



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

PREÂMBULO

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 31.776.479/0001-86, com sede na Avenida Presidente Vargas, 157, Centro, João Neiva/ES, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 14.768.944/0001-18, com sede na Rua Pedro Zangrande, 125, Centro, João Neiva/ES e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 10.585.650/0001-08, com sede na Rua Fortunato Afonso Tessarolo, 150, Centro - CEP: 29680-000 - João Neiva/ES, tornam público que realizarão Pregão Presencial objetivando a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico remoto e presencial aos usuários de TI da PMJN e seus anexos, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, conforme especificações e condições constantes do Anexo I, que integra o presente edital para todos os fins, de acordo com o processo protocolado sob nº 4.506 de 23/10/2018, oriundo da Secretaria Municipal de Administração - SEMAD, devidamente autorizado pela autoridade competente. O Pregão Presencial será realizado pela Pregoeira Municipal de João Neiva, designado pela Portaria nº 11.034 de 01 de abril de 2019, regido pela Lei nº 10.520/02, Lei nº 8.666/93 e suas alterações, Lei 123/2006 e suas alterações e demais normas pertinentes.

I - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

1 - Modalidade: Pregão Presencial

2 - Processo Administrativo nº: 4.506 de 23/10/2018

3 - Repartição Interessada: Secretaria Municipal de Administração - SEMAD

4 - Tipo de Licitação: Menor Preço.

5 - Critério de Julgamento: Menor Preço Global.

6 - Objeto: Constitui objeto do presente edital a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico remoto e presencial aos usuários de TI da PMJN e seus anexos.

7 - Dotação Orçamentária:

A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta do Orçamento vigente das Secretarias Municipais, a saber:

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Ficha: 0000050

Órgão: 021

Unidade Orçamentária: 101 - Secretaria Municipal de Administração

Função: 04 - Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Sub Função: 122 - Administração Geral

Programa: 0002 - Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 - Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 10000000 - Recursos Ordinários

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Ficha: 258

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Função: 12 - Educação

Sub Função: 122 - Administração Geral

Programa: 0002 - Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 - Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 - MDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Ensino Fundamental

Ficha: 307

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Função: 12 - Educação

Sub Função: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 0017 - Fortalecimento da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2.034 - Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 - MDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Ensino Infantil

Ficha: 333

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Função: 12 - Educação

Sub Função: 365 - Educação Infantil

Programa: 0017 - Fortalecimento da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2.036 - Manutenção e Revitalização da Educação Infantil

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 - MDE

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO - Biblioteca

Ficha: 420

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 104 - Biblioteca Pública Municipal

Função: 13 - Cultura

Sub Função: 392 - Difusão Cultural

Programa: 0048 - Biblioteca Pública Municipal

Projeto/Atividade: 2.156 - Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 10000000 - Recursos Ordinários



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Ficha: 0000008

Órgão: 033

Unidade Orçamentária: 101 - Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 - Saúde

Sub Função: 122 - Administração Geral

Programa: 0002 - Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 - Manutenção de Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 12110000 - Recursos Próprios - Saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Ficha: 000009

Órgão: 028

Unidade Orçamentária: 101 - Gestão da Política de Assistência Social

Função: 08 - Assistência Social

Sub Função: 122 - Administração Geral

Programa: 0025 - Gestão da Política de Assistência Social - Serviços Administrativos

Projeto/Atividade: 2.064 - Manutenção de Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1001000000 - Recursos Ordinários

II - SESSÃO PÚBLICA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019.

Dia: 16/04/2019

Horário do Protocolo: Até as 08 h e 50 min.

Horário do Credenciamento: Até as 08 h e 30 min.

Horário da Abertura: 09 horas.

Local: Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL, localizada no 2º andar da sede da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, situada na Av. Presidente Vargas, 157 - Centro.

1 - As empresas interessadas em participar do certame deverão retirar o edital no site www.joaoneiva.es.gov.br ou providenciar cópia que estará à disposição na Sala da Comissão Permanente de Licitação - CPL ou através de solicitação por e-mail: licitacao@joaoneiva.es.gov.br, nos dias úteis das 07h às 11h e de 12:30 às 16:30, ficando obrigadas a acompanhar as publicações referentes à licitação no Diário Oficial do Estado do Espírito Santo, Diário Oficial dos Municípios do Espírito Santo (DOM/ES), no Jornal A Tribuna e no site acima informado, tendo em vista a possibilidade de alterações e avisos sobre o procedimento.

2 - Os pedidos de esclarecimentos sobre o procedimento de licitação e relativos ao objeto licitado deverão ser enviados à Pregoeira até **03 (três) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, através do endereço eletrônico licitacao@joaoneiva.es.gov.br ou



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

pelo telefone (27) 99986-5269. Os esclarecimentos serão respondidos até o dia anterior marcado para a realização da sessão pública.

III - DA IMPUGNAÇÃO DO EDITAL

1 - A impugnação do edital deverá ser protocolada no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, até **02 (dois) dias úteis** antes da data fixada para abertura da sessão pública, seguindo as condições e os prazos previstos no art. 41 da Lei nº 8.666/1993.

2 - No ato de autuação da impugnação é obrigatória a apresentação de CPF ou RG em se tratando de pessoa física ou CNPJ em se tratando de pessoa jurídica, juntamente com a procuração se for o caso (por documento original ou cópia autenticada).

3 - A impugnação do edital deverá ser dirigida à Pregoeira, indicando os números do Pregão e do Processo Administrativo, assim como o telefone e o e-mail do impugnante. No mesmo momento deverá ser juntado documento que comprove a aptidão do signatário para a representação da empresa licitante.

4 - A Pregoeira decidirá sobre a impugnação no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**, informando ao interessado sobre a sua decisão.

5 - No caso de acolhimento da impugnação, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.

IV - DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA A PARTICIPAÇÃO

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

1.1. Poderão participar deste Pregão somente pessoas jurídicas que desenvolvam as atividades objeto desta licitação e que atendam às exigências deste Edital.

1.2. Não serão admitidas à participação nesta Licitação de empresas que estejam sob processo de recuperação judicial, falência, concurso de credores, em dissolução ou liquidação; que estejam cumprindo pena de suspensão temporária de participação em licitação e/ou impedimento de contratar com a Administração Pública; que tenham sido declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão público; que possuam os mesmos responsáveis técnicos, bem como mesmos sócios, independente da distribuição de cotas ou capital; ou ainda, que se subsumam às disposições dos artigos 9º e inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93.

2. Participação de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte

2.1. A participação de Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, **com a devida comprovação**, seguirá os critérios estabelecidos na Lei Complementar nº 123/2006:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

2.1.1. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que apresente alguma restrição.

a) Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05(cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação, no prazo previsto no § 1º do Art. 44, da LC 123/06, implicará em decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

2.1.2. Será assegurada, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte.

a) Entende-se por empate, na modalidade Pregão, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 10%(dez por cento) superiores à proposta mais bem classificada.

2.1.3. Para efeito do disposto no Art. 44 da LC 123/06, ocorrendo o empate, proceder-se-á de seguinte forma:

a) A Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preços inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto lícitado.

b) Não ocorrendo a contratação da microempresa e empresa de pequeno porte, na forma do inciso I do caput do Art. 44, da LC 123/06 serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do § 1º do Art. 44 da LC 123/06, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.

c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas Microempresas e Empresas de Pequeno Porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos no § 1º do Art. 44 da LC 123/06, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

d) Na hipótese da não-contratação nos termos previstos no caput do Art. 44 da LC 123/06, o objeto será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame.

e) O disposto no Art. 44 da LC 123/06, somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.

V - CREDENCIAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

1 - O credenciamento será iniciado com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário especificado no ITEM II para a sessão pública do Pregão, onde serão vistos e identificados os representantes de cada licitante.

2 - Uma vez dado início ao credenciamento no horário previsto no preâmbulo deste Edital, não serão mais aceitos novos participantes no certame.

3 - As empresas licitantes poderão ser representadas na sessão do Pregão por proprietário, sócio ou dirigente, desde que seja apresentado o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver, ou Registro Comercial, no caso de empresa individual, afim de que seja comprovada a aptidão para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deve ser apresentada cópia autenticada do documento de identidade do representante.**

4 - A representação também poderá ser feita por credenciado constituído por procuração pública ou particular, que comprove a outorga de poderes necessários para a formulação de propostas e a prática de todos os demais atos inerentes ao procedimento de licitação. **Na mesma oportunidade deverão ser apresentadas cópias autenticadas dos documentos de identidade do credenciado e do outorgante da procuração,** assim como o original ou cópia autenticada do Estatuto ou Contrato Social e seus termos aditivos, podendo ser substituídos pelo Contrato Consolidado se houver ou Registro Comercial, no caso de empresa individual.

5 - O representante a ser credenciado deverá ser distinto e único para cada empresa licitante.

6 - Na fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar o **TERMO DE CREDENCIAMENTO - ANEXO II.**

7 - **Além dos documentos exigidos acima, a licitante que for MICROEMPRESA ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE que quiser usufruir dos benefícios previstos na Lei Complementar Federal nº 123/06 (Art. 42 a 45)** deverá apresentar documentação emitida pela Junta Comercial do Estado comprovando que a empresa se enquadra na categoria de Microempresa - ME ou Empresa de Pequeno Porte - EPP, documentação esta, que deverá ser emitida nos últimos **90 (Noventa)** dias anteriores a data prevista para a abertura deste certame.

8. Declaração da licitante declaração de que, nos termos da Lei Complementar nº 123/06, compreendem-se como sendo microempresas ou empresas de pequeno porte, conforme prescreve o Art. 3º da referida Lei e de acordo com o modelo - **ANEXO III.**

9 - Na mesma fase de credenciamento as empresas licitantes deverão apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS - ANEXO IV.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

10 - A ausência do Credenciado, em qualquer momento da sessão, implicará a imediata exclusão da licitante por ele representada, salva autorização expressa da Pregoeira.

11 - O representante da licitante que não se credenciar perante a Pregoeira ficará impedido de participar da fase de lances verbais, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, de renunciar ao direito de interposição de recursos, enfim, para representar a licitante durante a reunião de abertura dos envelopes "Proposta de Preços" e "Habilitação" relativos a este Pregão.

12 - A empresa licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos na esfera civil, penal e administrativa.

VI - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇO E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Os envelopes de Proposta de Preço e Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no Setor de Protocolo no dia e hora previamente estabelecidos para o início da sessão pública do Pregão, em envelopes distintos, lacrados e indevassáveis, contendo em sua parte externa, as seguintes informações:

CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

Razão Social

CNPJ

ENVELOPE 1 - PROPOSTA DE PREÇO

CPL DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

Razão Social

CNPJ

ENVELOPE 2 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

VI - PROPOSTA DE PREÇO

1 - A proposta deverá atender aos seguintes requisitos:

a) Ser apresentada em 01 (uma) via digitada, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasura ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal do licitante proponente, **ANEXO VI**.

b) Número do Pregão, razão social do proponente, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e mail), este último se houver, para contato,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

bem como dados bancários tais como: nome banco, agência e conta corrente para fins de pagamento.

c) Nome completo do representante legal, responsável pela assinatura do contrato, número do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa.

d) Descrição detalhada do(s) item(s), em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência **(Anexo I)**, com indicação da Unidade e Quantidade, Marca, Preço Unitário e Total.

e) Devem estar incluídos nos preços propostos todas as despesas e custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com o objeto da licitação;

f) Deve informar que a validade da proposta de preços é de **60 (sessenta)** dias, contados a partir da data de entrega dos envelopes.

2 - Ocorrendo diferença entre os preços unitários e subtotais ou, ainda, entre estes e o total, prevalecerão sempre os primeiros, devendo a Pregoeira proceder às correções necessárias. No caso de divergência entre os valores em algarismos e por extenso, prevalecerão os últimos.

3 - Cada licitante somente poderá apresentar uma proposta de preço. Caso a licitante apresente mais de uma proposta, a Pregoeira considerará àquela mais vantajosa para a PMJN.

4 - O preço ofertado na proposta ou em cada lance será de exclusiva e total responsabilidade da empresa licitante, não podendo ser alterado após a sua manifestação, com exceção da negociação constante no art. 4º, XVII da Lei nº 10.520/2002.

5 - A apresentação da proposta por parte da licitante, significa pleno conhecimento e integral concordância com as cláusulas e condições deste edital e anexos, além de total sujeição à legislação pertinente.

6 - A proposta de preço deverá descrever o objeto ofertado, trazendo a indicação da MARCA, conforme as especificações e condições contidas no TERMO DE REFERÊNCIA - ANEXO I, evitando sinônimos técnicos, omissões ou acréscimos referentes à especificação do objeto.

7 - A empresa vencedora do Pregão deverá encaminhar a Pregoeira em até **24 (vinte e quatro)** horas do encerramento do procedimento uma nova proposta de preço, que reflita o valor vencedor na sessão pública, sendo que a planilha deverá sofrer o mesmo percentual de desconto em relação aos preços unitários adjudicado.

8 - Serão desclassificadas as propostas que:

a) Não atenderem as disposições contidas neste edital;

b) Apresentarem vantagens baseadas nas ofertas dos demais licitantes;

c) Apresentarem preços incompatíveis com os praticados no mercado;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

- d) Não estiverem assinadas pelo representante legal ou autorizado e/ou não puderem ser assinadas pelo representante presente à sessão;
- e) Poderão ser também desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com o modelo constante do Anexo I, se tal circunstância impedir o seu julgamento com observância do princípio da isonomia, por alterar qualquer das condições constantes do edital.

VII - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

1 - Para promover a habilitação no procedimento, a empresa licitante deverá apresentar os documentos abaixo relacionados.

2 - Os documentos exigidos neste edital poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia legível, autenticada por cartório competente, com exceção dos extraídos pela internet, com vigência plena na data fixada para sua apresentação.

3 - Serão admitidas fotocópias sem autenticação cartorial, desde que os respectivos originais sejam apresentados a Pregoeira ou à Equipe de Apoio para autenticação, **até as 08:30 horas**.

4 - Nenhum documento será autenticado nas sessões de licitação, com exceção dos documentos de identidade dos credenciados.

5 - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado e suas alterações, em se tratando de sociedade comercial e, no caso de sociedade por ações, acompanhado do documento de eleição de seus administradores;
- c) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade civil, acompanhada de prova da diretoria em exercício;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento expedido no país;
- e) Carteira de Identidade e CPF e/ou Carteira Nacional de Habilitação - CNH do(s) sócio(s), autenticado(s).

NOTA: Caso os documentos citados acima já tenham sido apresentados no ato do Credenciamento para participação na sessão, desde que sejam originais ou estejam autenticados, não será necessário apresentá-los nessa fase.

Obs: A fim de facilitar o exame da documentação solicita-se às licitantes que apresentem os documentos na ordem que estão listados neste edital.

6 - REGULARIDADE FISCAL

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - **CNPJ**;
- b) Prova de regularidade de Tributos Federais e Dívida Ativa da União - **Certidão Conjunta PGFN e RFB**;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- c) Prova de regularidade com a **Fazenda Pública do Estado** onde for sediada a empresa;
- d) Comprovação de regularidade perante a **Fazenda Municipal**, relativo ao domicílio ou sede da proponente. A proponente com filial no Município de João Neiva/ES, fica obrigada a fornecer a Certidão relativa a esta filial, para atendimento do item;
- e) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - **FGTS**;
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de certidão negativa;

7 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

- 7.1. Comprovação de que a licitante prestou, sem restrição, serviço de natureza semelhante ao indicado no Anexo I do edital. A comprovação de que prestou serviço compatível com o objeto desta licitação, será feita por meio de apresentação de atestado, devidamente assinado, carimbado e em papel timbrado da pessoa jurídica de direito Público ou Privado tomador do serviço;
- 7.2. Comprovação de que a licitante possua no quadro de colaboradores os seguintes profissionais, com os devidos registros:
 - a) 01 (um) Gestor Técnico: com Formação Superior em Tecnologia ou Correlata em informática, Registro do CREA, e experiência mínima de 05(cinco) anos, tendo que cumprir Carga horária mínima de 08 (oito) Horas Semanais.
 - b) 01 (um) Técnico de Informática de Nível III: Formação de Nível Técnico ou Correlato completo, com experiência mínima de 03(três) anos, tendo que cumprir Carga Horária mínima de 16 (dezesesseis) horas Semanais.
 - c) 01 (um) Técnico de Informática de Nível II: Formação de Nível Técnico ou correlato completo, Experiência de no mínimo 02 (dois) anos, tendo que cumprir Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais alocado nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

8 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

- a) **Balanco Patrimonial e conjunto de demonstrações contábeis do último exercício social**, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta. Estes documentos deverão conter as assinaturas dos sócios, do contador responsável com os respectivos termos de abertura e encerramento, registrados na Junta Comercial ou cartório de Registro. As empresas obrigadas, na forma da lei, a escriturar a movimentação contábil através do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital – (SPED) deverão apresentar o Recibo e o conjunto de Demonstrações Contábeis extraídas do Sistema Público de Escrituração Contábil Digital – (SPED) juntamente com os Termo de Abertura e Encerramento do último exercício social, tudo em conformidade com as normas contábeis vigentes.
- b) Apresentação de **CERTIDÃO NEGATIVA DE FALÊNCIA OU RECUPERAÇÃO JUDICIAL** emitida pelo(s) Cartório(s) Distribuidor(es) da sede ou domicílio da empresa licitante, ou através da internet com expedição de até 60 (sessenta) dias da data de abertura da sessão pública do Pregão.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

9 - REGULARIDADE SOCIAL

a) A empresa licitante deverá apresentar a **DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII, DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL - ANEXO V**, atestando que não possui em seu quadro de empregado (s), menores de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e de 16 (dezesesseis) em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

b) **DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO** nos moldes do **ANEXO VII**.

