância e segurança);

3.1.97.5. Criar, migrar e implantar novos serviços na rede após diagnóstico e ou atualizando os serviços já existentes por novos serviços (atualizados) em plataformas conhecidas no mercado;

3.1.97.6. A Contratada deverá apresentar os serviços que devem ser migrados (atualização tecnológica) ao Departamento de Tecnologia da Informação e apresentar um cronograma para os trabalhos;

3.1.97.7. Configuração de VLAN e roteamento interno, analisando as VLANs já existentes no ambiente e reconfigurando as conforme necessidade;

3.1.97.8. Configuração de performance e/ou diagnóstico de rede;

3.1.97.9. Configuração de ativos de rede (intermediário e borda);

3.1.97.10. Analisar os equipamentos que suportam configurações de VLAN;

3.1.97.11. Mapear portas dos equipamentos;

3.1.97.12. Criar VLAN de gerenciamento;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.97.13. Criar demais VLANs e roteamento entre elas;
- 3.1.97.14. Configurar portas de todos os equipamentos com configuração;
- 3.1.97.15. Mudar portas de equipamentos que não possuem configuração;
- 3.1.97.16. Analisar desempenho dos ativos de rede;
- 3.1.97.17. Realizar substituições e instalações na planta de rede dos prédios municipais de acordo com as definições especificadas pelo Departamento de TI;
- 3.1.97.18. As configurações deverão ser realizadas nos equipamentos existentes da Prefeitura (dos quais suportam) e dos eventuais novos equipamentos que deverão ser adquiridos;
- 3.1.97.19. Estão no escopo do contrato, suporte, manutenção e configuração de Switches Layer 2 e 3; ONU/OLT; Roteadores e Servidores da planta atual e futura;
- 3.1.97.20. Realizar a intervenção na correta configuração nos servidores de autenticação, impressão, arquivos, storage, banco de dados e dos diversos servidores de aplicação da Prefeitura, aplicando os patches necessários de atualização dos Sistemas Operacionais, assim como seguindo as boas práticas indicadas pelos fornecedores dos Softwares/Sistemas Operacionais e fornecedores dos Hardwares;
- 3.1.97.21. Instalar e integrar novos hardwares de servidores e aplicativos;
- 3.1.97.22. Monitorar a necessidade de atualizações;
- 3.1.97.23. Monitorar o desempenho da rede (disponibilidade, utilização, rendimento, rendimento no nível de aplicativo e latência) e identificar pontos fracos;
- 3.1.97.24. Administrar os servidores internos e externos;
- 3.1.97.25. Projetar arquitetura de redes;
- 3.1.97.26. Projetar, Instalar e manter redes locais;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.97.27. Orientar e/ou auxiliar os administradores das sub-redes na instalação/ampliação da sub-rede;
- 3.1.97.28. Administrar domínios de endereços web / Webmail, caso haja necessidade;
- 3.1.97.29. Realizar a montagem de servidores web, caso haja necessidade;
- 3.1.97.30. Gerenciar perfis de usuários de rede;
- 3.1.97.31. Gerenciar desempenho da internet corporativa;
- 3.1.97.32. Implementar e configurar máquinas virtuais;
- 3.1.97.33. Configurar serviços de LAN e Wi-Fi;
- 3.1.97.34. Realizar e implementar novos projetos de rede, em sua arquitetura e dimensionamento;
- 3.1.97.35. Assessorar os profissionais do Departamento de Tecnologia da Informação em relação as dúvidas técnicas no que tange ao escopo da Contratada;
- 3.1.97.36. Inclusão e manutenção de usuários de rede e sistemas, além da manutenção e criação de grupos de usuários;
- 3.1.97.37. Administração de solução de gestão de usuários e domínios, com definição de hierarquia, configuração de usuários, grupos, grupos dinâmicos, integração com outros produtos, autorização de acesso, política de senhas, política de estações e servidores, replicação, redundância, resolução de problemas e outros, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- 3.1.97.38. Administração do ambiente de firewalls, com atividades de criação de regras de acesso e bloqueio, liberação de portas, resolução de problemas de acesso, administração de ambiente de firewall operacional, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- 3.1.97.39. Administração de ambiente corporativo de antivírus, com configuração de estações, servidores de distribuição, remoção de vírus, resolução de problemas, manutenção dos servidores e

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

suporte às unidades, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;

- 3.1.97.40. Monitoramento do antivírus corporativo, verificando se o antivírus está instalado e atualizado, se todas as estações estão atualizadas e direcionadas para buscar as atualizações no endereço correto;
- 3.1.97.41. Auxílio ao setor de TI do CONTRATANTE na administração de solução de gestão de conteúdo Internet, propondo criação de regras, aplicação de políticas, bloqueio e desbloqueio de endereços, resolução de problemas, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- 3.1.97.42. Administração de solução de detecção e prevenção de intrusões, incluindo configuração e testes de regras, filtragem de tráfego malicioso, resolução de problemas, atualização de regras, e outros, nas plataformas utilizadas pelo CONTRATANTE;
- 3.1.97.43. Gerenciamento de Servidor de dados e controlador de domínio Opensource/Linux ou Windows Server;
- 3.1.97.44. Gerenciamento de contas de usuário;
- 3.1.97.45. Gerenciamento de senhas de acesso;
- 3.1.97.46. Gerenciamento de grupos e permissões de acesso;
- 3.1.97.47. Criação e exclusão de compartilhamentos quando necessário;
- 3.1.97.48. Gerenciamento de permissões de usuários para leitura e/ou gravação em compartilhamentos e acesso à recursos;
- 3.1.97.49. Atualização do servidor sempre que necessário para melhorias de performance e segurança;
- 3.1.97.50. Importação de configurações, contas de usuário e arquivos do servidor atual caso necessário;
- 3.1.97.51. Gerenciamento de volumes e particionamento;
- 3.1.97.52. Gerenciamento das partições de disco;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.97.53. Controle do crescimento dos dados entre os volumes configurados;
- 3.1.97.54. Adição e substituição de discos quando necessário;
- 3.1.97.55. Organização da estrutura de arquivos e diretórios;
- 3.1.97.56. Exclusão de arquivos temporários, desnecessários, duplicados e com nomes inválidos;
- 3.1.97.57. Gerenciamento de Servidores e Serviços DNS;
- 3.1.97.58. Gerenciamento de zonas diretas;
- 3.1.97.59. Gerenciamento de zonas reversas;
- 3.1.97.60. Gerenciamento de zonas integradas;
- 3.1.97.61. Gerenciamento das atualizações entre zonas primárias e secundárias;
- 3.1.97.62. Gerenciamento de encaminhadores;
- 3.1.97.63. Gerenciamento de volumes;
- 3.1.97.64. Gerenciamento das partições de disco;
- 3.1.97.65. Controle do crescimento dos dados entre os volumes;
- 3.1.97.66. Gerenciamento de tecnologias RAID;
- 3.1.97.67. Adição e substituição de discos quando necessário;
- 3.1.97.68. Organização da estrutura de arquivos e diretórios;
- 3.1.97.69. Exclusão de arquivos temporários, desnecessários, duplicados, com nomes inválidos ou salvos em local indevido;
- 3.1.97.70. **Gerenciamento de Hardware:**
 - 3.1.97.70.1. Verificação das Interfaces de Rede;
 - 3.1.97.70.2. Verificação das interfaces controladoras de disco;
 - 3.1.97.70.3. Verificação das fontes de alimentação;
 - 3.1.97.70.4. Análise periódica dos servidores com software de diagnóstico do fabricante;
- 3.1.97.71. Servidor DNS:
 - 3.1.97.71.1. Controle das Zonas de pesquisa Direta e Reversa;
 - 3.1.97.71.2. Criação de resource records quando necessário;

3.1.97.71.3. Criação de novos domínios quando necessário;

3.1.97.72. **Atualizações:**

3.1.97.72.1. Gerenciamento do sistema de atualização do sistema operacional;

3.1.97.72.2. Gerenciamento do sistema de atualização de pacote de aplicativos;

3.1.97.72.3. Gerenciamento do sistema de atualização de pacote de serviços;

3.1.97.73. Gerenciamento das redes:

3.1.97.73.1. Criação de novas redes quando necessário;

3.1.97.73.2. Criação e gerenciamento de usuários e/ou chaves de acesso para as redes criadas;

3.1.97.73.3. Gerenciamento da estrutura de criptografia e segurança;

3.1.97.73.4. Análise dos registros de acesso ao serviço.

3.1.97.74. **Servidores virtualizados:**

3.1.97.74.1. Criação de estrutura para servidores virtuais OpenSource Proxmox com KVM e CEPH quando necessário;

3.1.97.74.2. Converter discos e VMs virtualizados com VirtualBox no formato VDI para o novo cluster de virtualização que terá como destino o storage (CEPH) no Proxmox;

3.1.97.74.3. Avaliação dos servidores físicos e virtuais existentes para que haja a migração para o novo cluster de virtualização;

3.1.97.74.4. Validar a migração de cada servidor, realizando as configurações necessária em cada serviço e testar o funcionamento dos mesmos;

3.1.97.74.5. Avaliar as máquinas físicas existentes e virtuais que estão instaladas atualmente copiando identificadores para inclusão na nova plataforma de virtualização, para que não haja problema com os licenciamentos existentes em cada serviço;