9 - OUTRAS COMPROVAÇÕES

a) **Alvará de Localização e Funcionamento**, relativo ao domicílio ou sede da proponente, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

OBSERVAÇÕES:

1 - Sob pena de inabilitação, todos os documentos apresentados para fins de habilitação deverão conter o nome da licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

- a) Se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
- b) Se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial;
- c) Se a licitante for matriz, e a executora do contrato for filial, a documentação deverá ser apresentada com CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;
- d) Serão dispensados da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

2 - Figuram como exceções as certidões cuja abrangência atinge tanto a empresa matriz quanto as filiais (INSS e PGFN/RFB).

3 - A Pregoeira e a equipe de apoio, após a análise dos documentos de habilitação procederão à validação das certidões negativas/positivas apresentadas nos sites dos órgãos oficiais (Receita Federal, Procuradoria Geral da Fazenda Nacional, Caixa Econômica Federal, Previdência Social, Secretarias da Fazenda e Tribunal Superior do Trabalho).

4 - Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

5 - Os documentos que não possuírem prazo de vigência estabelecido pelo órgão expedidor deverão ser datados dos últimos 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data de abertura do Pregão.

6 - As microempresas e empresas de pequeno porte participantes desta licitação deverão apresentar no dia e hora indicados no preâmbulo, toda documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7 - Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado, às microempresas e empresas de pequeno porte, o prazo de **05(cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas, com efeito de certidão negativa, conforme disposto no Art. 43, § 1º, da Lei Complementar nº 147, de 7 de Agosto de 2014.

8 - A não regularização da documentação, dentro do prazo previsto, implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no Art. 81, da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores, sendo facultado à Administração convocar os



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

9 - O envelope de Habilitação que não for aberto durante a licitação e não devolvido à licitante deverá ser retirado junto à Comissão Permanente de Licitação - CPL, no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data de abertura da sessão, sob pena de inutilização.

Nota: Se a documentação Habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste edital e seus anexos poderá a Pregoeira considerar o proponente INABILITADO.

VIII - PROCEDIMENTOS DE JULGAMENTO

1.1 - Declarada aberta à sessão pela Pregoeira, serão recebidos os documentos para o Credenciamento, conforme disposto no Item II. Somente serão credenciadas as empresas que cumprirem todos os requisitos exigidos no respectivo item.

1.2 - Após realização do Credenciamento, a Pregoeira receberá os envelopes nº 01 - "Proposta de Preços" e nº 02 - "Habilitação" das empresas devidamente credenciadas e procederá à abertura dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços, julgando-as e classificando-as, pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** considerando para tanto as disposições da Lei nº 10.520/02, principalmente as previstas no art. 4º, VIII, IX e X.

1.3 - Serão desclassificadas as propostas elaboradas em desacordo com os termos deste edital ou imponham condições, que se oponham a quaisquer dispositivos legais vigentes.

1.4 - Para efeito de julgamento e classificação das propostas, será considerado o **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.5 - Em cumprimento ao Inciso VII, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, apenas o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superior àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação da vencedora.

1.6 - Em cumprimento ao Inciso IX, do Art. 4º, da Lei 10.520/02, não havendo pelo menos 3 (três) ofertas nas condições definidas no inciso anterior, poderão as autoras das melhores propostas, até o máximo de 3 (três), oferecer novos lances verbais e sucessivos, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

1.7 - Uma vez classificadas as propostas, a Pregoeira convidará individualmente as licitantes classificadas, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

1.8 - Os valores dos lances deverão ser decrescentes e distintos.

1.9 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convidada pela Pregoeira, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

1.10 - A Pregoeira durante a sessão poderá estipular normas, procedimentos, prazos e demais condições que julgar necessárias, a fim de pôr ordem ao certame.

1.11 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se a proponente desistente às penalidades previstas em lei e neste edital. Dos lances ofertados não caberá retratação.

1.12 - Não havendo mais interesse das licitantes em apresentar lance verbal, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas às ofertas, exclusivamente pelo critério de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.13 - Encerrada a sessão de lances, será verificada a ocorrência do empate ficto, previsto no art. 44, § 2º, da Lei Complementar Federal nº 123/2006, sendo assegurado, como critério do desempate, preferência de contratação para as Empresas de Pequeno Porte que atenderem as exigências deste edital.

1.14 - Entende-se como empate ficto aquelas situações em que as propostas apresentadas pela Microempresa e pela Empresa de Pequeno Porte, sejam superiores em até 5% (cinco por cento) à proposta de menor valor.

1.15 - Ocorrendo empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

- a) A Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte detentora da proposta de menor valor será convocada para apresentar, no prazo de 5 (cinco) minutos, nova proposta, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.
- b) Se a Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, que se enquadrarem na hipótese do item 8.14 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo previsto na alínea "a" deste item.

1.16 - Se nenhuma Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, satisfazer as exigências previstas neste Edital, será declarada vencedora do certame, a licitante detentora da proposta originariamente de menor valor.

1.17 - A Pregoeira poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço.

1.18 - Seguidamente, a Pregoeira examinará a aceitabilidade do lance de **MENOR VALOR** (da primeira empresa classificada).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

1.19 - O critério de aceitabilidade dos preços ofertados será o de compatibilidade com os preços praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto ora licitado, acrescidos dos respectivos encargos sociais, benefícios e despesas indiretas.

1.20 - Sendo aceitável a proposta da primeira empresa classificada, será aberto o Envelope nº 02 - HABILITAÇÃO, da respectiva empresa e verificado o atendimento das exigências habilitatórias previstas neste edital.

1.21 - Constatado o atendimento dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, as licitantes serão habilitadas e declaradas vencedoras do certame.

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

1.23 - A proponente é responsável pelas informações e documentações apresentadas, sendo motivo de desclassificação ou inabilitação a prestação de quaisquer dados ou documentos falsos. A desclassificação ou inabilitação poderá ocorrer em qualquer fase, se porventura a Pregoeira vier a tomar conhecimento de fatos que contrariem as disposições contidas neste edital ou que desabonem a idoneidade da proponente.

1.24 - A Pregoeira ou a autoridade competente superior poderá solicitar esclarecimentos e promover diligências, em qualquer momento e sempre que julgar necessário, fixando prazo para atendimento, destinados a elucidar ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente em qualquer dos envelopes.

1.25 - Ao final da Sessão Pública a Pregoeira franqueará a palavra às licitantes que desejarem manifestar intenção de recorrer dos atos até ali praticados.

IX - RECURSOS

1 - A manifestação da intenção de interpor recurso, pleiteada pela licitante, deverá ser feita ao final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões de recorrer, momento a partir do qual será concedido ao interessado o prazo de **03 (três)** dias para a apresentação das razões do recurso, ficando as demais licitantes, desde logo, intimadas para apresentar as contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

2 - A falta de manifestação imediata e motivada da empresa licitante importará na decadência do direito de recurso.

3 - Os recursos e as contrarrazões deverão ser impressos, contendo a razão social, o CNPJ, o endereço, o telefone e o e-mail da empresa licitante, estar rubricados em todas as folhas e assinados pelos representantes legais ou credenciados.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

4 - Os recursos e as contrarrazões devem ser dirigidos à Pregoeira e protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES.

5 - Não serão conhecidos os recursos apresentados fora do prazo legal e/ou subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pela empresa licitante.

6 - As intenções recursais relativas a recursos não admitidos e recursos rejeitados pela Pregoeira deverão ser dirigidas a Autoridade Superior competente, devendo ser protocolizados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, nos mesmos moldes do **item 3**.

7 - O acolhimento do recurso implicará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

8 - Não serão aceitos os recursos encaminhados via e-mail ou Correios, devendo os mesmos serem protocolados no Setor de Protocolo da Prefeitura Municipal de João Neiva/ES, como já mencionado.

X - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

1 - Será lavrada ata circunstanciada da sessão pública do Pregão com o registro das empresas licitantes credenciadas, das propostas de preço escritas e verbais, conforme a ordem de classificação, da análise dos documentos de habilitação, dos recursos interpostos, além de outros fatos pertinentes.

2 - A adjudicação do objeto do Pregão é atribuição da Pregoeira, exceto quando houver manifestação de recurso, hipótese em que a adjudicação caberá à autoridade superior.

3 - A homologação do Pregão cabe à autoridade superior.

XI - ANULAÇÃO E REVOGAÇÃO

1 - Por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente, devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, a Administração poderá revogar a presente licitação, devendo anulá-la por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado;

2 - A nulidade do procedimento licitatório induz à do contrato e não gera obrigação de indenizar, ressalvado o disposto no parágrafo único do artigo 59 da Lei Federal nº 8.666/93;

3 - No caso de desfazimento do processo licitatório, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

XII - DO CONTRATO

1 - O Setor de Licitações e Contratos da municipalidade convocará a(s) Licitante(s) Vencedora(as) para assinatura do contrato, devendo a(s) mesma(s) comparecer(em) à Prefeitura Municipal no prazo máximo de **05(cinco) dias úteis** do recebimento da



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

convocação, sob pena de decair à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

2 - Caso a adjudicatária se recuse a assinar o contrato, o setor competente convocará as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fornecerem o objeto contratado, facultado a Pregoeira negociar diretamente com as licitantes a fim de obter uma melhor oferta.

3 - O prazo para assinatura poderá ser prorrogado uma vez por igual período, quando solicitado pela licitante durante o seu transcurso e desde que seja apresentado motivo que justifique a prorrogação, aceito pela Administração.

4 - A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o Termo de Contrato, dentro do prazo acima mencionado caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-se às penalidades estabelecidas na Minuta de Contrato, deste Edital.

5 - Considera-se como parte integrante do Contrato, a Proposta Vencedora e seus Anexos, bem como os demais elementos concernentes à licitação que servirem de base ao processo licitatório.

XIII – DAS PENALIDADES E DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

1.1. Advertência;

1.2. Multa pelo atraso injustificado no prazo da data para entrega do objeto após a adjudicação ou pela não retirada da ordem de compra;

1.3. A aplicação da penalidade contida no item 1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 1.1;

1.4. Impedimento do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

XIV – DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1. O (s) pagamento (s) será (ão) efetuado (s) em até 30 (trinta) dias, após a entrega efetiva dos serviços, mediante a apresentação à PMJN de documento (s) fiscal (is) hábil (eis) exigidos na habilitação do certame, sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto, que deverá estar em conformidade com as exigências do ANEXO 01.

3. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

4. A PMJN poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

6. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO, inclusive quanto as CERTIDÕES exigidas na fase habilitatória.

XV – ACRÉSCIMO E SUPRESSÃO

1 - No interesse da Administração, o valor inicial atualizado do contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), nos termos do Art. 65, §§1º e 2º, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

2 - A Contratada, fica obrigada a aceitar nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões que se fizerem necessários, até o limite estabelecido.

3 - As supressões acima do limite estabelecido, só poderão ser efetuadas mediante acordo celebrado entre as partes, conforme preceitua o Art. 65, §2º, II, da Lei Federal nº 8.666/93 e posteriores alterações.

XVI – DISPOSIÇÕES FINAIS

1 - O preço constante do resultado final do processo licitatório em referência, deverá se manter fixo e irrevogável, exceto nos casos previstos em lei.

2 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, efetuar diligências destinadas a esclarecer ou completar a instrução do processo, sendo vedada às empresas licitantes, a juntada posterior de informações ou documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de credenciamento, classificação e habilitação.

3 - É facultado à Pregoeira, em qualquer fase do procedimento, solicitar informações complementares.

4 - É facultado à Pregoeira solicitar a contribuição de servidores da PMJN/ES para subsidiar a análise técnica do objeto licitado.

5 - Cabe à Pregoeira solucionar os casos omissos do edital com base no ordenamento jurídico vigente e nos princípios de Direito Público.

6 - A empresa licitante é responsável pela veracidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase do Pregão, cabendo responsabilização na esfera civil, penal e administrativa pela prática de atos fraudulentos.

7 - Constituem anexos deste edital, dele fazendo parte:

Anexo I – Termo de Referência

Anexo II – Termo de Credenciamento

Anexo III – Declaração de Porte da Empresa

Anexo IV – Declaração de Atendimento das Exigências Habilitatórias



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Anexo V – Declaração de Atendimento do Art. 7º, XXXIII, da Constituição Federal

Anexo VI – Proposta de Preço

Anexo VII – Declaração de Comprometimento

Anexo VIII – Minuta do Contrato

João Neiva/ES, 03 de abril de 2019.

DIEYNA DAL PIERO FRAGA

Pregoeira Oficial



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico remoto e presencial aos usuários de TI da PMJN e seus anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 CONTEXTUALIZAÇÃO

A PMJN dispõe atualmente de um parque tecnológico com aproximadamente 230 microcomputadores, 10 notebooks e 100 ativos de rede com uma grande diversidade de modelos e fabricantes, o que dificulta substancialmente sua manutenção preventiva e corretiva, visando manter em perfeito funcionamento este parque. Esses equipamentos estão alocados em unidades de diferentes logradouros, impossibilitando a PMJN de realizar um gerenciamento proativo do parque computacional e suporte técnico adequado aos equipamentos.

Como fator agravante, a PMJN não dispõe de quadro próprio de pessoal especializado em atendimento ao usuário interno de TI, motivo pelo qual tem se dado um atendimento precário e moroso aos usuários de TI desta Prefeitura.

A maioria dos colaboradores desta Prefeitura utiliza equipamentos e recursos de tecnologia da informação para execução das atividades e processos necessários ao funcionamento da Instituição. O atendimento e a assistência técnica aos usuários de soluções de TI, bem como a manutenção dos equipamentos de informática são atividades essenciais para a continuidade das atividades institucionais.

Relativamente à assistência técnica devemos registrar que parte do parque computacional desta municipalidade encontra-se descoberto de garantia técnica contratual. Tal situação aumenta o risco de interrupções prolongadas dos serviços de TI aos usuários.

Assim, buscando melhorar a qualidade dos serviços prestados pela PMJN, mediante o pronto atendimento às demandas da sociedade e do público interno em geral, torna-se imprescindível a manutenção de sua infraestrutura de tecnologia da informação, mais especificamente os microcomputadores, servidores, switches, Roteadores, scanners, notebooks, ativos de tecnologia e outros equipamentos, de forma a apoiar, tempestivamente os usuários nos processos de trabalho da PMJN e suas atividades finalísticas.

2.2 OBJETIVO

Esta contratação pretende implantar uma infraestrutura tecnológica segura para o



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

suporte aos serviços de TI compatível com as necessidades da Prefeitura Municipal de João Neiva, seguindo as melhores práticas de TI difundidas na biblioteca ITIL - INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY (versão 3.0 ou superior).

2.3 JUSTIFICATIVA

A terceirização através da contratação de empresa especializada para prestação de serviços de TI e implantação de uma Central de Atendimento Help desk (Service-Desk) se apresenta como uma possível solução para os problemas acima relatados, assegurando à PMJN maior flexibilidade, prazos menores de atendimentos e menores custos operacionais. Esta opção está relacionada com a necessidade de aumento da disponibilidade do parque computacional da PMJN, objetivando o aprimoramento da execução dos serviços públicos pelos seus colaboradores.

A atividade de atendimento ao usuário de TI requer elevado padrão de comunicação e de relacionamento, o que somente será conquistado com equipes altamente especializadas e dedicadas exclusivamente à tarefa de atendimento.

Resta demonstrado o interesse público pela contratação pretendida por meio do presente Termo de Referência, tendo em vista que viabilizará prover à PMJN a prestação de serviços de suporte necessária para realizar as atividades administrativas e operacionais das áreas meio e fim que se utilizem da tecnologia da informação. Ressalta-se que a contratação irá possibilitar à PMJN:

- a) reduzir custos com a utilização efetiva dos serviços de TI;
- b) aumentar a produtividade dos usuários;
- c) contribuir para melhoria do clima organizacional;
- d) reduzir o tempo do ciclo de vida das solicitações e incidentes de TI;
- e) dispor da utilização das melhores práticas de gerenciamento de serviços de TI;
- f) gerenciar acordos de nível de serviço ao invés de gerenciar pessoas;
- g) dispor de pessoal especializado para prestar os serviços de suporte de TI;
- h) definir corretamente a relação custo x benefício dos serviços através do estabelecimento de métricas uniformes na obtenção de resultados.
- i) desenvolver e manter uma base de conhecimentos de TI;
- j) aumentar a segurança contra usuários ou software maliciosos;
- k) reduzir paralizações dos Serviços ou funcionalidades, tecnologias que impactem no funcionamento da PMJN.

O retorno dos investimentos realizados na viabilização dos serviços propostos pelo presente Termo de Referência será percebido em várias frentes, entre elas:

Na padronização das métricas de classificação da qualidade dos serviços de TI prestados à PMJN, o que permitirá análises de custo/benefício que possibilitarão mais economia e transparência na negociação dos contratos com os prestadores de serviços;

Na racionalização das contratações de serviços de TI através da padronização dos níveis de qualidade de atendimento que devem ser atendidos;

Na criação e manutenção do banco de dados de ativos de TI da PMJN, que permitirá o planejamento eficiente de diversas políticas públicas que utilizem recursos de TI;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Na melhoria do padrão de atendimento ao usuário de TI da PMJN, o que permitirá maior eficiência nas atividades dos servidores públicos que dependam de recursos de TI;

Na possibilidade de gerenciamento e controle em tempo real dos equipamentos de TI da PMJN, minimizando os prejuízos causados por furto e remoção de peças.

3. DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

3.1 IMPLEMENTAR, EXECUTAR E CRITICAR DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS (Políticas de Segurança) DE REDE DE ACORDO COM AS NORMAS DA PREFEITURA

Constituição da documentação do ambiente de rede e atualização periódica das descrições de aplicação e parâmetros de configuração dos ativos de tecnologia; Instalação, Configuração e Manutenção do Inventário de Ativos com Solução Open Source; Mapa de rede, Implementação de Políticas de Segurança conforme regras, da PMJN.

3.2 INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE ARQUIVO E SERVIÇOS DE REDE

Instalação, implementação, Configuração e Manutenção de sistemas Operacionais de Plataforma Windows SERVER 2008,2008R2,2012,2012R2, Hypervy – Server, ou superior, configuração de serviços de: Autenticação (ActiveDirectory, Group Police, RADIOS), DHCP, DNS (Sistema de Nomes de Domínios), Domínio local, Armazenamento de arquivos, Instalação e Configuração de Aplicações e Banco de Dados em servidores. Instalação e Configuração de sistemas Operacionais de Plataforma Linux, Unix, com Serviços (WEB/Apache, FTP, Squid, Apache, Iptables, SAMBA, SARG, Squid, Squid Guard dentre outros); Instalação e Configuração de Aplicações e Banco de Dados em servidores Linux Unix, FreeBSD, Proxy. Configuração de serviços e aplicações, Banco de dados. Instalação e Configuração Administração Manutenção de Servidor de Anti Vírus: (Kaspersky Bussines SpaceSecurity, ou superior).

3.3 INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃ DE SERVIDORES VIRTUAIS COM PLATAFORMA WINDOWS HYPER-V SERVER, VMWARE SERVER

Instalação, Configuração de Ambiente virtual baseados em sistemas Operacionais de Plataforma Windows SERVER 2008,2008R2,2012,2012R2, Hypervy – Server, ou superior, Plataforma Linux, Unix, FreeBsd (Plataformas de Virtualização).

3.4 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, INFRAESTRUTURA DE REDE E ATIVOS DE TECNOLOGIA

Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Informática e infraestrutura de rede consiste na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de “hardware” do parque de equipamentos de microinformática, manutenção da infraestrutura física e lógica de rede de computadores, acompanhamento dos links de telecomunicações (dados e Interligação), apoio ao backup, apoio à instalação e operação de Servidores de Dados, Microcomputadores e ativos de rede de computadores, suporte aos usuários no uso do ambiente, Luinux, Unix, MS-Windows, MS-Office, Internet Explorer e Outlook Express e outros (atendimento “Help-Desk” seguindo metodologia



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ITIL), com técnicos residentes sendo que os serviços serão prestados em todos os equipamentos que compõem o parque de informática DA PMJN, à exceção daqueles cuja manutenção seja objeto de contrato específico; Os serviços deverão ser prestados conforme condições estabelecidas pela PMJN através da Secretaria Municipal de Administração gestora do CPD.

Os equipamentos estão distribuídos na Sede da PMJN e em seus Anexos (Setores diversos e Secretarias) dentro dos limites do Município, inclusive Postos de Atendimentos na Zona Rural do município), onde também deverão ser executados os serviços objeto deste Termo de Referência.

Os Serviços consistem em:

3.4.1 Serviços de manutenção corretiva dos equipamentos (hardware)

- a) verificação do defeito de todos os equipamentos, excetuando-se equipamentos objeto de contratos de terceiros (equipamentos Computadores, Servidores, Estações de Trabalho, roteadores e modem's que compõem Linhas de Comunicação de Dados e interligações, links de Internet, etc...);
- b) reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos, mediante substituição de toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal ou indevido;
- c) substituição de peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos, como fusíveis, Disco, Memória, placa mãe etc... O fornecimento de todo o material para reparo, como peças, periféricos de papel, conectores RJ45, cabo UTP, mouse, teclado, etc., são considerados de responsabilidade da PMJN;
- d) substituição ou manutenção de equipamentos, que por ventura venham a ter o seu funcionamento prejudicado por manuseio indevido do usuário, considerando que os usuários da PMJN têm um perfil de zelo e conhecimento no tratamento com o equipamento em sua responsabilidade;
- e) reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos devido a erros de configuração de placas de vídeo, placas de rede, placa mãe, etc;
- f) execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos;
- g) defeitos ocasionados por danos acidentais ou queda de equipamentos.

§1. O prazo para início da verificação do defeito é de, no máximo, 2 (dois) dias úteis, considerando o final do expediente às conforme Horário da Prefeitura.

§2. A atribuição da verificação do defeito inclui todos os equipamentos em garantia do fabricante que foram licitados que ainda serão licitados quanto aqueles equipamentos que não estão mais em garantia do fabricante e nem em contrato de manutenção no caso de convênios FEDERAIS e Laboratórios de Escolas.

§3. Caso o conserto dos equipamentos contratados não possa ser efetuado nos prazos do SLA, a contratada deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de mesma ou superior configuração, de propriedade da PMJN.

§4. A Contratada terá os prazos para repor o equipamento de propriedade da PMJN, devidamente reparado o quanto antes respeitando os critérios e procedimentos de fornecimento dos insumos necessários por parte da PMJN. Na hipótese da Contratada não reparar totalmente o equipamento o mesmo, deverá ser SUBSTITUIDO



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

DEFINITIVAMENTE por outro de mesma ou superior configuração e estado de conservação quando disponível na PMJN, e deverá ser feito um Laudo Técnico e encaminhado ao setor responsável pelo contrato Secretaria de Administração CPD ou Setor de Patrimônio, passando este, a não mais fazer parte da relação de equipamentos constante no referido inventário de atendimento, para efeitos de manutenção do objeto deste Termo de Referência.

§5. A equipe técnica da contratada fica obrigada a executar as movimentações dos equipamentos dentro do mesmo prédio e seus anexos e área de Limites do Município, caso seja necessário deslocamento para outra área deverá ser feito um a autorização da secretaria responsável para o transporte, efetuando os devidos registros de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

3.4.2 Serviços de manutenção preventiva dos equipamentos (hardware)

Consiste na execução periódica de regulagens, ajustes, lubrificação, limpeza externa e interna com aspiração de pó, com substituição de peças que apresentem defeitos, estejam gastas ou quebradas pelo uso normal dos equipamentos, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos, tais como drives de CD, discos rígidos, placas de rede, placas de vídeo, etc.

Os serviços de manutenção preventiva serão efetuados no CPD da PMJN sempre que solicitado ou necessário, com prazo e cronograma de Manutenção periódica estabelecido pela Secretaria de Administração, com data de início e prioridade de equipamentos a serem vistoriados a ser definida pela Secretaria de Administração CPD.

A primeira manutenção preventiva deverá ser feita em até 2 meses do início da execução do serviço no local com Aspiração do equipamento.

3.4.3 Serviços de manutenção física da rede

- a) verificação do motivo da interrupção de comunicação com a rede de computadores dos equipamentos que compõem o parque de informática da PMJN;
- b) restabelecer a comunicação do equipamento com a Rede de Computadores, reparando, através do conserto, substituição, ou medida paliativa, dos componentes que causaram a interrupção;
- c) transferência, com desinstalação, instalação e configuração, de pontos de rede, microcomputadores, terminais, impressoras, switchs, hub's, roteadores, modem's, etc., entre as dependências internas e externas da PMJN, exceto equipamentos objeto de contrato de terceiros;
- d) realizar verificação e orientação para serviços de cabeamento estruturado;
- e) homologação dos pontos de rede.

§1. Para efeitos desta contratação, considera-se a Rede de Computadores da PMJN todos os equipamentos, acrescidos da infraestrutura de cabos existente, com seus terminadores, adaptadores e conectores.

§2. Os custos relativos a cabos de redes, conectores, patch cords, e similares serão de responsabilidade da PMJN.

3.4.4 Serviços de manutenção de programas (software), de equipamentos e de rede



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

- a) instalação e configuração dos ambientes operacionais (Windows 2008, 2008R2, 2012, 2012R2, ou superior, XP, Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, Unix, Linux e outros, aplicativos e/ou suas atualizações) nos Servidores, Microcomputadores da PMJN;
- b) instalação e configuração do Windows 2008, 2008R2, 2012, 2012R2, Server ou Advanced Server, em máquinas clientes e máquinas provedoras de serviços, nos padrões determinados pela Secretaria de Administração CPD;
- c) instalação e configuração dos aplicativos existentes, sistemas de Governo como: MS-Office, Internet Explorer, Microsoft e demais aplicativos e sistemas adquiridos em convênios federais ou desenvolvidos pela PMJN;
- d) instalação e configuração de softwares de emulação de terminais, nos padrões determinados pela PMJN;
- e) prestar todo e qualquer apoio aos usuários no uso do ambiente operacional Windows XP, Windows 7 Pro, Windows 10 Pro, nos softwares adquiridos ou desenvolvidos (caso venham a receber treinamento nestes), bem como dos aplicativos do MS-Office, Internet Explorer, Microsoft Outlook e nas operações de acesso à rede de computadores e de uso dos equipamentos de microinformática à disposição dos usuários.

§1. A instalação e configuração mencionadas nas letras “a” à “d” e suporte mencionado na letra “e”, do subitem 2.4 deverão ser executadas e/ou prestadas, inclusive, nos Microcomputadores adquiridos futuramente pela PMJN e que não constem na relação de equipamentos.

3.4.5 Serviços de Apoio aos Usuários e de Atendimento e Controle de Chamados Técnicos (Serviços “Help-Desk”)

- a) atendimento aos chamados técnicos dos usuários abertos no CPD via Telefone (RAMAL), e-mail, Web Service, interno sistema de controle de chamados técnicos da PMJN ou pessoalmente em loco;
- b) registro, triagem e demais controles relativos ao chamado técnico e aos procedimentos adotados para a solução do mesmo, bem como eventuais pendências, em Sistema de Controle de Atendimento, fornecido pelo contrato;
- c) gerar através do sistema da PMJN, no setor ou secretaria responsável os Termos de Transferências de equipamentos entre os órgãos que integram a PMJN;
- d) emitir, quando solicitado, relatórios com informações sobre: detalhamento estatístico dos atendimentos realizados, análise de tendência sobre a performance e a disponibilidade das demandas customizadas pela PMJN, relatórios de atendimento, de encaminhamento para solução, de reincidência de problemas no mesmo equipamento, de atendimento de hardware e software por área, de controle da solução e registro de chamadas, de controle do LACRE de hardware a partir de inventário;
- e) passar informações sobre equipamentos, áreas e usuários com maior incidência de problemas quando solicitados pelo gestor.

§1. Os atendimentos aos chamados técnicos e a verificação de defeitos nos equipamentos de microinformática e de rede, deverão ser executados inclusive nos equipamentos adquiridos pela PMJN ainda no período de garantia, ainda que não constem na relação de equipamentos do termo de referência.

3.4.6 Serviço de Apoio na Administração da Rede e da Segurança da Informação



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Os serviços de apoio na administração da rede e da segurança da informação serão executados pela equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD.

3.4.7 Serviço de Apoio em Atividades de Backup e de Banco de Dados

Os serviços de apoio em atividades de backup e de banco de dados serão executados pela equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD supervisionado pela Secretaria de Administração.

3.4.8 Central de Atendimento

A Central de Atendimento prestará o primeiro atendimento ao usuário, denominado atendimento de nível I, objetivando a orientação do usuário para resolução rápida do chamado ou providenciar a abertura do chamado, repassando-o aos responsáveis, conforme estrutura do CPD, ou passando aos técnicos da equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD.

Possui como atribuições os serviços listados no item 2.5. Para sua implementação, a contratada disponibilizará atendentes de informática, e competirá a PMJN a instalação de ramais telefônicos e seus respectivos recursos para a equipe da Central de Atendimento. A abertura de chamado poderá ocorrer por telefonema (RAMAL) do usuário, a pedido da equipe da Secretaria Responsável, por correio eletrônico, por Web Service, mensagem eletrônica, ou qualquer outro mecanismo de comunicação que venha a ser implantado no órgão.

A Central de Atendimento será a responsável pela abertura e fechamento dos chamados. Será também responsável pela emissão de relatórios estatísticos dos chamados e dos atendimentos e controle das transferências de equipamentos.

Ao Supervisor Técnico da Contratada Juntamente com o gestor do contrato ou Secretaria responsável competirá acompanhar todas as aberturas de chamados realizadas pela Central de Atendimento, os seus prazos, o grau de dependência de outros recursos, o grau de prioridade, as soluções utilizadas pelos técnicos, entre outros, a fim de garantir a eficiência de sua equipe, a qualidade do atendimento e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas em comum acordo com a Secretaria de Administração PMJN. O supervisor técnico também deverá auxiliar os atendentes na criação de checklists para verificação de problemas em primeiro nível.

Competirá à equipe da Central de Atendimento, com auxílio dos técnicos de informática, criar biblioteca de problemas e soluções (Base de Conhecimento) na ferramenta de Help-Desk implementada na PMJN para todo tipo de chamado, equipamento ou software, a fim de orientar a equipe da contratada em qualquer tipo de problema anteriormente resolvido. A propriedade intelectual destas informações pertencerá à PMJN.

3.4.9 Acordo de nível de serviço (SLA)

O acordo de nível do serviço (ou o termo utilizado na sigla em inglês, SLA – Service Level Agreement) que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações será medido e atestado pelo Gestor de contrato através sistema de Help-Desk e de cópia dos chamados executados devidamente assinado pelos usuários atendidos e protocolados junto a nota fiscal ao final de cada mês, com acompanhamento



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

dos Gestores do Contrato, Secretarias Responsáveis O objetivo da comparação é permitir avaliar se o nível de qualidade do serviço prestado está sendo atingido pela empresa terceirizada. O SLA será medido em cinco quesitos:

- Tempo para resolução do problema do usuário
- Tempo de reparo de equipamento ou substituição definitiva do equipamento
- Reclassificação de chamados
- Reincidência
- Ausência de registro de transferência de equipamento (Termo de Transferência)

Caso não atingido o nível esperado de qualidade de prestação do serviço a empresa deverá ser notificada formalmente, para adequação do serviço prestado.

O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de SLA será de 120 dias. O período de mudança de sede local ou implementação de projetos terá a exigibilidade do SLA suspensa.

O sucessivo descumprimento das metas do SLA por 03 meses consecutivos pode ensejar punição administrativa, conforme Lei Nº 8.666/93.

3.4.10 Tempo para Resolução do Problema

Os prazos de atendimento têm início na Data e Hora da Abertura de Chamados constante na Ficha de Abertura de Chamado Técnico e deverão seguir os prazos compatíveis com o nível de urgência especificado pela PMJN, conforme demonstra tabela 1. Caberá ao atendente a classificação do nível do problema, do tipo de chamado e do tipo de solução do chamado. Os prazos referidos na tabela constam para o atendimento inicial, caracterizando o nível do problema em Criticidade ou Urgência:

A PMJN controlará o prazo para o fechamento automático do chamado definido pelo Gestor do Contrato, Secretaria de Administração.