3.1.97.74.6. Criação, configuração e manutenção de máquinas virtuais;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 3.1.97.74.7. Controle de recursos dos servidores virtuais como memória e processadores alocados, espaço em disco e interfaces de rede;
- 3.1.97.74.8. Atualização da plataforma do servidor de virtualização conforme necessário;
- 3.1.97.74.9. Auxílio no gerenciamento das soluções;
- 3.1.97.74.10. Criar a base de uma instância Linux (Ubuntu) última versão para o provisionamento automático e configuração utilizando solução (cloud-init);
- 3.1.97.74.11. Validar todo o ambiente e seu funcionamento, monitorando o sistema de armazenamento redundante durante os testes e a migração de máquinas entre os hosts (servidores);
- 3.1.97.74.12. Realizar a documentação do ambiente e disponibilizar para o departamento de TI;
- 3.1.97.74.13. Instalação e configuração dos novos servidores para a implantação da plataforma de virtualização, utilizando uma solução open source (Proxmox) e criando um pool de storage a partir dos discos de cada servidor com redundância utilizando a solução (CEPH);
- 3.1.97.74.14. Configuração dos servidores em redes de gerenciamento, utilizando as interfaces exclusivas para tal finalidade;
- 3.1.97.75. **Servidor para inventário de software:**
 - 3.1.97.75.1. Implantação e configuração de servidor de opensource/linux para controle de inventário de software;
 - 3.1.97.75.2. Manutenção e gerenciamento do servidor para a coleta de relatórios atualizados de informação sobre hardware e software do parque computacional da rede.
- 3.1.97.76. A Contratada deverá possuir ativos para deixar de backup caso seja necessário (substituição), para que os serviços dos

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

Departamentos não sejam afetados (dentro do SLA acordado neste Termo);

3.1.97.77. Manutenção da rede wireless (pontos entre prédios e pontos de acesso locais);

3.1.97.78. Inclusão de novos pontos conectados ao ponto central caso haja necessidade de expansão da rede;

3.1.97.79. Manutenção corretiva e preventiva, aplicação de patches de segurança, firmwares, revisão de configuração nos Pontos de Acesso (Access Points) existentes e os que porventura foram instalados;

3.1.98. **Documentação:**

3.1.98.1. Deverão ser apresentados ao Departamento de Tecnologia da Informação e atualizados durante a vigência do Contrato a documentação das atividades realizadas;

3.1.99. **Manuais:**

3.1.99.1. Deverão ser desenvolvidos manuais para que os funcionários do Departamento de TI possam consultar em caso de dúvida na execução de alguma atividade escopo deste Contrato;

3.1.100. **Transferência de conhecimento:**

3.1.100.1. A Contratação possui a vertente da transferência de conhecimento, ou seja, a Contratada deverá treinar, ensinar e orientar, a equipe de TI até que a mesma possa operar todo o parque com o conhecimento necessário e a expertise do qual toda esta massa tecnológica exige;

3.1.100.2. A previsão para esta transferência é de 12 meses, caso a equipe interna de TI não esteja pronta para assumir, será justificada a possível prorrogação;

3.1.100.3. **Cronograma de instalações/migrações de serviços:**

3.1.100.4. A Contratada deverá apresentar um Cronograma acordado em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação para as

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

instalações/configurações/migrações e implementações dos serviços

(levantados na avaliação escopo deste contrato):

- 3.1.100.5. Servidor de autenticação (migração AD);
- 3.1.100.6. Servidor www;
- 3.1.100.7. Servidor dns;
- 3.1.100.8. Servidor Storage;
- 3.1.100.9. Servidor NAS;
- 3.1.100.10. Servidor Nagios;
- 3.1.100.11. Switches Core (VLANs);
- 3.1.100.12. VLANs Switches (externos);
- 3.1.100.13. Projetos de melhorias;
- 3.1.100.14. Demais itens levantados na fase de avaliação.

4. DA ESTRUTURA ATUAL DA PREFEITURA – LÓGICA E FÍSICA

4.1. Para um melhor entendimento do escopo por parte das proponentes, o Departamento de Tecnologia da Informação está disponibilizando nestes itens todas as informações necessárias do seu ambiente atual para um melhor entendimento do escopo e das obrigações.

4.2. Estrutura de rede física e Switches existentes da Prefeitura:

4.2.1. Atualmente existem na Prefeitura 60 (sessenta) prédios públicos dos quais possuem uma estrutura com rack, switch e onu da fibra óptica municipal;

4.2.2. Marcas e modelo utilizados em Switches: Enterasys, TP-Link, HP.

4.2.3. Marcas e modelo utilizados na OLTs, ONU: Furukawa.

4.3. Active Directory - Windows Server:

4.3.1. Windows Server 2012 Standard (virtualizado) e Windows Server 2003 Standard (físico - Servidor Secundário);

4.3.2. 2885 (dois mil, oitocentos e oitenta e cinco) computadores e controladores;



PREFEITURA DE LOUVEIRA

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

4.3.3. 1269 (um mil e duzentos e sessenta e nove) usuários/contatos e grupos;

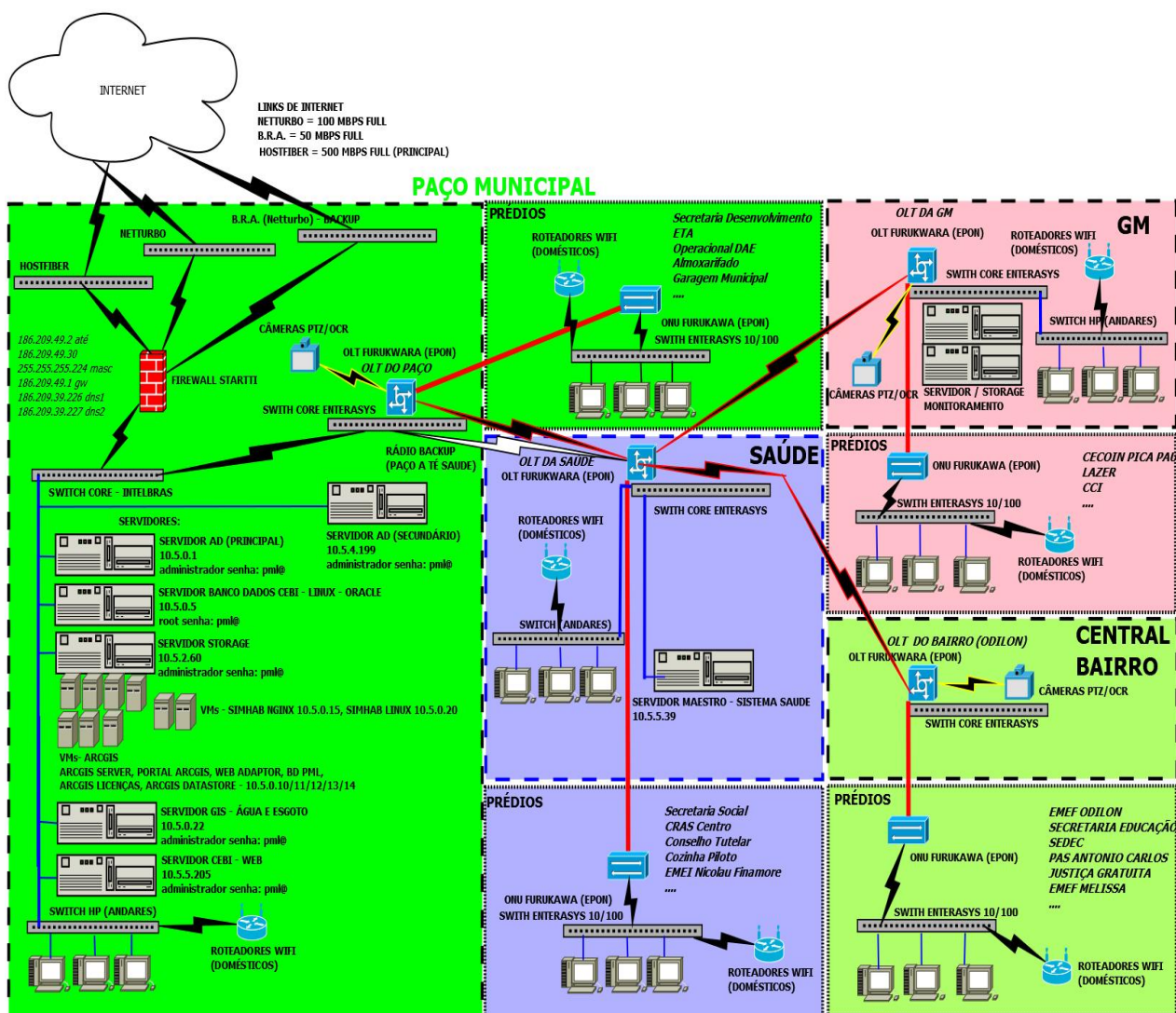
4.3.4. 126 (cento e vinte e seis) unidades organizacionais.

4.4. DHCP - Windows Server 2012 Standard e 2003 (mesmo server AD);

4.5. VLANs - Gateway Linux em cada OLT (4 Gateways);

4.6. Firewall: Locado e baseado em Linux com 3 Links: Link Principal de 1Gbps full-duplex; Link Secundário 200Mbps full-duplex e backup 100Mbps.

4.7. Desenho da Rede – lógica e física:



4.8. Listagem de VLAs atuais:

ONU Nome	VLAN	Range IP	GW IP	GW Nome	IP Router
----------	------	----------	-------	---------	-----------



PREFEITURA DE **LOUVEIRA**

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

Escola Terra Nobre	15			gw-olt-guarda	
CCI - Idoso	16			gw-olt-guarda	
área do lazer	17			gw-olt-guarda	
Cultura	18			gw-olt-guarda	
Casa Meio Ambiente	19			gw-olt-guarda	
SECR ESPORTE	20			gw-olt-guarda	
CGR	21			gw-olt-guarda	
Ginastica	22			gw-olt-guarda	
Ceci Pequeno Príncipe	23			gw-olt-guarda	
Quadra Ceil Centro	24			gw-olt-guarda	
	25			gw-olt-guarda	
Junta Militar	26			gw-olt-guarda	
Ceil Fundamental Centro	27			gw-olt-guarda	
Ceil Infantil Centro	28			gw-olt-guarda	
	255			gw-olt-guarda	
Almoxarifado	315			gw-olt-paco	
ETA - ADM	316			gw-olt-paco	
ETA - MONITORAMENTO	317			gw-olt-paco	
ETA - CASA DE BOMBAS	318			gw-olt-paco	
Bem Estar Animal	319			gw-olt-paco	
Galpão Saúde	320			gw-olt-paco	
SAE	321			gw-olt-paco	
Garagem Municipal	322			gw-olt-paco	