Nível	Descrição	Prazo para atendimento inicial
Alta	Serviço completamente indisponível	2 Horas
Média	Serviço operando parcialmente	4 Horas
Baixa	Serviço com degradação de performance ou funcionalidade	8 Horas
Normal	Demais problemas	1 hora
Remoto	Local onde não há técnico residente	72 horas

Tabela 1 – Nível do Problema

Serão classificados como chamados críticos aqueles que envolverem atendimento prioritário aos serviços ativos na REDE da PMJN, serviços que impactem em toda estrutura de rede, ou vários funcionários, ou na receita ou designados pelo gestor do Contrato ou Secretaria de Administração, necessários ao transporte de material, ou quaisquer outros que o Gestor do Contrato ou Secretaria de Administração como tal.

3.4.11 Prazo para reparo de equipamento ou substituição definitiva



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Os equipamentos que demandarem reparo externo ou que necessitem de substituição definitiva terão prazos diferenciados e servirão de indicadores para as metas do SLA respeitando a existência de condições como fornecimento de peças, material e infraestrutura por parte da PMJN.

Tipo de solução	Prazo para conclusão do chamado
Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador Formatação e Atualização de sistema na sede da PMJN	7 dias
Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador Formatação e Atualização de sistema no interior ou Zona Rural	12 dias
Substituição definitiva de microcomputador do contrato	21 dias
Substituição definitiva de Ativo, Periférico, equipamentos diversos, respeitando a Providência de Peças por parte da PMJN	27 dias
Substituição definitiva de equipamento exceto microcomputador Reparo físico ou troca de peça de equipamento, exceto microcomputador e impressora	21 dias

3.5 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FÍSICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE:

Fornecimento, instalação, Implementação, configuração e manutenção de serviço de Backup Físico para Servidores com armazenamento de arquivos com volume de 08TB (Terabyte) composta por software ferramenta baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) com Interface de gestão via browser, WEB Gráfica para mult usuários atendendo as melhores práticas de proteção de dados e redução de custos operacionais para a realização de backup.

3.5.1 Descrições Técnica do serviço

Prover à PMJN com solução de backup composta pelos itens descritos no quadro abaixo, incluindo, hardware para funcionamento da solução, e suporte técnico especializado; proporcionando garantia na execução do serviço e melhoria no atendimento e na produtividade dos colaboradores e usuários.

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
Software de backup	- 08 Terabyte de backup
Capacidade Mínima de Armazenamento	- 08 Terabyte de backup
Licença de softwares agentes de backup	- Baseada em software livre
Suporte	- Suporte em caso de falhas com garantia de SLA
Appliance (opcional)	- Hardware para backup

3.5.2 Especificações Técnica da solução de backup Local.

Sistema capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados FISICAMENTE, em loco com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

01 Terabyte (TB).

Sistema informatizado para gerência e execução de backup e restauração de dados FÍSICO, estalado em Aplince Hardware em loco.

Deverá suportar realizar backup dos arquivos incremental / Diferencia.

Deverá ser compatível com as plataformas VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, Windows System backup and restoration e Windows System State and restoration.

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá possuir Interface de gestão via browser, WEB Gráfica para Multi usuários permitindo gerenciamento de grupos e usuários (Autenticação de usuário local ou Domínios Microsoft Active Directory).

Deverá permitir a produção de relatórios, gráficos de utilização, e a disponibilização de um conjunto de serviços e protocolos suportando diversas tecnologias de acesso como: TFTP, FTP, NFS, CIFS (via Samba), SSH, Rsync, AFP, UPnP, iSCSI, S.M.A.R.T., com autenticação local de usuários.

Deverá Suportar partições maiores que 2TB GPT/EFI com sistemas de arquivos FAT32(leitura/escrita), NTFS (leitura/escrita), assim como, UFS e ext2/ext3, ZFS suportando proteção de paridade única como o RAID 5, mas sem a vulnerabilidade de "gravação".

Deverá suportar criação, importação e visualização de volumes, agendamento de backups.

Deverá suportar criptografia em volumes.

Deverá suportar a integração com as seguintes tecnologias, Backup do Windows Server, Rsync, Appletime, Bacula etc.

Deverá suportar no mínimo 02 Placas de REDE com funcionalidade de configuração de parâmetros da rede (incluindo link aggregations, static routes e Vlans), e monitoramento via SNMP monitoring (Netgraph and MibII).

Deverá suportar discos rígidos com tecnologias P-ATA/S-ATA, SCSI, iSCSI, USB e FireWire de acordo com o Hardware dimensionado.

Deverá suportar os níveis de RAID via software: 0, 1, 5, 5+0, 5+1, 0+1, 1+0, JBOD, também RAID-Z e RAID-Z2 como tecnologia ZFS.

Deverá suportar scripst envio de syslog remoto e registro de notificações via e-mail.

Deverá suportar envio de e-mail periódico ou ao termino da Tarefa de Backup.

3.5.3 Instalação e Configuração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

3.5.4 Garantia e Suporte:

Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 16:30hs.

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

3.5.5 A ferramenta deverá ser Fornecida com Hardware:

O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.

A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FISICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.

O Hardware que compõe os serviços de BACKUP FISICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

CARACTERISTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE
Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 08Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel; Frequência 2,40 Ghz ou superior
Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C;
Memória: 08GB DDR3 ou superior;
DISCO: Mínimo de 04 DISCOS 2TB ou superior
USB: 2 portas ou mais;
Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100/1000 Gigabit interface
Saída de Vídeo: VGA
Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior;
Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C;
Consumo Máximo: 95W
Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 2U.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

OBS: Todo a Solução incluindo Hardware e software deverá ser fornecida pela Contratada e entregue no CPD da PMJN. Durante toda a vigência do contrato.

3.6 FORNECIMENTO IMPLEMENTAÇÃO CONFIGURAÇÃO E GERÊNCIA DE BACKUP EM NUVEM PARA SERVIDORES:

Deverá fornecer solução de BACKUP EM NUVEM para à PMJN com solução de backup composta pelos itens descritos no quadro abaixo, incluindo, Portal Web para Gestão, infraestrutura de data center, treinamento, garantia de funcionamento para toda a solução, e suporte técnico especializado; proporcionando garantia na execução do serviço e melhoria no atendimento e na produtividade dos colaboradores e usuários.

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
Software de backup	- 1 Terabyte de backup
Capacidade Mínima de Armazenamento	- 1 Terabyte de espaço para backup
Licença de softwares agentes de backup	- Licenças multi-plataformas
Treinamento	- Treinamento de funcionamento do software de backup presencial.
Suporte	- Suporte em caso de falhas com garantia de SLA

3.6.1 Especificações Técnica da solução de backup

Sistema deverá ser capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 1 um Terabyte (TB).

3.6.2 A solução deverá contemplar os seguintes componentes de backup:

- sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualizações e expansões;
- realizar backup dos arquivos em uso (Arquivos que foram salvos a primeira vez e estão abertos no momento do backup);
- ser compatível com as plataformas VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, Postgresql, Windows System backup and restoration e Windows System State and restoration;
- monitoração da execução do backup e notificação automática em caso de problemas 24 X 7 X 365;
- notificações diárias via e-mail sobre status dos backups em casos de sucessos, incidentes e falhas;
- suporte por meio eletrônico ou telefônico no mínimo de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18 horas;
- suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);
- o fornecedor da solução de backup deverá ter em seu quadro de funcionários no mínimo um profissional com a certificação CISSP, CEH, CISM e CompTIA Cloud Essentials.
- disponibilização de novas versões de software sem ônus financeiro para PMJN;
- software com opção para agendamento automático de backup;
- suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup (se aplicável);
- a licença do software profissional de backup deverá ter sua validade durante o período



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

vigente de contrato deste termo de referência;

m) os dados gerados pelo software de backup deverão ser hospedados em Data Center certificado pelo Uptime Institute e em território nacional, com a certificação Tier III. Os certificados deverão ser apresentados no processo de contratação;

n) o Data Center deverá ter as certificações ISO/IEC 27.001 e ISO/IEC 20.000 para atestar a qualidade dos processos de Segurança da Informação e de Gestão de Serviços de TI;

o) a fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;

p) console de gerenciamento no software agente de backup, com acesso privado para administrador;

q) criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

r) a criptografia implementada pelo software deverá ser compatível à certificação FIPS (Federal Information Processing Standards) AES 256bits;

s) o software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008, 2008R2, 2012, 2012R2 ou superior 32-bit e x64 Sistemas operacionais Unix;

t) o software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

u) o software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

v) o software de backup deverá prover alta compactação dos dados para a otimização dos dados armazenados no appliance (se aplicável) e em nuvem;

w) o software de backup deverá permitir a retenção de arquivos que já foram removidos ou modificados no servidor de origem, sendo que a sua retenção poderá ser configurada de forma ilimitada;

x) o software agente de backup deverá ser integrado com Portal Web, permitindo aos administradores realização de tarefas avançadas na Web, Logs de operação e Relatórios.

3.6.3 O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades de backup e restore, contendo:

a) porcentagem de Jobs (tarefas) realizados com sucesso e com erros;

b) tendência de crescimento.

3.6.4 O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:

a) horário de início e término dos Jobs (tarefas);

b) tempo de duração dos Jobs (tarefas);

c) todos os jobs (tarefas) em execução

d) o software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “PDF” e “HTML”;

e) o software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

3.6.5 Instalação e Configuração:

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos:

3.6.6 Garantia e Suporte:

Prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo conforme o horário da PMJN;

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da contratante, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

3.7 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO DE HELPDESK, COM GESTÃO DE CHAMADOS TÉCNICOS E EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, Instalação, implementação, Configuração de Aplicação de solução de Help-Desk baseada em interface WEB baseada nas melhores práticas difundidas na biblioteca ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY (versão 3.0 ou superior) e ISO/IEC 20.000.

3.7.1 Descrições do produto e serviço

Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico, remoto e presencial aos usuários de TI.

Também deverá contemplar o planejamento, implantação, operação e gestão de uma Central de Atendimento interna (SERVICE-DESK) por intermédio de ferramentas de gestão dos serviços de atendimento ao usuário em plataforma WEB, de acordo com os quantitativos e padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pela PMJN.

3.7.2 Especificações Técnica da Solução

O Service Desk será realizado internamente nas dependências da PMJN, ou seja, presencialmente, dentro das dependências da PMJN.

O atendimento presencial, será feito sob demanda, com os custos de deslocamento dos técnicos sob responsabilidade da CONTRATADA.

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) o hardware e o software deverão ser instalados no CPD da PMJN.

Deverá ser implementada em banco de dados MySQL também (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá fornecer autenticação Local POP/IMAP, LDAP, Active Directory, SAMBA4.

Deverá em seu menu interno de suporte fornecer ferramenta para Backup de suas informações via Interface WEB.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Deverá possuir dentro de suas funcionalidades Gestão de Help-Desk, Relatórios Gráficos estatísticos.

Deverá possuir local específico para agrupar base de conhecimento, gestão de Projetos.

Deverá possuir sistema de Notificação via e-mail.

Deverá possuir geração de Relatórios em PDF direto de sua interface sem adição de impressora de pdf.

Deverá disponibilizar dashboards para serem exibidos em Plataforma web indicando os chamados mais críticos possibilitando intervenções e implementações mais rápidas dentro das melhores práticas da ITIL.

Deverá possibilitar envio por e-mail para abertura automática de chamado com atribuição automática do SLA por tipo de chamado.

OBS: A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN.

3.7.3 Hardware: A ferramenta deverá ser Fornecida com Hardware

O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.

A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FÍSICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.

O Hardware que compõe o serviço de BACKUP FÍSICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE
Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 08Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel; Frequência 2,40 Ghz ou superior
Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C
Memória: 08GB DDR3 ou superior
DISCO: Mínimo de 02 DISCOS 1TB ou superior 7200 RPM ou SSD
USB: 2 portas ou mais
Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100/1000 Gigabit interface
Saída de Vídeo: VGA
Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior
Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C
Consumo Máximo: 95W



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 2U

3.8 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE FERRAMENTA PARA SUPORTE A HELP DESK BASEADA EM ACESSO REMOTO:

O software deve possuir os módulos de suporte instantâneo, manutenção remota.

Deverá ser usado para fornecer suporte remoto instantâneo a clientes e funcionários obtendo o controle de um PC, nas Plataformas, Windows, Linux, MacOS ou smartphone via Web em segundos, sem a necessidade de instalar previamente o software.

A interface utilizada deverá ser WEB (online) permitindo ser possível criar canais de suporte, (links) baseados na Web que conectam automaticamente os clientes aos técnicos, ou aplicação própria;

O software deve ser capaz de prover manutenção remota no computador cliente passando pelos firewalls.

O software deve utilizar canais de dados totalmente protegidos, com chaves de 1024 bits codificação da sessão.

O software de acesso remoto deve vir com a linguagem padrão em Português.

O licenciamento deverá ser pelo período do contrato de prestação de serviço.

Conexão direta com o cliente via código ou link por e-mail ou aplicação própria.

Deverá permitir conexão com a Tela de Logon.

Deverá permitir reconexão automática em caso de reinício pelo técnico (Remotamente).

Deverá permitir a visualização da área de trabalho e Controle remoto, incluindo Quadro branco, histórico e observações de sessões, com detalhes, Interface de bate-papo com Respostas predefinidas. Deverá possuir diagnóstico detalhado do sistema, incluindo Reinicialização e Reconexão sendo possível a colaboração com tanto na LAN quanto WAN.

3.9 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTA PARA INVENTÁRIO DE HARDWARE, SOFTWARES E ATIVOS DE REDE:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, instalação, Implementação, configuração e utilização de ferramenta de inventários de software, hardware e ativos que permita, coleta informações sobre o hardware e o software dos ativos em rede executando um programa cliente sendo possível a gerência e a visualização do inventário por meio de uma interface web multiusuário.

3.9.1 Especificações Técnica da solução



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá possuir Interface WEB Gráfica multiplataforma, multiusuário com Tecnologia PHP, HTM, CSS, com arquitetura em 03 camadas com uso de XML e HTTP Webservice.

Deverá ser implementada em banco de dados MySQL também (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá suportar múltiplos sistemas operacionais (Windows, Linux, UniX, Android, FreeBSD, Solaris, MacOS etc...).

Deverá suportar coletar dados e serviços em sistemas operacionais tais como (Tipo de máquina - Física ou Virtual; Drives Lógicos e Partições - Identificação de Letra de drive Logica Tipo de Driver Removível, hard drive Físico, cd-rom, network,...), Quantitativo de Memória RAM, Identificar Tipo de Sistemas de Arquivos (FAT, FAT32, NTFS...), Identificar e exibir Tamanho de espaço ocupado em disco em MB).

Deverá exibir informações detalhadas do Sistema Operacional, Informações do Usuário; Informações de software instalado no Ativo Monitorado com (Nome, Versão, Empresa desenvolvedora, Arquitetura e Hotfix instalados).

Deverá também coletar informações de periféricos instalados nos ativos tais como, Monitores identificando os Fabricantes, Modelo, Descrição, tipo, número de série; assim como também identificar a Descrição das estações de trabalho (Computador) com as definições de rede, mascara, DNS, DHCP e etc.

Deverá possuir recurso de rede Network Scan, recurso de IpDiscovery para detectar ativos na rede e inventariá-los automaticamente.

Deverá ser possível executar Deploy de rede e distribuição remota de pacotes e scripts: (Exemplo: Distribuir pacotes e instalá-lo; Executar uma script com uma ação. Ex: executar um comando via powershell).

Deverá ser possível a integração com ferramentas baseadas em ITIL Versão 3.0.

Devera possuir local para inserção de campos personalizados para a agregação de informações e controles alfanuméricos. (Ex: Criar campo para inserção de usuário ou Telefone, correio eletrônico, departamento etc.)

OBS: A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN;

3.9.2 Etiquetas:

Deverá ser fornecido juntamente com a solução etiquetas Térmicas com código de barras (ex: Tipo Patrimônio) Tamanho 40 x 30 mm contendo Logo de Identificação do CPD fornecido pela Secretaria de Administração:

Características técnicas da etiqueta para inventário:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Título do Campo de CPD-PMJN

Valor: "Numeração Alfa Numérica"

Fonte: Arial

Número do CPD-PMJN da etiqueta

Valor: conforme informado pela PMJN;

Fonte: Arial;

Tamanho: 18 caracteres alfanuméricos;

Formato: NN.NN.NNN-NNNNNN-X

Texto Descritivo do Equipamento

Valor: conforme informado pelo CPD da PMJN;

Fonte: Arial;

Tamanho: 27 caracteres.

Código de Barras

Valor: Igual ao campo Número do CPD-PMJN;

Tamanho: 14 caracteres;

Densidade mínima: 7,7 CPI (caracteres por polegada) barra fina / barra larga: 1 / 3;

Largura máxima das barras mais estreitas (módulo X): 0,18 mm.

Descrição do Equipamento

Valor: "Nr. Universal";

Fonte: Arial.