PREFEITURA DE **LOUVEIRA**

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

CRL	323			gw-olt-paco	
Guarita - CPD Fundo	324			gw-olt-paco	
	555			gw-olt-paco	
UBS 21 de Março	615			gw-olt-saude	
CAPS	616			gw-olt-saude	
Conselho Tutelar	617			gw-olt-saude	
Paraíso do Saber	618			gw-olt-saude	
ASM	619			gw-olt-saude	
CAP	620			gw-olt-saude	
	621			gw-olt-saude	
Sedec - Gestão Ambiental	622			gw-olt-saude	
SEC SOCIAL	623			gw-olt-saude	
ETE	624			gw-olt-saude	
CEMITÉRIO	625			gw-olt-saude	
vigilancia	626			gw-olt-saude	
Casa do Conselho	627			gw-olt-saude	
Estádio Municipal	628			gw-olt-saude	
Fazenda Santo Antonio	629			gw-olt-saude	
Estação / CIT	630			gw-olt-saude	
cozinha piloto	631			gw-olt-saude	
Fundo de Previdencia	632			gw-olt-saude	
Ateliê	633			gw-olt-saude	
Creas	634			gw-olt-saude	



PREFEITURA DE **LOUVEIRA**

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

Nucca	635			gw-olt-saude	
Escola Vila Pasti	636			gw-olt-saude	
	637			gw-olt-saude	
Escola Nicolau Finamore	638			gw-olt-saude	
Sub-Estação	639			gw-olt-saude	
	855			gw-olt-saude	
UBS Burck	915			gw-olt-educacao	
US Vista Alegre	916			gw-olt-educacao	
Odair Montelato	917			gw-olt-educacao	
Altos da Colina	918			gw-olt-educacao	
Complexo Terra da Uva	919			gw-olt-educacao	
Procon	920			gw-olt-educacao	
PAS	921			gw-olt-educacao	
educacao	922			gw-olt-educacao	
Fundo de Solidariedade	923			gw-olt-educacao	
CRAS BAIRRO	924			gw-olt-educacao	
Atelie Cultura	925			gw-olt-educacao	
SEGURANCA (ELEITORAL)	926			gw-olt-educacao	
Cultura / Biblioteca	927			gw-olt-educacao	
	928			gw-olt-educacao	
Corpo de Bombeiros	929			gw-olt-educacao	
Fumhab	930			gw-olt-educacao	
Quadra Jardim Esmeralda	931			gw-olt-educacao	



CORREIOS sub pref	932			gw-olt-educacao	
Ceil Fundamental Bairro	933			gw-olt-educacao	
Ceil Infantil Bairro	934			gw-olt-educacao	
Escola Mundo Maravilhoso	935			gw-olt-educacao	
Chapeuzinho Vermelho	936			gw-olt-educacao	
Escola Odilon	937			gw-olt-educacao	
Escola Melissa	938			gw-olt-educacao	
Pequenos Brilhantes	939			gw-olt-educacao	
Pedro Miqueleto	940			gw-olt-educacao	
Escola Pagotto	941			gw-olt-educacao	
Quadra Burck	942			gw-olt-educacao	
HOSPITAL STO ANTONIO	943			gw-olt-educacao	

5. DO PERFIL DOS PROFISSIONAIS PARA FORMULAÇÃO DA PROPOSTA

5.1. Para a realização das atividades de Termo de Referência, a CONTRATADA deverá contar com no mínimo:

5.1.1. 1 (um) profissional Administrador de Redes;

5.1.2. Carga horária prevista: 4 (quatro) horas diária;

5.1.3. Baseando-se na tabela PRODESP - Tabela de Preços de Insumos de Informática - 2024 (Resolução SGGD nº 17, de 13-05-2024);

5.1.3.1. Valor homem/hora do Administrador de Rede é de R\$139,29 x 5 horas x 21 dias por mês = média de R\$14.625,45.

6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

6.1. Apresentação de ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA, na fase de análise da documentação, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a boa e regular execução, compatível ao objeto do

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

editais, em condições compatíveis ao tempo, prazo, eficiência e quantidade de serviços;

6.2. Apresentação de CERTIFICADOS de Cursos e/ou DIPLOMAS e/ou COMPROVAÇÃO no momento da assinatura do Contrato por parte da CONTRATADA para os itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3 e 6.2.4 dos profissionais que fazem parte do corpo técnico da proponente, a fim de comprovar suas habilidades e alinhamento com o objeto pretendido pela CONTRATANTE;

6.2.1. Profissional com formação superior em Redes de Computadores e/ou Engenharia da Computação e/ou Ciência da Computação;

6.2.1.1. Esta formação é imprescindível porque a CONTRATADA realizará trabalhos dentro do ambiente de rede da CONTRATANTE, como criação de máquinas virtuais, configuração de VLANs, configuração de Switches, configuração do AD (Active Directory).

6.2.2. Profissional com certificação PMP (Project Management Professional) ou Pós-graduação em Gerenciamento de Projetos;

6.2.2.1. Esta formação é de suma importância pois a CONTRATADA deverá apresentar cronogramas de implantações, acompanhar as implantações, fazer reuniões de alinhamento com a CONTRATANTE, entender todas as partes envolvidas no Projeto;

6.2.3. Profissional com Certificação e/ou Curso e/ou que Comprove que já implementou e presta suporte em Virtualização OpenSource Proxmox;

6.2.3.1. Esta formação ou expertise é imprescindível porque a CONTRATADA deverá criar máquinas virtuais, dar suporte e realizar configurações na plataforma de virtualização OpenSource Proxmox. Esta é a plataforma de virtualização que a Prefeitura utiliza atualmente.

6.2.4. Profissional com Certificação e/ou Curso e/ou que Comprove que já implementou ou presta suporte em Windows Server – Active Directory;

6.2.4.1. Os conhecimentos em Windows Server, mais precisamente com Active Directory são necessários pois a Prefeitura utiliza o mesmo para gerenciamento dos usuários na rede. Dar permissões,

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

configurar e gerenciar o domínio serão atividades a serem desenvolvidas pela CONTRATADA.

6.2.5. Profissional com Certificação e/ou Curso e/ou que Comprove que tenha conhecimentos na Área de Redes de Computadores;

6.2.5.1. Conhecimentos na área de redes de computadores, IPv4, DHCP, configuração de Switches e criação de VLANs vão fazer parte do escopo da CONTRATADA e devem ser requisitos mínimos da mesma;

6.2.6. A comprovação dos profissionais que fazer parte do corpo técnico da proponente deverá ser feita mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho; será permitido também a subcontratação do profissional por parte da CONTRATADA para atendimento da CONTRATANTE. Em se tratando de profissional sócio da empresa, a comprovação se fará mediante apresentação do contrato social em vigor;

6.2.7. Os CERTIFICADOS de Cursos e/ou DIPLOMAS deverão ser apresentados de forma que seja possível identificar a Instituição, carga horária e informações que atestam sua validade;

6.3. A proponente deverá entregar uma DECLARAÇÃO de plena aceitação dos termos do edital, que está ciente de todo escopo de trabalho e dos serviços que deverão ser executados ao longo do Contrato.

7. DO SUPORTE TÉCNICO NECESSÁRIO

7.1. A equipe de suporte dos serviços contratados deverá:

7.1.1. **Disponibilidade para atendimento de chamados de emergência 24 horas por dia, 7 dias por semana presencial;**

7.1.2. Dispor de Sistema de Abertura de Chamados de suporte técnico dos serviços contratados. Ao abrir o chamado os usuários devem receber um número de Protocolo (Ticket de Atendimento) para vincular ao chamado criado. Os chamados poderão ser abertos a qualquer hora do dia ou da

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

noite, tanto em dias úteis, como nos finais de semana, feriados e pontos facultativos;

- 7.1.3. Os chamados de suporte técnico representam a solicitação formal de serviços de suporte ao CONTRATADO e devem ser atendidos de acordo com os critérios e parâmetros estabelecidos para execução dos serviços;
- 7.1.4. O chamado deve conter uma descrição detalhada do problema, a indicação dos itens de configuração afetados, e o nome e telefone do servidor da CONTRATANTE responsável pelo acompanhamento do serviço. O CONTRATANTE poderá ainda anexar ao chamado documentos ou imagens que auxiliem na identificação do problema, sugerir o perfil profissional adequado para a execução do serviço e, se for o caso, agendar data e hora para o atendimento;
- 7.1.5. Deverá arcar com despesas de deslocamento a todos os locais onde se fizer necessário atendimento;
- 7.1.6. Os chamados de suporte técnico serão classificados por severidade, dependendo do impacto que o problema a ser resolvido possa causar ao ambiente computacional da CONTRATANTE, sendo possíveis os seguintes níveis de severidade:
- 7.1.6.1. severidade 1 – chamado para restabelecer serviço de TI que esteja parado;
- 7.1.6.2. severidade 2 – chamado para restabelecer serviço de TI que não esteja operando corretamente, apresente problema de desempenho ou esteja sob risco de parada;
- 7.1.6.3. Severidade 3 – chamado para esclarecimento de dúvidas, configurações do ambiente e resolução de problemas de baixo risco;
- 7.1.7. O prazo de solução dos chamados poderá ser prorrogado, a critério exclusivo da CONTRATANTE, caso o CONTRATADO apresente, tempestivamente, razões de justificativa que comprovem a ocorrência de fatos que fogem ao controle do CONTRATADO e impedem a solução do chamado no tempo estabelecido;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

7.1.8. Após a assinatura da ordem de serviços, quaisquer mudanças que se fizerem necessárias somente poderão ocorrer mediante concordância das partes e assinatura de relatório de impacto, contendo justificativas plausíveis.