Número Universal do Equipamento

Valor: Conforme informado pelo CPD;

Tamanho: 15 caracteres;

Formato: Alfa Numérico (NNNNNNNNNNNNNN-X)

Exemplo:



3.9.3 Lacre:

Deverá Ser Fornecido Lacre de Segurança comprimento com trava individual.

Características técnicas do Lacre de segurança para inventário

Tamanho: 16cm com 8mm de Largura x 30mm;

Cores: azul, vermelho, amarelo, verde;

Número: Numeração aleatória.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Exemplo:



3.10 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, Instalação, Implementação, Configuração E Manutenção de Serviços de Monitoramento e Administração de Redes de Dados E Segurança Da Informação com soluções descritas abaixo;

Deverá implementar solução de monitoramento, dos ativos de rede e tecnologia de software e Hardware (Computadores, Servidores, serviços de rede essenciais, máquinas virtuais, BANCO DE DADOS, Backup, infraestrutura LAN, WAN, MAN, com interface Gráfica;

3.10.1 Especificações Técnica da solução de Monitoramento

Sistema informatizado para gerência e execução de monitoramento de ativos e infraestrutura de dados.

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá suportar monitorar equipamentos baseados em protocolo SNMP.

Deverá suportar pluguins, complementos em tecnologia CGI (Common Gateway Interface).

Deverá ser capaz de enviar notificação aos seus contatos determinados através de e-mails, mensagens instantâneas via celular ou pager, SMS.

Deverá em sua interface WEB status, histórico de logs, e permitir que se definam previamente os usuários que terão acesso visual ao trabalho executado, via web, IMAP, FTP.

Deverá também monitorar os serviços HTTP, POP3, NNTP, SMTP, SSH, Telnet, Monitoramento dos recursos dos servidores (espaço em disco, utilização de memória, carga de processamento, etc.).

Deverá efetuar Notificação de falhas, através de vários sistemas de comunicação, em tempo real como na Interface web, por e-mail, e por SMS.

Deverá suportar customização do Horário de envio de relatórios.

Deverá permitir acompanhar o monitoramento e identificar mais facilmente os problemas da rede através de interface web.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Deverá permitir o uso de tratadores de eventos para corrigir automaticamente um problema.

Deverá suportar a utilização de agentes de monitoramento.

3.10.2 Instalação e Configuração:

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

3.10.3 Garantia e Suporte:

Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira das de acordo com o Horário da PMJN.

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

3.10.4 Hardware: A ferramenta deverá ser Fornecida com Hardware;

O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.

A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FISICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.

O Hardware que compõe os serviços de BACKUP FISICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

CARACTERÍSTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE
Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 04Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel;
Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C;
Chipset: ATI Radeon 1270 / AMD 690E ou similar superior;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Memória: 08GB DDR3 ou superior;
DISCO: Mínimo de 04 DISCOS 2TB ou superior
USB: 2 portas ou mais;
Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100 /1000 Gigabit interface
Saída de Vídeo: VGA
Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior;
Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C;
Consumo Máximo: 95W
Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 2U.

3.11 IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROXY E FIREWALL COM FORNECIMENTO DE HARDWARE (Servidor Linux, UNIX, FreeBSD) COM FILTRO DE CONTEÚDO WEB E AUTENTICAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, RELATÓRIOS PERIÓDICOS:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, implementação, configuração e manutenção de proxy e firewall com fornecimento de hardware com sistema operacional plataforma 64 Bits OpenSource (servidor Linux, UNIX, FreeBSD) baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre), com interface de Gerencia de suas funcionalidades WEB Gráfica, multiusuário, com filtro de conteúdo web, autenticação com certificado digital, relatórios periódicos com solução, dashboard, etc.

3.11.1 Especificações Técnica da solução

A aplicação deverá estar instalada e configurado em formato de físico do servidor, em plataforma OpenSource (Linux, UNIX, FreeBSD) sem custo de licenciamento, (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) desempenhando papel de um firewall/Proxy Gateway de redes dentre elas funcionalidade UTM (Unified Threat Management).

Deverá possuir console de Gerência via browser com Interface Gráfica de suas funcionalidades.

Deverá suportar autenticação de usuários, com certificado digital;
Serviços de monitoramento de firewall e suporte e servidores com sistema operacional OpenSource (servidor Linux, UNIX, FreeBSD).

Deverá permitir, manutenção do controle de acesso a rede dos ativos de rede por endereço mac, cadastro, alteração e remoção de endereços.

Deverá possuir Serviço de DHCP: O serviço de DHCP é responsável por fornecer um IP a cada computador, roteador wifi, ativo de rede etc.

Deverá suportar serviço de ProxyFilter com restrição de acesso por definição de URL, IP ou range de IP, e quais páginas de internet podem ou não ser acessadas nos computadores da rede LAN\WAN\ da PMJN sendo possível o cadastro de perfis e grupos de acesso com acesso liberado e acesso bloqueado.

Deve permitir a integração do Firewall com a solução Microsoft Active Directory (MS-AD), permitindo a criação de políticas de filtragem baseados em usuários e grupos de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

usuários existentes na base MS AD.

Deve possibilitar o registro de toda a comunicação realizada através do firewall e de todas as tentativas de abertura de sessões e conexões que por ele forem recusadas.

Deverá suportar lista de páginas bloqueadas e liberadas, cadastro de grupos e perfis de acesso.

Controle de acesso de grupos de usuários externos.

Deverá suportar serviço de DNS responsável por fornecer acesso a páginas de internet a partir de um nome como www.brasil.gov.br.

Deverá fornecer manutenção do servidor DNS da PMJN com alteração da estrutura de nomes de acordo com as necessidades.

Deverá ser fornecer serviço de relatório de acesso web, relatório das páginas acessadas nas máquinas pertencentes a rede da PMJN e anexos externos interligados a rede da PMJN.

Deverá suportar Serviço de VPN: Rede virtual criptografada que fornece acesso aos sistemas externos e prestadores de serviços (Ex: E&L).

Deverá suportar serviço de VPN utilizada por unidades externas ao prédio da PMJN quando necessário.

Deverá suportar serviço de Firewall, controle e acesso a serviços, com ele fazer a segurança dos serviços internos, bloqueando acesso indevido a eles.

Deverá suportar serviço de firewall, controle contra-ataques em serviços online.

Deverá possuir serviço de Backup automático das configurações do firewall e regras de controle da aplicação.

Deve suportar agregação de portas, com a criação de grupos de pelo menos 04 (quatro) portas.

Deve ser suportado o padrão LACP (Link Aggregation Control Protocol).

Deverá suportar -Failover com LINK Redundante.

Deverá suportar atualizar firmwares e softwares da solução para novas versões diretamente de console de gerenciamento.

Deverá suportar bloquear e emitir relatórios, HTTP, HTTPS, PORT 443, 53 DNS, 21 FTP, 80 HTTP, 443 HTTPS, 143 IMAP, 123 NTP, 110 POP3, 25 SMTP etc.

Deverá suportar bloquear aplicativos, stream, Netflix, Whatsap, Youtube, facebook etc.

Deverá suportar certificado de autenticidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

3.11.2 Dos Serviços fornecidos

A empresa deve realizar todos os serviços de montagem, instalações, configurações, acompanhamento e outros que se façam necessários, em conformidade com as exigências deste termo, de maneira a deixar completamente funcional toda a solução nos prazos determinados pela Secretaria de Administração de acordo com suas prioridades.

3.11.3 Instalação e Configuração

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

O equipamento deverá ser fornecido com o software e instalado em local indicado pela PMJN, integrando a solução de rede de dados; O horário para instalação deve ser de segunda a sexta-feira em horário de expediente (7:00hs às 16:30hs), em loco.

Todos os serviços deverão ser implementados pela equipe contratada para atendimento interno.

Exigir-se-á limpeza e organização do ambiente enquanto perdurar a execução dos serviços.

3.11.4 Dos prazos de instalação

O prazo para início dos serviços de instalação é de até 05 dias corridos e para a conclusão destes é de até 30 dias corridos, ambos a contar da data acordada com a secretaria de Administração.

3.11.5 Garantia e Suporte

Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira no horário de atendimento da PMJN.

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

Observações: Fica estipulado do valor total geral, o percentual de 10% (dez por cento) para o Fundo Municipal de Assistência Social, 25 (vinte e cinco por cento) para o Fundo Municipal de Saúde e 65% (sessenta e cinco por cento) para atender à PMJN, sendo: 05% (cinco por cento) atribuídos à SEMED, 12% (doze por cento) atribuídos à SEMED, 12% (doze por cento) atribuídos à SEMED, 16% (dezesseis por cento) atribuídos à SEMED e 55% (cinquenta e cinco por cento) atribuídos à SEMAD.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

4. INFORMAÇÕES ADICIONAIS

A Rede da PMJN, encontra-se, atualmente, centralizada no prédio da Prefeitura Municipal no Setor de TI (Tecnologia da Informação), ligado à Secretaria Municipal Administração, e possui um parque de aproximadamente 357 (trezentos e cinquenta e sete) Estações de Trabalho, incluindo (Computadores e Notebooks) e 230 (duzentos e trinta) ativos de tecnologia (Impressoras, Roteadores, projetores, Switch's, etc.).

A infraestrutura de comunicação que atende ao parque instalado está composta por aproximadamente 34 (trinta e quatro) unidades interligadas em rede de link de baixa velocidade, 08 (oito) unidades conectadas em fibra ou cabo de par trançado com velocidade 10/100/1000Mbps e um link de Internet 6Mbps FULL de velocidade com a Internet.

Existe em andamento um projeto de Interligação de todas as unidades ao prédio da PMJN por Link de Internet e Fibra Óptica.

Também fazem parte desta infraestrutura, outros equipamentos e 08 (oito) Servidores de Dados, Serviços, Aplicações e Segurança, dentre outras funções.

Compõem também o cenário, outras localidades do Município de João Neiva, alocadas fora do centro da cidade, sendo elas pertencentes às secretarias de Saúde e Educação, que já estão incluídas em projetos de ampliação de infraestrutura e resultará na comunicação total destas localidades com o prédio da Prefeitura Municipal, através do Setor de TI (Tecnologia da Informação).

5. PERFIL DO PROFISSIONAL

- 01 (um) Gestor Técnico: com Formação Superior em Tecnologia ou Correlata em informática, Registro do CREA, e experiência mínima de 05 (cinco) anos, tendo que cumprir Carga horária mínima de 08 (oito) Horas Semanais.
- 01 (um) Técnico de Informática de Nível III: Formação de Nível Técnico ou Correlato completo, com experiência mínima de 03 (três) anos, tendo que cumprir Carga Horária mínima de 16 (dezesesseis) horas Semanais.
- 01 (um) Técnico de Informática de Nível II: Formação de Nível Técnico ou correlato completo, Experiência de no mínimo 02 (dois) anos, tendo que cumprir Carga Horária de 40 (quarenta) horas semanais alocado nas dependências da Prefeitura em tempo integral de funcionamento.

6. HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Os Serviços serão executados: na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva; no Setor de TI (Tecnologia da Informação); na Secretaria Municipal de Administração (SEMAD); Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAG); Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte (SEMUC); Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA); Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOSU); Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Desenvolvimento Urbano e Projetos Especiais (SEMPLAHDE); Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) compreendendo seus setores e demais dependências; Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

(SEMTADES) compreendendo seus setores e demais dependências; Secretaria Municipal de Educação (SEMED) compreendendo seus setores e demais dependências; e GABINETE DO PREFEITO

Horário de expediente: 07:00 hs às 16:30 hs, de Segunda à Sexta-feira.

7. RESSALTA-SE QUE ALGUMAS UNIDADES ENCONTRAM-SE DISTANTES EM RELAÇÃO A SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA, CONFORME ABAIXO DESCRITO

A contratada deverá possuir veículo próprio para efetuar o atendimento nas localidades do interior e da Sede do município.

LOCALIDADE	KILOMETRAGEM
BARRA DO TRIUNFO	33 KM
ACIOLI	25 KM
CAVALINHO	08 KM
CRISTAL	05 KM
SANTO AFONSO	03 KM

8. DAS OBRIGAÇÕES

8.1. DA CONTRATANTE

8.1.1. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do presente Edital.

8.1.2. Informar a liberação de infraestrutura em suas dependências se for o caso, para que a CONTRATADA providencie a ativação técnica.

8.1.3. Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos da CONTRATADA, se for o caso, obrigando-se ao respectivo ressarcimento, pelo valor atualizado, em casos de perda, extravio, dano ou destruição, ainda que parcial, por qualquer motivo que não de força maior.

8.1.4. Permitir o acesso de empregados da CONTRATADA, que forem autorizados, em suas dependências para manutenção, a qualquer hora do dia, sendo ou não horário comercial, com a presença de, pelo menos, um de seus funcionários.

8.1.5. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

8.1.6. Verificar a regularidade das condições de habilitação da CONTRATADA.

8.1.7. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços executados pela CONTRATADA.

8.1.8. A CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir a substituição de técnicos da firma que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho.

8.2. DA CONTRATADA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

8.2.1. Executar os serviços em estrita observância as especificações deste Termo de Referência.

8.2.2. Atender prontamente a quaisquer exigências da Contratante, inerentes ao objeto do presente Termo de Referência.

8.2.3. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.

8.2.4. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições devidamente autorizadas pela Contratante.

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

8.2.6. Elaborar e manter arquivo de relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas.

8.2.7. Fornecer imediatamente relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas sempre que solicitados pela Contratante.

8.2.8. Emitir a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, com a informação detalhada, a fim de propiciar o respectivo pagamento.

9. DO PAGAMENTO

9.1. O (s) pagamento (s) será (ão) efetuado (s) em até 30 (trinta) dias, após a entrega efetiva dos serviços, mediante a apresentação à PMJN de documento (s) fiscal (is) hábil (eis) exigidos na habilitação do certame, sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto, que deverá estar em conformidade com as exigências deste Termo de Referência.

9.3. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

9.4. A PMJN poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

9.5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

9.6. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO, inclusive quanto



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

as CERTIDÕES exigidas na fase habilitatória.

10. PENALIDADES E SANÇÕES

10.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

10.1.1. Advertência;

10.1.2. Multa pelo atraso injustificado no prazo da data para entrega do objeto após a adjudicação ou pela não retirada da ordem de compra;

10.1.3. A aplicação da penalidade contida no item 10.1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 10.1.1;

10.1.4. Impedimento do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

11. DA VIGÊNCIA

O prazo da execução do serviço contratado terá a vigência de 12 (doze) meses, iniciados a partir da assinatura da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

12. DOS RECURSOS FINANCEIROS

A Dotação Orçamentária para fazer face ao objeto da Licitação correrá a conta do Orçamento vigente das Secretarias Municipais, asaber:

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Ficha: 0000050

Órgão: 021

Unidade Orçamentária: 101 – Secretaria Municipal de Administração

Função: 04 – Administração

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 0002 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 10000000 – Recursos Ordinários

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 258

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE

Função: 12 – Educação

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 0002 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 – MDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 307

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Função: 12 - Educação

Sub Função: 361 - Ensino Fundamental

Programa: 0017 - Fortalecimento da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2.034 - Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 - MDE

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 333

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE

Função: 12 - Educação

Sub Função: 365 - Educação Infantil

Programa: 0017 - Fortalecimento da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2.036 - Manutenção e Revitalização da Educação Infantil

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 - MDE

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 420

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 104 - Biblioteca Pública Municipal

Função: 13 - Cultura

Sub Função: 392 - Difusão Cultural

Programa: 0048 - Biblioteca Pública Municipal

Projeto/Atividade: 2.156 - Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 10000000 - Recursos Ordinários

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Ficha: 0000008

Órgão: 033

Unidade Orçamentária: 101 - Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 - Saúde

Sub Função: 122 - Administração Geral

Programa: 0002 - Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 - Manutenção de Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 12010000 - Recursos Próprios - Saúde

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Ficha: 000009

Órgão: 028

Unidade Orçamentária: 101 – Gestão da Política de Assistência Social

Função: 08 – Assistência Social

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 0025 - Gestão da Política de Assistência Social – Serviços Administrativos

Projeto/Atividade: 2.064 – Manutenção de Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 1001000000 – Recursos Ordinários

13. DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO CONTRATUAL

13.1. Serão gestores dos contratos:

a) pela Secretaria Municipal de Administração: O (a) Secretário (a) Municipal de Administração.

b) pela Secretaria Municipal de Saúde: O (a) Secretário (a) Municipal de Saúde.

c) pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social: O (a) Secretário (a) Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.

13.2. Serão fiscais dos contratos:

a) pela Secretaria Municipal de Administração: o servidor ocupante do cargo de Sessão de Almoxarifado.

b) pela Secretaria Municipal de Saúde: o (a) servidor (a) ocupante do cargo de Assessoria Técnica Administrativa.

c) pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social: o (a) servidor (a) ocupante do cargo de Assessor Administrativo.

Otávio Abreu Xavier Júnior
Secretário Municipal de Administração
Decreto nº 6128/2017



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID.	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO Constitui objeto do presente termo de referência a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia, os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico remoto e presencial aos usuários de TI da PMJN e seus anexos, conforme características técnicas do termo de referência.	Serviço	01	R\$ 27.458,01	R\$ 329.496,12
TOTAL GERAL					R\$ 329.496,12

Sendo:

- Fundo Municipal de Assistência Social – 10% (dez por cento) do valor contratado;
- Fundo Municipal de Saúde – 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- Prefeitura Municipal – 65% (sessenta e cinco por cento) dos quais:
 - 05% (cinco por cento) atribuídos a **SEMED**;
 - 12% (doze por cento) atribuídos a **SEMED**;
 - 12% (doze por cento) atribuídos a **SEMED**;
 - 16% (dezesseis por cento) atribuídos a **SEMED**;
 - 55% (cinquenta e cinco por cento) atribuídos a **SEMAD**.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO II

TERMO DE CREDENCIAMENTO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

Através deste termo de credenciamento a empresa _____ constitui como representante o Sr.(a) _____, portador(a) do documento de identidade nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, para participar da licitação acima referenciada, outorgando plenos poderes para pronunciar em seu nome, formular proposta comercial, assinar documentos, requerer vista de documentos e propostas, interpor recurso e praticar todos os atos inerentes ao certame.

Local, ____ de _____ de 2019.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

Obs.: No momento do credenciamento deverá ser apresentado o estatuto, o contrato social ou documento equivalente comprovando que o outorgante tem poderes para conceder a representação da empresa.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE PORTE DA EMPRESA (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

Para efeitos do Artigo 3º da Lei Complementar n.º 123/2006 que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob n.º _____ está enquadrada como:

() MICROEMPRESA – Faturamento bruto anual de até R\$ 720.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar 123/06.

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Faturamento bruto anual de até R\$ 3.600.000,00 e não atendimento às vedações previstas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar n.º 123/06.

() MÉDIA E GRANDE EMPRESA – Faturamento bruto anual acima de R\$ 4.800.000,00

() MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – Aquela que não se incluem no regime diferenciado e favorecido da Lei Complementar n.º 123/2006 face às vedações constantes no § 4º do seu Artigo 3º.

Asseguro, quando solicitado pela contratante, a comprovação dos dados aqui inseridos, sob pena da aplicação das sanções previstas no Código Penal Brasileiro.

Por ser a presente declaração a manifestação fiel e expressa de minha livre vontade, firmo este documento, para os fins de direito.

Local e Data



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DAS EXIGÊNCIAS HABILITATÓRIAS (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

Declaro que a empresa _____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, cumpre plenamente os requisitos de habilitação definidos no edital de licitação acima referenciado, conforme o teor do art. 4º, VII da Lei nº 10.520/2002, sob pena de responsabilização nos termos da lei.

Local, ____ de _____ de 2019.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE ATENDIMENTO DO ART. 7º, XXXIII,
DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL (MODELO)
PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019**

Declaro para os fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666/1993, que não empregamos menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, como também menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos de idade.

Local, ____ de _____ de 2019.

Nome do representante legal da empresa

Empresa: _____

CNPJ nº _____



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VI

PROPOSTA DE PREÇO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

À

Pregoeira Oficial Prefeitura Municipal de João Neiva

Prezados Senhores,

Pelo presente submetemos à apreciação de V. Sas., nossa proposta de preços relativa ao **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019**, declarando aceitar eventuais correções feitas pela Pregoeira, em virtude de erros de cálculo e/ou de digitação em nossa planilha de quantidades e preços.

Nosso VALOR TOTAL para a prestação de serviço referente ao Item 01 é de R\$
(.....extenso.....), conforme detalhado em nossa planilha de quantidades e preços a seguir.

Declaramos que:

A validade de nossa proposta é de **60(sessenta) dias**, contados a partir da data marcada para abertura do presente certame;

Os pagamentos serão efetuados no prazo previsto, que será de até 30(trinta) dias, após a emissão da nota fiscal.

Prazo de Fornecimento: será fornecido até o **dia 31/12/2019**, contados a partir da sua assinatura.

Os preços ora propostos incluem todas as despesas operacionais, tais como, custos diretos e indiretos, tributos incidentes, transporte, supervisão e gerenciamento do contrato, taxa de administração, materiais, serviços, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias, bem como os outros custos necessários ao cumprimento integral do objeto deste Edital e seus Anexos como também todos os quais não acrescentarão ônus para a PMJN.

Declaramos estar de acordo com todas as normas, termos e cláusulas do edital e anexos do edital, como também a legislação vigente.

Item	Descrição	Unid	Quant	Marca	Valor Unit	Valor Total
01						
TOTAL GERAL:						

Atenciosamente,

João Neiva/ES, de de 2019.

Assinatura Identificável
(nome do representante da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE COMPROMETIMENTO (MODELO) PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

REFERENTE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019.

OBJETO: Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico remoto e presencial aos usuários de TI da PMJN e seus anexos.

Para fins de participação no Processo de Licitação acima descrito, a empresa _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, sediada _____, por intermédio de seu(ua) Representante Legal Sr.(ª). _____, Profissão _____, portador(a) da RG nº _____ e do CPF nº _____, DECLARA:

- a) que tem conhecimento de todas as informações do processo de licitação mencionado, e que aceita e cumprirá fielmente todas as suas exigências;
- b) que até a presente data inexistem fatos impeditivos à sua participação no referido processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- c) que não possui em seu Quadro de Pessoal nenhum Servidor Público pertencente a entidade contratante responsável pela licitação;
- d) que se compromete a manter durante toda a execução do contrato habilitação e qualificação exigidas.

_____/____, (local e data).

(Identificação e assinatura do declarante).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

ANEXO VIII

PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019

MINUTA DE CONTRATO DE FORNECIMENTO Nº 015/2019

TERMO DE CONTRATO DE FORNECIMENTO QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA, E A EMPRESA _____.

O **MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA**, Estado do Espírito Santo, com sede à Avenida Presidente Vargas, 157, inscrita no CNPJ nº 31.776.479/000-86, neste ato representado pelo Exmº Prefeito Municipal, **Sr. Otávio Abreu Xavier**, brasileiro, casado, Médico, residente neste Município de João Neiva/ES, o **FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 14.768.944/0001-18, com sede na Rua Pedro Zangrande, 125, Centro, João Neiva/ES neste ato representado pela Srª **LÚCIA HELENA CUNHA DA SILVA**, brasileira, casada, Assistente Social, residente no Município de Ibirapu/ES e o **FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE**, devidamente inscrito no CNPJ sob o nº 10.585.650/0001-08, com sede na Rua Fortunato Afonso Tessarolo, 150, Centro - CEP: 29680-000 - João Neiva/ES neste ato representado pela Srª **CRISTINA VALÉRIA GUIMARÃES**, brasileira, casada, Assistente Social, residente neste Município de João Neiva/ES, de ora em diante denominado **CONTRATANTE** e de outro lado a empresa _____, com sede _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____ (qualificação), portador do CPF sob nº _____ e RG nº _____, residente e domiciliado(a) na Rua/AV _____, nº _____, Bairro _____, Cidade/UF _____, de ora em diante denominada **CONTRATADA**, tendo em vista o julgamento do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019**, processo nº 4.506 de 23/10/2018, em conformidade com as cláusulas adiante descritas:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO E GESTOR DO CONTRATO

1.1 - Constitui objeto do presente Contrato a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de TI (Tecnologia da Informação) em administração de rede de dados, segurança da informação, manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática e ativos de tecnologia. Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico remoto e presencial aos usuários de TI da PMJN e seus anexos.

1.2 - Serão gestores dos contratos:

1.2.1 - Pela Secretaria Municipal de Administração: O (a) Secretário (a) Municipal de Administração.

1.2.2 - Pela Secretaria Municipal de Saúde: O (a) Secretário (a) Municipal de Saúde.

1.2.3 - Pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social: O (a) Secretário (a) Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

1.2 - Serão fiscais dos contratos:

1.2.1 - Pela Secretaria Municipal de Administração: O (a) servidor (a) ocupante do cargo de Seção de Almoxarifado, Sr.^a Renata Rosa Giacomini.

1.2.2 - Pela Secretaria Municipal de Saúde: O (a) servidora (a) ocupante do cargo de Assessor de Ações em Saúde, Sr.^a Samira De Bortoli.

1.2.3 - Pela Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social: O (a) Servidor (a) ocupante do cargo de Assessor Administrativo, Sr.^a Samira Schiavon Rampinelli Nardi.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO FORNECIMENTO DO PRODUTO, HORÁRIO E LOCAL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO

3.1. Os Serviços serão executados: na sede da Prefeitura Municipal de João Neiva; no Setor de TI (Tecnologia da Informação); na Secretaria Municipal de Administração (SEMA); Secretaria Municipal de Agricultura (SEMAG); Secretaria Municipal de Cultura, Turismo, Juventude e Esporte (SEMUC); Secretaria Municipal de Fazenda (SEMFA); Secretaria Municipal de Obras e Serviços Urbanos (SEMOSU); Secretaria Municipal de Planejamento, Habitação, Desenvolvimento Urbano e Projetos Especiais (SEMPLAHDE); Secretaria Municipal de Saúde (SEMSA) compreendendo seus setores e demais dependências; Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência e Desenvolvimento Social (SEMTADES) compreendendo seus setores e demais dependências; Secretaria Municipal de Educação (SEMED) compreendendo seus setores e demais dependências e GABINETE DO PREFEITO

3.2. Horário de expediente: 07:00 hs às 16:30 hs, de Segunda à Sexta-feira, exceto feriados.

CLAÚSULA QUARTA - DA ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO OBJETO

4.1 IMPLEMENTAR, EXECUTAR E CRITICAR DOCUMENTAÇÃO E PROJETOS (Políticas de Segurança) DE REDE DE ACORDO COM AS NORMAS DA PREFEITURA

Constituição da documentação do ambiente de rede e atualização periódica das descrições de aplicação e parâmetros de configuração dos ativos de tecnologia; Instalação, Configuração e Manutenção do Inventário de Ativos com Solução Open Source; Mapa de rede, Implementação de Políticas de Segurança conforme regras, da PMJN.

4.2 INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE ARQUIVO E SERVIÇOS DE REDE

Instalação, implementação, Configuração e Manutenção de sistemas Operacionais de Plataforma Windows SERVER 2008,2008R2,2012,2012R2, Hypervy - Server, ou superior, configuração de serviços de: Autenticação (ActiveDirectory, Group Police,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

RÁDIO), DHCP, DNS (Sistema de Nomes de Domínios), Domínio local, Armazenamento de arquivos, Instalação e Configuração de Aplicações e Banco de Dados em servidores. Instalação e Configuração de sistemas Operacionais de Plataforma Linux, Unix, com Serviços (WEB/Apache, FTP, Squid, Apache, Iptables, SAMBA, SARG, Squid, Squid Guard dentre outros); Instalação e Configuração de Aplicações e Banco de Dados em servidores Linux Unix, FreeBSD, Proxy. Configuração de serviços e aplicações, Banco de dados. Instalação e Configuração Administração Manutenção de Servidor de Anti Vírus: (Kaspersky Bussines SpaceSecurity, ou superior).

4.3 INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIDORES VIRTUAIS COM PLATAFORMA WINDOWS HYPER-V SERVER, VMWARE SERVER

Instalação, Configuração de Ambiente virtual baseados em sistemas Operacionais de Plataforma Windows SERVER 2008,2008R2,2012,2012R2, Hypervy – Server, ou superior, Plataforma Linux, Unix, FreeBsd (Plataformas de Virtualização).

4.4 MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, INFRAESTRUTURA DE REDE E ATIVOS DE TECNOLOGIA

Manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de Informática e infraestrutura de rede consiste na prestação de serviços técnicos de manutenção preventiva e corretiva de “hardware” do parque de equipamentos de microinformática, manutenção da infraestrutura física e lógica de rede de computadores, acompanhamento dos links de telecomunicações (dados e Interligação), apoio ao backup, apoio à instalação e operação de Servidores de Dados, Microcomputadores e ativos de rede de computadores, suporte aos usuários no uso do ambiente, Luinux, Unix, MS-Windows, MS-Office, Internet Explorer e Outlook Express e outros (atendimento “Help-Desk” seguindo metodologia ITIL), com técnicos residentes sendo que os serviços serão prestados em todos os equipamentos que compõem o parque de informática DA PMJN, à exceção daqueles cuja manutenção seja objeto de contrato específico; Os serviços deverão ser prestados conforme condições estabelecidas pela PMJN através da Secretaria Municipal de Administração gestora do CPD.

Os equipamentos estão distribuídos na Sede da PMJN e em seus Anexos (Setores diversos e Secretarias) dentro dos limites do Município, inclusive Postos de Atendimento na Zona Rural do município), onde também deverão ser executados os serviços objeto deste Termo de Referência.

Os Serviços consistem em:

4.4.1 Serviços de manutenção corretiva dos equipamentos (hardware)

- a) verificação do defeito de todos os equipamentos, excetuando-se equipamentos objeto de contratos de terceiros (equipamentos Computadores, Servidores, Estações de Trabalho, roteadores e modem's que compõem Linhas de Comunicação de Dados e interligações, links de Internet, etc...);
- b) reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos, mediante substituição de toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal ou indevido;
- c) substituição de peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos, como fusíveis, Disco, Memória, placa mãe



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

etc... O fornecimento de todo o material para reparo, como peças, periféricos de papel, conectores RJ45, cabo UTP, mouse, teclado, etc., são considerados de responsabilidade da PMJN;

d) substituição ou manutenção de equipamentos, que por ventura venham a ter o seu funcionamento prejudicado por manuseio indevido do usuário, considerando que os usuários da PMJN têm um perfil de zelo e conhecimento no tratamento com o equipamento em sua responsabilidade;

e) reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos devido a erros de configuração de placas de vídeo, placas de rede, placa mãe, etc;

f) execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos;

g) defeitos ocasionados por danos acidentais ou queda de equipamentos.

§1. O prazo para início da verificação do defeito é de, no máximo, 2 (dois) dias úteis, considerando o final do expediente às conforme Horário da Prefeitura.

§2. A atribuição da verificação do defeito inclui todos os equipamentos em garantia do fabricante que foram licitados que ainda serão licitados quanto aqueles equipamentos que não estão mais em garantia do fabricante e nem em contrato de manutenção no caso de convênios FEDERAIS e Laboratórios de Escolas.

§3. Caso o conserto dos equipamentos contratados não possa ser efetuado nos prazos do SLA, a contratada deverá substituir o equipamento defeituoso por outro de mesma ou superior configuração, de propriedade da PMJN.

§4. A Contratada terá os prazos para repor o equipamento de propriedade da PMJN, devidamente reparado o quanto antes respeitando os critérios e procedimentos de fornecimento dos insumos necessários por parte da PMJN. Na hipótese da Contratada não reparar totalmente o equipamento o mesmo, deverá ser SUBSTITUIDO DEFINITIVAMENTE por outro de mesma ou superior configuração e estado de conservação quando disponível na PMJN, e deverá ser feito um Laudo Técnico e encaminhado ao setor responsável pelo contrato Secretaria de Administração CPD ou Setor de Patrimônio, passando este, a não mais fazer parte da relação de equipamentos constante no referido inventário de atendimento, para efeitos de manutenção do objeto deste Termo de Referência.

§5. A equipe técnica da contratada fica obrigada a executar as movimentações dos equipamentos dentro do mesmo prédio e seus anexos e área de Limites do Município, caso seja necessário deslocamento para outra área deverá ser feito um a autorização da secretaria responsável para o transporte, efetuando os devidos registros de acordo com o estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

4.4.2 Serviços de manutenção preventiva dos equipamentos (hardware)

a) Consiste na execução periódica de regulagens, ajustes, lubrificação, limpeza externa e interna com aspiração de pó, com substituição de peças que apresentem defeitos, estejam gastas ou quebradas pelo uso normal dos equipamentos, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos e mecânicos, tais como drives de CD, discos rígidos, placas de rede, placas de vídeo, etc.

b) Os serviços de manutenção preventiva serão efetuados no CPD da PMJN sempre que solicitado ou necessário, com prazo e cronograma de Manutenção periódica estabelecido



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

pela Secretaria de Administração, com data de início e prioridade de equipamentos a serem vistoriados a ser definida pela Secretaria de Administração CPD.

c) A primeira manutenção preventiva deverá ser feita em até 2 meses do início da execução do serviço no local com Aspiração do equipamento.