7.1.9. As ordens de serviço e os chamados só serão considerados concluídos após a entrega e aceite de todos os produtos neles previstos;

7.1.10. Sempre que necessário o atendimento deverá ser feito de forma presencial ou remoto por um profissional certificado;

7.2. Níveis de Serviço:

7.2.1. Disponibilidade para atendimento de chamados de emergência 24 horas por dia, 7 dias por semana presencial;

7.2.2. Níveis de serviços são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores como qualidade, desempenho e disponibilidade dos serviços. Para mensurar esses fatores serão utilizados indicadores relacionados à severidade e ao estado dos chamados, para os quais foram estabelecidas metas quantificáveis a serem cumpridas pelo CONTRATADO e pela CONTRATANTE, conforme tabelas adiante;

7.2.3. Indicadores Operacionais:

Nº	Indicador	Unidade de Medida	Meta Exigida
1	Tempo de início de atendimento de chamado de severidade 1	horas corridas	≤ 2
2	Tempo de reinício de atendimento de chamado de severidade 1	horas corridas	≤ 2
3	Tempo de solução de chamado de severidade 1	horas corridas	≤ 3
4	Tempo de início de atendimento de chamado	horas úteis	≤ 3



	severidade 2		
5	Tempo de reinício de atendimento de chamado severidade 2	horas úteis	<=3
6	Tempo de solução de chamado severidade 2	horas úteis	<=4
7	Tempo de início de atendimento de chamado severidade 3	horas úteis	<=4
8	Tempo de reinício de atendimento de chamado severidade 3	horas úteis	<=4
9	Tempo de solução de chamado severidade 3	horas úteis	<=5
10	Tempo de aceite de chamado pela CONTRATANTE	dias úteis	<=3

8. PROTEÇÃO ÀS INFORMAÇÕES

- 8.1. Toda informação referente a CONTRATANTE que o CONTRATADO vier a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá, sob hipótese nenhuma, ser divulgada a terceiros sem expressa autorização da CONTRATANTE;
- 8.2. A CONTRATANTE terá propriedade sobre todos os documentos e procedimentos operacionais produzidos no escopo da presente contratação, que devem ser gerados e entregues de acordo com os padrões e formatos definidos pelo CONTRATADO;
- 8.3. Os recursos de TI não poderão ser utilizados pelo CONTRATADO para realização de atividades alheias aos serviços previstos ou englobados nesta contratação, exceto quando autorizado pela CONTRATANTE.

9. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 9.1. Os serviços objeto deste Termo de Referência serão prestados sobre o ambiente tecnológico do CONTRATANTE, observando os padrões, metodologias e tecnologias por estes definidos;
- 9.2. Relatórios periódicos de status e atividades realizadas;
- 9.3. Documentação atualizada do ambiente de TI;
- 9.4. O atendimento será feito de forma presencial, conforme os padrões por estes definidos;
- 9.5. Os aspectos relacionados à segurança da informação e confidencialidade sobre os produtos gerados e os dados, a CONTRATADA obrigará-se a manter a mais absoluta confidencialidade a respeito de quaisquer informações de propriedade da Prefeitura Municipal de Louveira (dados, códigos, cadastros, etc.) às quais tiver acesso, ficando terminantemente proibida de fazer uso ou revelação destes, sob qualquer justificativa;
- 9.6. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reuniões com o CONTRATANTE, para alinhamento de expectativas contratuais;
- 9.7. O CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião;
- 9.8. Cumprir, às suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações/deveres;
- 9.9. Designar e formalizar a indicação de representante legal com formação técnica adequada e comprovada experiência no gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, bem como do substituto eventual, para atuar como Preposto da empresa, que deverá reportar-se ao CONTRATANTE para tratar dos assuntos relacionados ao contrato e ao gerenciamento dos serviços técnicos, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, indicando seu cargo, endereço com CEP, número de telefone residencial e celular e endereço de correio eletrônico;
- 9.10. Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto desta contratação;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 9.11. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Referência e de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;
- 9.12. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão;
- 9.13. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
- 9.14. Fornecer crachá de identificação e uniforme com identificação da CONTRATADA aos seus empregados, de uso obrigatório nas dependências do CONTRATANTE, conforme disposto no Termo de Referência;
- 9.15. O CONTRATANTE poderá fornecer, a seu critério, o crachá de identificação;
- 9.16. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados;
- 9.17. Acatar e obedecer às políticas e normas do CONTRATANTE aplicáveis a empresa CONTRATADA sobre a utilização e segurança das instalações;
- 9.18. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do CONTRATANTE;
- 9.19. Tratar como confidenciais todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros; devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados;

- 9.20. Firmar Termo de Responsabilidade e Sigilo com o CONTRATANTE, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos;
- 9.21. Assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, obtendo o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado entre a CONTRATADA/colaboradores, em três vias, e que os mesmos comprometer-se-ão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional. Uma via de cada um dos termos firmados entre a CONTRATADA e os colaboradores deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE;
- 9.22. A coleta dos Termos de Sigilo não exime a CONTRATADA das penalidades por violação das regras por parte de seus contratados.
- 9.23. Observar os seguintes procedimentos básicos de segurança:
- 9.24. Credenciar, junto ao CONTRATANTE, seus empregados autorizados a retirar e a entregar documentos e equipamentos;
- 9.25. Identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança etc.;
- 9.26. Zelar para que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;
- 9.27. Não permitir que dados ou informações do CONTRATANTE sejam retirados das dependências do CONTRATANTE, independentemente do suporte em que se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos,