4.4.3 Serviços de manutenção física da rede

- a) Verificação do motivo da interrupção de comunicação com a rede de computadores dos equipamentos que compõem o parque de informática da PMJN;
- b) Restabelecer a comunicação do equipamento com a Rede de Computadores, reparando, através do conserto, substituição, ou medida paliativa, dos componentes que causaram a interrupção;
- c) Transferência, com desinstalação, instalação e configuração, de pontos de rede, microcomputadores, terminais, impressoras, switches, hub's, roteadores, modem's, etc., entre as dependências internas e externas da PMJN, exceto equipamentos objeto de contrato de terceiros;
- d) Realizar verificação e orientação para serviços de cabeamento estruturado;
- e) Homologação dos pontos de rede.

§1. Para efeitos desta contratação, considera-se a Rede de Computadores da PMJN todos os equipamentos, acrescidos da infraestrutura de cabos existente, com seus terminadores, adaptadores e conectores.

§2. Os custos relativos a cabos de redes, conectores, patch cords, e similares serão de responsabilidade da PMJN.

4.4.4 Serviços de manutenção de programas (software), de equipamentos e de rede

- a) instalação e configuração dos ambientes operacionais (Windows 2008, 2008R2, 2012, 2012R2, ou superior, XP, Windows7 Pro, Windows10 Pro, Unix, Linux e outros, aplicativos e/ou suas atualizações) nos Servidores, Microcomputadores da PMJN;
- b) instalação e configuração do Windows 2008, 2008R2, 2012, 2012R2, Server ou Advanced Server, em máquinas clientes e máquinas provedoras de serviços, nos padrões determinados pela Secretaria de Administração CPD;
- c) instalação e configuração dos aplicativos existentes, sistemas de Governo como: MS-Office, Internet Explorer, Microsoft e demais aplicativos e sistemas adquiridos em convênios federais ou desenvolvidos pela PMJN;
- d) instalação e configuração de softwares de emulação de terminais, nos padrões determinados pela PMJN;
- e) prestar todo e qualquer apoio aos usuários no uso do ambiente operacional Windows XP, Windows7 Pro, Windows10 Pro, nos softwares adquiridos ou desenvolvidos (caso venham a receber treinamento nestes), bem como dos aplicativos do MS-Office, Internet Explorer, Microsoft Outlook e nas operações de acesso à rede de computadores e de uso dos equipamentos de microinformática à disposição dos usuários.

§1. A instalação e configuração mencionadas nas letras "a" à "d" e suporte mencionado na letra "e", do subitem 2.4 deverão ser executadas e/ou prestadas, inclusive, nos Microcomputadores adquiridos futuramente pela PMJN e que não constem na relação de equipamentos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

4.4.5 Serviços de Apoio aos Usuários e de Atendimento e Controle de Chamados Técnicos (Serviços “Help-Desk”)

- a) atendimento aos chamados técnicos dos usuários abertos no CPD via Telefone (RAMAL), e-mail, Web Service, interno sistema de controle de chamados técnicos da PMJN ou pessoalmente em loco;
- b) registro, triagem e demais controles relativos ao chamado técnico e aos procedimentos adotados para a solução do mesmo, bem como eventuais pendências, em Sistema de Controle de Atendimento, fornecido pelo contrato;
- c) gerar através do sistema da PMJN, no setor ou secretaria responsável os Termos de Transferências de equipamentos entre os órgãos que integram a PMJN;
- d) emitir, quando solicitado, relatórios com informações sobre: detalhamento estatístico dos atendimentos realizados, análise de tendência sobre a performance e a disponibilidade das demandas customizadas pela PMJN, relatórios de atendimento, de encaminhamento para solução, de reincidência de problemas no mesmo equipamento, de atendimento de hardware e software por área, de controle da solução e registro de chamadas, de controle do LACRE de hardware a partir de inventário;
- e) passar informações sobre equipamentos, áreas e usuários com maior incidência de problemas quando solicitados pelo gestor.

§1. Os atendimentos aos chamados técnicos e a verificação de defeitos nos equipamentos de microinformática e de rede, deverão ser executados inclusive nos equipamentos adquiridos pela PMJN ainda no período de garantia, ainda que não constem na relação de equipamentos do termo de referência.

4.4.6 Serviço de Apoio na Administração da Rede e da Segurança da Informação

Os serviços de apoio na administração da rede e da segurança da informação serão executados pela equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD.

4.4.7 Serviço de Apoio em Atividades de Backup e de Banco de Dados

Os serviços de apoio em atividades de backup e de banco de dados serão executados pela equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD supervisionado pela Secretaria de Administração.

4.4.8 Central de Atendimento

a) A Central de Atendimento prestará o primeiro atendimento ao usuário, denominado atendimento de nível I, objetivando a orientação do usuário para resolução rápida do chamado ou providenciar a abertura do chamado, repassando-o aos responsáveis, conforme estrutura do CPD, ou passando aos técnicos da equipe técnica da contratada in loco nas dependências da PMJN no CPD.

b) Possui como atribuições os serviços listados no item 2.5. Para sua implementação, a contratada disponibilizará atendentes de informática, e competirá a PMJN a instalação de ramais telefônicos e seus respectivos recursos para a equipe da Central de Atendimento. A abertura de chamado poderá ocorrer por telefonema (RAMAL) do usuário, a pedido da equipe da Secretaria Responsável, por correio eletrônico, por Web Service, mensagem



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

eletrônica, ou qualquer outro mecanismo de comunicação que venha a ser implantado no órgão.

c) A Central de Atendimento será a responsável pela abertura e fechamento dos chamados. Será também responsável pela emissão de relatórios estatísticos dos chamados e dos atendimentos e controle das transferências de equipamentos.

d) Ao Supervisor Técnico da Contratada Juntamente com o gestor do contrato ou Secretaria responsável competirá acompanhar todas as aberturas de chamados realizadas pela Central de Atendimento, os seus prazos, o grau de dependência de outros recursos, o grau de prioridade, as soluções utilizadas pelos técnicos, entre outros, a fim de garantir a eficiência de sua equipe, a qualidade do atendimento e assegurar o cumprimento das metas estabelecidas em comum acordo com a Secretaria de Administração PMJN. O supervisor técnico também deverá auxiliar os atendentes na criação de checklists para verificação de problemas em primeiro nível.

e) Competirá à equipe da Central de Atendimento, com auxílio dos técnicos de informática, criar biblioteca de problemas e soluções (Base de Conhecimento) na ferramenta de Help-Desk implementada na PMJN para todo tipo de chamado, equipamento ou software, a fim de orientar a equipe da contratada em qualquer tipo de problema anteriormente resolvido. A propriedade intelectual destas informações pertencerá à PMJN.

4.4.9 Acordo de nível de serviço (SLA)

O acordo de nível do serviço (ou o termo utilizado na sigla em inglês, SLA – Service Level Agreement) que define os níveis esperados de qualidade da prestação do serviço e respectivas adequações será medido e atestado pelo Gestor de contrato através sistema de Help-Desk e de cópia dos chamados executados devidamente assinado pelos usuários atendidos e protocolados junto a nota fiscal ao final de cada mês, com acompanhamento dos Gestores do Contrato, Secretarias Responsáveis O objetivo da comparação é permitir avaliar se o nível de qualidade do serviço prestado está sendo atingido pela empresa terceirizada. O SLA será medido em cinco quesitos:

- Tempo para resolução do problema do usuário
- Tempo de reparo de equipamento ou substituição definitiva do equipamento
- Reclassificação de chamados
- Reincidência
- Ausência de registro de transferência de equipamento (Termo de Transferência)

Caso não atingido o nível esperado de qualidade de prestação do serviço a empresa deverá ser notificada formalmente, para adequação do serviço prestado.

O prazo de carência para adaptação e início da avaliação por meio de SLA será de 120 dias. O período de mudança de sede local ou implementação de projetos terá a exigibilidade do SLA suspensa.

O sucessivo descumprimento das metas do SLA por 03 meses consecutivos pode ensejar punição administrativa, conforme Lei Nº 8.666/93.

4.4.10 Tempo para Resolução do Problema



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Os prazos de atendimento têm início na Data e Hora da Abertura de Chamados constante na Ficha de Abertura de Chamado Técnico e deverão seguir os prazos compatíveis com o nível de urgência especificado pela PMJN, conforme demonstra tabela 1. Caberá ao atendente a classificação do nível do problema, do tipo de chamado e do tipo de solução do chamado. Os prazos referidos na tabela constam para o atendimento inicial, caracterizando o nível do problema em Criticidade ou Urgência:

A PMJN controlará o prazo para o fechamento automático do chamado definido pelo Gestor do Contrato, Secretaria de Administração.

Nível	Descrição	Prazo para atendimento inicial
Alta	Serviço completamente indisponível	2 Horas
Média	Serviço operando parcialmente	4 Horas
Baixa	Serviço com degradação de performance ou funcionalidade	8 Horas
Normal	Demais problemas	1 hora
Remoto	Local onde não há técnico residente	72 horas

Tabela 1 – Nível do Problema

Serão classificados como chamados críticos aqueles que envolverem atendimento prioritário aos serviços ativos na REDE da PMJN, serviços que impactem em toda estrutura de rede, ou vários funcionários, ou na receita ou designados pelo gestor do Contrato ou Secretaria de Administração, necessários ao transporte de material, ou quaisquer outros que o Gestor do Contrato ou Secretaria de Administração como tal.

4.4.11 Prazo para reparo de equipamento ou substituição definitiva

Os equipamentos que demandarem reparo externo ou que necessitem de substituição definitiva terão prazos diferenciados e servirão de indicadores para as metas do SLA respeitando a existência de condições como fornecimento de peças, material e infraestrutura por parte da PMJN.

Tipo de solução	Prazo para conclusão do chamado
Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador Formatação e Atualização de sistema na sede da PMJN	7 dias
Reparo físico ou troca de componente interno de microcomputador Formatação e Atualização de sistema no interior ou Zona Rural	12 dias
Substituição definitiva de microcomputador do contrato	21 dias
Substituição definitiva de Ativo, Periférico, equipamentos diversos, respeitando a Providência de Peças por parte da PMJN	27 dias
Substituição definitiva de equipamento exceto microcomputador Reparo físico ou troca de peça de equipamento, exceto microcomputador e impressora	21 dias

4.5 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FÍSICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE:

Fornecimento, instalação, Implementação, configuração e manutenção de serviço de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Backup Físico para Servidores com armazenamento de arquivos com volume de 08TB (Terabyte) composta por software ferramenta baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) com Interface de gestão via browser, WEB Gráfica para mult usuários atendendo as melhores práticas de proteção de dados e redução de custos operacionais para a realização de backup.

4.5.1 Descrições Técnica do serviço

Prover à PMJN com solução de backup composta pelos itens descritos no quadro abaixo, incluindo, hardware para funcionamento da solução, e suporte técnico especializado; proporcionando garantia na execução do serviço e melhoria no atendimento e na produtividade dos colaboradores e usuários.

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
Software de backup	- 08 Terabyte de backup
Capacidade Mínima de Armazenamento	- 08 Terabyte de backup
Licença de softwares agentes de backup	- Baseada em software livre
Suporte	- Suporte em caso de falhas com garantia de SLA
Appliance (opcional)	- Hardware para backup

4.5.2 Especificações Técnica da solução de backup Local.

Sistema capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados FISICAMENTE, em loco com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 01 Terabyte (TB).

Sistema informatizado para gerência e execução de backup e restauração de dados FISICO, estalado em Aplince Hardware em loco.

Deverá suportar realizar backup dos arquivos incremental / Diferencia.

Deverá ser compatível com as plataformas VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, Windows System backup and restoration e Windows System State and restoration.

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá possuir Interface de gestão via browser, WEB Gráfica para Multi usuários permitindo gerenciamento de grupos e usuários (Autenticação de usuário local ou Domínios Microsoft Active Directory).

Deverá permitir a produção de relatórios, gráficos de utilização, e a disponibilização de um conjunto de serviços e protocolos suportando diversas tecnologias de acesso como: TFTP, FTP, NFS, CIFS (via Samba), SSH, Rsync, AFP, UPnP, iSCSI, S.M.A.R.T., com autenticação local de usuários.

Deverá Suportar partições maiores que 2TB GPT/EFI com sistemas de arquivos FAT32(leitura/escrita), NTFS (leitura/escrita), assim como, UFS e ext2/ext3, ZFS suportando proteção de paridade única como o RAID 5, mas sem a vulnerabilidade de "gravação".

Deverá suportar criação, importação e visualização de volumes, agendamento de



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

backups.

Deverá suportar criptografia em volumes.

Deverá suportar a integração com as seguintes tecnologias, Backup do Windows Server, Rsync, Appletime, Bacula etc.

Deverá suportar no mínimo 02 Placas de REDE com funcionalidade de configuração de parâmetros da rede (incluindo link aggregations, static routes e Vlans), e monitoramento via SNMP monitoring (Netgraph and MibII).

Deverá suportar discos rígidos com tecnologias P-ATA/S-ATA, SCSI, iSCSI, USB e FireWire de acordo com o Hardware dimensionado.

Deverá suportar os níveis de RAID via software: 0, 1, 5, 5+0, 5+1, 0+1, 1+0, JBOD, também RAID-Z e RAID-Z2 como tecnologia ZFS.

Deverá suportar scriptst envio de syslog remoto e registro de notificações via e-mail.

Deverá suportar envio de e-mail periódico ou ao termino da Tarefa de Backup.

4.5.3 Instalação e Configuração:

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

4.5.4 Garantia e Suporte:

Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira das 8:00 às 16:30hs.

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

4.5.5 A ferramenta deverá ser Fornecida com Hardware:

O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FISICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.

O Hardware que compõe os serviços de BACKUP FISICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

CARACTERISTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE
Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 08Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel; Frequência 2,40 Ghz ou superior
Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C;
Memória: 08GB DDR3 ou superior;
DISCO: Mínimo de 04 DISCOS 2TB ou superior
USB: 2 portas ou mais;
Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100/1000 Gigabit interface
Saída de Vídeo: VGA
Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior;
Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C;
Consumo Máximo: 95W
Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 2U.

OBS: Todo a Solução incluindo Hardware e software deverá ser fornecida pela Contratada e entregue no CPD da PMJN. Durante toda a vigência do contrato.

4.6 FORNECIMENTO IMPLEMENTAÇÃO CONFIGURAÇÃO E GERÊNCIA DE BACKUP EM NUVEM PARA SERVIDORES:

Deverá fornecer solução de BACKUP EM NUVEM para à PMJN com solução de backup composta pelos itens descritos no quadro abaixo, incluindo, Portal Web para Gestão, infraestrutura de data center, treinamento, garantia de funcionamento para toda a solução, e suporte técnico especializado; proporcionando garantia na execução do serviço e melhoria no atendimento e na produtividade dos colaboradores e usuários.

DESCRIÇÃO	QUANTITATIVO
Software de backup	- 1 Terabyte de backup
Capacidade Mínima de Armazenamento	- 1 Terabyte de espaço para backup
Licença de softwares agentes de backup	- Licenças multi-plataformas
Treinamento	- Treinamento de funcionamento do software de backup presencial.
Suporte	- Suporte em caso de falhas com garantia de SLA

4.6.1 Especificações Técnica da solução de backup

Sistema deverá ser capaz de gerenciar a execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualização e correção de falhas do sistema com capacidade de 1 um Terabyte (TB).

4.6.2 A solução deverá contemplar os seguintes componentes de backup:

a) sistema informatizado profissional para gerência e execução de backup e restauração



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

de dados em nuvem, com garantia de atualizações e expansões;

b) realizar backup dos arquivos em uso (Arquivos que foram salvos a primeira vez e estão abertos no momento do backup);

c) ser compatível com as plataformas VMware, Microsoft Hyper-V, MS Exchange, SQL Server, MySQL, Postgresql, Windows System backup and restoration e Windows System State and restoration;

d) monitoração da execução do backup e notificação automática em caso de problemas 24 X 7 X 365;

e) notificações diárias via e-mail sobre status dos backups em casos de sucessos, incidentes e falhas;

f) suporte por meio eletrônico ou telefônico no mínimo de segunda a sexta-feira das 08:00 às 18 horas;

g) suporte na restauração de arquivos e documentos (backup and restore);

h) o fornecedor da solução de backup deverá ter em seu quadro de funcionários no mínimo um profissional com a certificação CISSP, CEH, CISM e CompTIA Cloud Essentials.

i) disponibilização de novas versões de software sem ônus financeiro para PMJN;

j) software com opção para agendamento automático de backup;

k) suporte na implementação, manipulação do software e appliance de backup (se aplicável);

l) a licença do software profissional de backup deverá ter sua validade durante o período vigente de contrato deste termo de referência;

m) os dados gerados pelo software de backup deverão ser hospedados em Data Center certificado pelo Uptime Institute e em território nacional, com a certificação Tier III. Os certificados deverão ser apresentados no processo de contratação;

n) o Data Center deverá ter as certificações ISO/IEC 27.001 e ISO/IEC 20.000 para atestar a qualidade dos processos de Segurança da Informação e de Gestão de Serviços de TI;

o) a fornecedora da solução de backup deverá ter capacidade mínima de 1Gbps de banda para upload e download de dados;

p) console de gerenciamento no software agente de backup, com acesso privado para administrador;

q) criptografia de dados na origem (cliente de backup), de uma forma que seja garantido que o dado trafegará na rede local ou na rede WAN criptografado;

r) a criptografia implementada pelo software deverá ser compatível à certificação FIPS (Federal Information Processing Standards) AES 256bits;

s) o software de backup deverá suportar as plataformas para instalação do módulo de gerenciamento em Microsoft Windows 2003 32-bit e x64 com no mínimo SP1, Microsoft Windows 2008, 2008R2, 2012, 2012R2 ou superior 32-bit e x64 Sistemas operacionais Unix;

t) o software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software;

u) o software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre os jobs executados e porcentagem de sucesso de backups e restores;

v) o software de backup deverá prover alta compactação dos dados para a otimização dos dados armazenados no appliance (se aplicável) e em nuvem;

w) o software de backup deverá permitir a retenção de arquivos que já foram removidos ou modificados no servidor de origem, sendo que a sua retenção poderá ser configurada de forma ilimitada;

x) o software agente de backup deverá ser integrado com Portal Web, permitindo aos administradores realização de tarefas avançadas na Web, Logs de operação e Relatórios.