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros, exceto quando expressamente autorizado pelo Gestor do Contrato;

- 9.28. Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 9.29. Zelar para que seus funcionários observem, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE;
- 9.30. Adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;
- 9.31. Manter os seus empregados treinados e atualizados tecnologicamente, sem qualquer ônus para CONTRATANTE, de modo a assegurar a execução dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência;
- 9.32. Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades CONTRATADAS, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos sistemas informatizados do CONTRATANTE;
- 9.33. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços;
- 9.34. Reportar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades no ambiente do CONTRATANTE, observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros;
- 9.35. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes do Termo de Referência;

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

- 9.36. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério do CONTRATANTE;
- 9.37. Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela CONTRATANTE e a CONTRATADA;
- 9.38. Disponibilizar toda e qualquer documentação física e eletrônica acerca da execução dos serviços, de modo a permitir o acompanhamento das atividades realizadas e transferência de conhecimento para o CONTRATANTE;
- 9.39. Manter, nos locais e horários previstos no Termo de Referência, empregados para prestar o atendimento presencial no Departamento de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE.
- 9.40. Manter em funcionamento, em regime 24 h x 7 dias da semana, a Central de Serviços aos Usuários (função Service Desk) para prestar suporte técnico aos usuários do CONTRATANTE, conforme especificado no Termo de Referência. Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços;
- 9.41. Elaborar e apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial das atividades executadas, contemplando o detalhamento dos níveis de serviços executados versus contratados, bem como quantitativos por categoria dos serviços prestados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 9.42. Outros relatórios relacionados ao Contrato poderão ser solicitados pelo CONTRATANTE;
- 9.43. Entregar ao CONTRATANTE toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá ao CONTRATANTE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia;

9.44. Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer ao CONTRATANTE, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas e descrições, bem como o conteúdo da base.

9.45. Acompanhar as evoluções tecnológicas do CONTRATANTE, mediante eventual adaptação e migração de informações e bases de conhecimento por outro que o CONTRATANTE venha a adotar;

9.46. Assegurar nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que porventura possam ocorrer no ambiente da CONTRATADA, à continuidade da prestação de serviços, por meio da execução de planos de contingência, objetivando a recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados ao CONTRATANTE;

9.47. Em casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, assegure a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

9.48. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato nos termos da lei;

9.49. Acatar todas as exigências legais do CONTRATANTE, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;

9.50. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados,

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros;

- 9.51. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE;
- 9.52. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros na execução do Contrato;
- 9.53. Indenizar o CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado;
- 9.54. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo CONTRATANTE;
- 9.55. Assumir a responsabilidade e pagar com pontualidade todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas ao CONTRATANTE, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados e manter em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE;
- 9.56. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais sob sua responsabilidade alocados na execução dos serviços;
- 9.57. Conceder aos seus empregados todos os benefícios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais;
- 9.58. Seguir os padrões de mercado para a fixação dos níveis salariais a serem efetivamente praticados, levando em consideração o atendimento aos

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

requisitos de formação e a importância do nível de qualificação dos profissionais para o fiel cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência;

- 9.59. Os profissionais da CONTRATADA serão obrigatoriamente regidos pelo regime da CLT, assegurando-se os benefícios trabalhistas decorrentes;
- 9.60. Não será aceito cooperativa de trabalhadores, ou qualquer outra modalidade que não seja a solicitada;
- 9.61. Assegurar a seus funcionários a concessão de benefícios atendendo aos parâmetros definidos em acordo coletivo de trabalho celebrado entre as categorias profissionais e seus respectivos sindicatos;
- 9.62. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração;
- 9.63. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE;
- 9.64. Encaminhar ao CONTRATANTE, mensalmente, as faturas referentes aos serviços prestados;
- 9.65. Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos;
- 9.66. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários para admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e demissão de seus empregados;
- 9.67. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente;
- 9.68. Não subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada;
- 9.69. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos, no desempenho dos

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidas nas dependências do CONTRATANTE;

- 9.70. A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento de seus profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito nos locais que sejam realizados os serviços;
- 9.71. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, necessárias para que todos os níveis de serviços sejam cumpridos com utilização eficiente dos recursos disponíveis, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica;
- 9.72. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 6 (horas) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato no CONTRATANTE;
- 9.73. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços;
- 9.74. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, qualquer tipo de procedimento;
- 9.75. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados em lei.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A vigência desta Contratação deverá ser de 12 (doze) meses, a contar da data da ordem de serviço e ou/assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos da legislação vigente.



PREFEITURA DE
LOUVEIRA

Secretaria de Administração – Departamento de Tecnologia da Informação

Marcelo da Cruz França
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação

Rua Catharina Calssavara Caldana - n° 451
Bairro Leitão – Louveira - SP, 13293-272