4.6.3 O software de backup deverá permitir a geração de relatórios de atividades



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

de backup e restore, contendo:

- a) porcentagem de Jobs (tarefas) realizados com sucesso e com erros;
- b) tendência de crescimento.

4.6.4 O software de backup deverá permitir a geração e a customização de relatórios gráficos exibindo:

- a) horário de início e término dos Jobs (tarefas);
- b) tempo de duração dos Jobs (tarefas);
- c) todos os jobs (tarefas) em execução
- d) o software de backup deverá permitir a exportação dos relatórios nos formatos “PDF” e “HTML”;
- e) o software de backup deverá permitir a geração de relatórios baseados em alertas pré-definidos para problemas.

4.6.5 Instalação e Configuração:

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos:

4.6.6 Garantia e Suporte:

Prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo conforme o horário da PMJN;

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da contratante, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

4.7 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE SOLUÇÃO DE HELPDESK, COM GESTÃO DE CHAMADOS TÉCNICOS E EMISSÃO DE RELATÓRIOS PERIÓDICOS:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, Instalação, implementação, Configuração de Aplicação de solução de Help-Desk baseada em interface WEB baseada nas melhores práticas difundidas na biblioteca ITIL – INFORMATION TECHNOLOGY INFRASTRUCTURE LIBRARY (versão 3.0 ou superior) e ISO/IEC 20.000.

4.7.1 Descrições do produto e serviço

Os serviços devem compreender o planejamento, implantação e operação do atendimento e do suporte técnico, remoto e presencial aos usuários de TI.

Também deverá contemplar o planejamento, implantação, operação e gestão de uma Central de Atendimento interna (SERVICE-DESK) por intermédio de ferramentas de gestão dos serviços de atendimento ao usuário em plataforma WEB, de acordo com os quantitativos e padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pela PMJN.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

4.7.2 Especificações Técnica da Solução

O Service Desk será realizado internamente nas dependências da PMJN, ou seja, presencialmente, dentro das dependências da PMJN.

O atendimento presencial, será feito sob demanda, com os custos de deslocamento dos técnicos sob responsabilidade da CONTRATADA.

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) o hardware e o software deverão ser instalados no CPD da PMJN.

Deverá ser implementada em banco de dados MySQL também (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá fornecer autenticação Local POP/IMAP, LDAP, Active Directory, SAMBA4.

Deverá em seu menu interno de suporte fornecer ferramenta para Backup de suas informações via Interface WEB.

Deverá possuir dentro de suas funcionalidades Gestão de Help-Desk, Relatórios Gráficos estatísticos.

Deverá possuir local específico para agrupar base de conhecimento, gestão de Projetos.

Deverá possuir sistema de Notificação via e-mail.

Deverá possuir geração de Relatórios em PDF direto de sua interface sem adição de impressora de pdf.

Deverá disponibilizar dashboards para serem exibidos em Plataforma web indicando os chamados mais críticos possibilitando intervenções e implementações mais rápidas dentro das melhores práticas da ITIL.

Deverá possibilitar envio por e-mail para abertura automática de chamado com atribuição automática do SLA por tipo de chamado.

OBS: A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN.

4.7.3 Hardware: A ferramenta deverá ser Fornecida com Hardware

O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.

A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO,



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FISICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.

O Hardware que compõe o serviço de BACKUP FISICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

CARACTERISTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE
Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 08Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel; Frequência 2,40 Ghz ou superior
Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C
Memória: 08GB DDR3 ou superior
DISCO: Mínimo de 02 DISCOS 1TB ou superior 7200 RPM ou SSD
USB: 2 portas ou mais
Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100/1000 Gigabit interface
Saída de Vídeo: VGA
Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior
Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C
Consumo Máximo: 95W
Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 2U

4.8 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DE FERRAMENTA PARA SUPORTE A HELP DESK BASEADA EM ACESSO REMOTO:

O software deve possuir os módulos de suporte instantâneo, manutenção remota.

Deverá ser usado para fornecer suporte remoto instantâneo a clientes e funcionários obtendo o controle de um PC, nas Plataformas, Windows, Linux, MacOS ou smartphone via Web em segundos, sem a necessidade de instalar previamente o software.

A interface utilizada deverá ser WEB (online) permitindo ser possível criar canais de suporte, (links) baseados na Web que conectam automaticamente os clientes aos técnicos, ou aplicação própria;

O software deve ser capaz de prover manutenção remota no computador cliente passando pelos firewalls.

O software deve utilizar canais de dados totalmente protegidos, com chaves de 1024 bits codificação da sessão.

O software de acesso remoto deve vir com a linguagem padrão em Português.

O licenciamento deverá ser pelo período do contrato de prestação de serviço.

Conexão direta com o cliente via código ou link por e-mail ou aplicação própria.

Deverá permitir conexão com a Tela de Logon.

Deverá permitir reconexão automática em caso de reinício pelo técnico (Remotamente).

Deverá permitir a visualização da área de trabalho e Controle remoto, incluindo Quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

branco, histórico e observações de sessões, com detalhes, Interface de bate-papo com Respostas predefinidas. Deverá possuir diagnóstico detalhado do sistema, incluindo Reinicialização e Reconexão sendo possível a colaboração com tanto na LAN quanto WAN.

4.9 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E UTILIZAÇÃO DE FERRAMENTA PARA INVENTÁRIO DE HARDWARE, SOFTWARES E ATIVOS DE REDE:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, instalação, Implementação, configuração e utilização de ferramenta de inventários de software, hardware e ativos que permita, coleta informações sobre o hardware e o software dos ativos em rede executando um programa cliente sendo possível a gerência e a visualização do inventário por meio de uma interface web multiusuário.

4.9.1 Especificações Técnica da solução

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá possuir Interface WEB Gráfica multiplataforma, multiusuário com Tecnologia PHP, HTM, CSS, com arquitetura em 03 camadas com uso de XML e HTTP Webservice.

Deverá ser implementada em banco de dados MySQL também (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá suportar múltiplos sistemas operacionais (Windows, Linux, UniX, Android, FreeBSD, Solaris, MacOS etc...).

Deverá suportar coletar dados e serviços em sistemas operacionais tais como (Tipo de máquina - Física ou Virtual; Drives Lógicos e Partições - Identificação de Letra de drive Logica Tipo de Driver Removível, hard drive Físico, cd-rom, network,...), Quantitativo de Memória RAM, Identificar Tipo de Sistemas de Arquivos (FAT, FAT32, NTFS...), Identificar e exibir Tamanho de espaço ocupado em disco em MB).

Deverá exibir informações detalhadas do Sistema Operacional, Informações do Usuário; Informações de software instalado no Ativo Monitorado com (Nome, Versão, Empresa desenvolvedora, Arquitetura e Hotfix instalados).

Deverá também coletar informações de periféricos instalados nos ativos tais como, Monitores identificando os Fabricantes, Modelo, Descrição, tipo, número de série; assim como também identificar a Descrição das estações de trabalho (Computador) com as definições de rede, mascara, DNS, DHCP e etc.

Deverá possuir recurso de rede Network Scan, recurso de IpDiscovery para detectar ativos na rede e inventariá-los automaticamente.

Deverá ser possível executar Deploy de rede e distribuição remota de pacotes e scripts: (Exemplo: Distribuir pacotes e instalá-lo; Executar uma script com uma ação. Ex: executar um comando via powershell).



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Deverá ser possível a integração com ferramentas baseadas em ITIL Versão 3.0.

Devera possuir local para inserção de campos personalizados para a agregação de informações e controles alfanuméricos. (Ex: Criar campo para inserção de usuário ou Telefone, correio eletrônico, departamento etc.)

OBS: A ferramenta deverá ser de uso exclusivo da PMJN não sendo aceito software compartilhado por outra instituição, que não seja da PMJN;

4.9.2 Etiquetas:

Deverá ser fornecido juntamente com a solução etiquetas Térmicas com código de barras (ex: Tipo Patrimônio) Tamanho 40 x 30 mm contendo Logo de Identificação do CPD fornecido pela Secretaria de Administração:

Características técnicas da etiqueta para inventário:

Título do Campo de CPD-PMJN Valor: “Numeração Alfa Numérica” Fonte: Arial
Número do CPD-PMJN da etiqueta Valor: conforme informado pela PMJN; Fonte: Arial; Tamanho: 18 caracteres alfanuméricos; Formato: NN.NN.NNN-NNNNNN-X
Texto Descritivo do Equipamento Valor: conforme informado pelo CPD da PMJN; Fonte: Arial; Tamanho: 27 caracteres.
Código de Barras Valor: Igual ao campo Número do CPD-PMJN; Tamanho: 14 caracteres; Densidade mínima: 7,7 CPI (caracteres por polegada) barra fina / barra larga: 1 / 3; Largura máxima das barras mais estreitas (módulo X): 0,18 mm.
Descrição do Equipamento Valor: “Nr. Universal”; Fonte: Arial.
Número Universal do Equipamento Valor: Conforme informado pelo CPD; Tamanho: 15 caracteres; Formato: Alfa Numérico (NNNNNNNNNNNNNNN-X)

Exemplo:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOÃO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86



4.9.3 Lacre:

Deverá Ser Fornecido Lacre de Segurança comprimento com trava individual.

Características técnicas do Lacre de segurança para inventário

Tamanho: 16cm com 8mm de Largura x 30mm;

Cores: azul, vermelho, amarelo, verde;

Número: Numeração aleatória.

Exemplo:



4.10 FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE MONITORAMENTO E ADMINISTRAÇÃO DE REDES DE DADOS E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, Instalação, Implementação, Configuração E Manutenção de Serviços de Monitoramento e Administração de Redes de Dados E Segurança Da Informação com soluções descritas abaixo;

Deverá implementar solução de monitoramento, dos ativos de rede e tecnologia de software e Hardware (Computadores, Servidores, serviços de rede essenciais, máquinas virtuais, BANCO DE DADOS, Backup, infraestrutura LAN, WAN, MAN, com interface Gráfica;

4.10.1 Especificações Técnica da solução de Monitoramento

Sistema informatizado para gerência e execução de monitoramento de ativos e infraestrutura de dados.

A ferramenta deverá ser baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre).

Deverá suportar monitorar equipamentos baseados em protocolo SNMP.

Deverá suportar pluguins, complementos em tecnologia CGI (Common Gateway Interface).

Deverá ser capaz de enviar notificação aos seus contatos determinados através de e-mails, mensagens instantâneas via celular ou pager, SMS.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Deverá em sua interface WEB status, histórico de logs, e permitir que se definam previamente os usuários que terão acesso visual ao trabalho executado, via web, IMAP, FTP.

Deverá também monitorar os serviços HTTP, POP3, NNTP, SMTP, SSH, Telnet, Monitoramento dos recursos dos servidores (espaço em disco, utilização de memória, carga de processamento, etc.).

Deverá efetuar Notificação de falhas, através de vários sistemas de comunicação, em tempo real como na Interface web, por e-mail, e por SMS.

Deverá suportar customização do Horário de envio de relatórios.

Deverá permitir acompanhar o monitoramento e identificar mais facilmente os problemas da rede através de interface web.

Deverá permitir o uso de tratadores de eventos para corrigir automaticamente um problema.

Deverá suportar a utilização de agentes de monitoramento.

4.10.2 Instalação e Configuração:

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

4.10.3 Garantia e Suporte:

Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira das de acordo com o Horário da PMJN.

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

4.10.4 Hardware: A ferramenta deverá ser Fornecida com Hardware;

O Hardware é parte integrante da solução, cabendo a CONTRATADA dimensionar a configuração, bem como a marca e o modelo mais adequado para sua solução, além de licenças, contratos e qualquer outra documentação pertinente à solução. Porém, a fim de garantir a qualidade mínima desejada serão exigidas as especificações abaixo para as partes integrantes da solução, além dos prospectos e manuais dos componentes integrantes, sendo de caráter obrigatório e passível de desclassificação no caso do não cumprimento de qualquer exigência.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

A CONTRATADA deverá declarar junto à proposta de preços que atende a todos os requisitos definidos para o FORNECIMENTO, INSTALAÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS DE BACKUP FISICO PARA SERVIDORES COM HARDWARE NAS STORAGE.

O Hardware que compõe os serviços de BACKUP FISICO, composto por hardware, Software baseada em software livre de propriedade da CONTRATADA, será disponibilizado para CONTRATANTE durante o período de contrato referido deste termo de referência.

CARACTERISTICAS MÍNIMAS DO HARDWARE
Processador: no mínimo 04 (quatro) núcleos (cores) com 04Mb de cache ou superior plataforma 64 Bits plataforma Intel;
Temperatura máxima aceitável do Processador 60° C;
Chipset: ATI Radeon 1270 / AMD 690E ou similar superior;
Memória: 08GB DDR3 ou superior;
DISCO: Mínimo de 04 DISCOS 2TB ou superior
USB: 2 portas ou mais;
Rede; 02 PLACAS DE REDE 10/100 /1000 Gigabit interface
Saída de Vídeo: VGA
Fonte de alimentação ATX bivolt de 650 Watts real ou superior;
Sistema de ventilação forçada no gabinete, temperatura máxima interna aceitável 46°C;
Consumo Máximo: 95W
Gabinete para montagem em RACK Padrão 19 Polegadas de no máximo 2U.

4.11 IMPLEMENTAÇÃO, CONFIGURAÇÃO E MANUTENÇÃO DE PROXY E FIREWALL COM FORNECIMENTO DE HARDWARE (Servidor Linux, UNIX, FreeBSD) COM FILTRO DE CONTEÚDO WEB E AUTENTICAÇÃO COM CERTIFICADO DIGITAL, RELATÓRIOS PERIÓDICOS:

Deverá prover a PMJN Fornecimento, implementação, configuração e manutenção de proxy e firewall com fornecimento de hardware com sistema operacional plataforma 64 Bits OpenSource (servidor Linux, UNIX, FreeBSD) baseada em software livre (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre), com interface de Gerencia de suas funcionalidades WEB Gráfica, multiusuário, com filtro de conteúdo web, autenticação com certificado digital, relatórios periódicos com solução, dashboard, etc.

4.11.1 Especificações Técnica da solução

A aplicação deverá estar instalada e configurado em formato de físico do servidor, em plataforma OpenSource (Linux, UNIX, FreeBSD) sem custo de licenciamento, (licenciado para a instituição e baseados em plataforma livre) desempenhando papel de um firewall/Proxy Gateway de redes dentre elas funcionalidade UTM (Unified Threat Management).

Deverá possuir console de Gerência via browser com Interface Gráfica de suas funcionalidades.

Deverá suportar autenticação de usuários, com certificado digital;
Serviços de monitoramento de firewall e suporte e servidores com sistema operacional



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

OpenSource (servidor Linux, UNIX, FreeBSD).

Deverá permitir, manutenção do controle de acesso a rede dos ativos de rede por endereço mac, cadastro, alteração e remoção de endereços.

Deverá possuir Serviço de DHCP: O serviço de DHCP é responsável por fornecer um IP a cada computador, roteador wifi, ativo de rede etc.

Deverá suportar serviço de ProxyFilter com restrição de acesso por definição de URL, IP ou range de IP, e quais páginas de internet podem ou não ser acessadas nos computadores da rede LAN\WAN\ da PMJN sendo possível o cadastro de perfis e grupos de acesso com acesso liberado e acesso bloqueado.

Deve permitir a integração do Firewall com a solução Microsoft Active Directory (MS-AD), permitindo a criação de políticas de filtragem baseados em usuários e grupos de usuários existentes na base MS AD.

Deve possibilitar o registro de toda a comunicação realizada através do firewall e de todas as tentativas de abertura de sessões e conexões que por ele forem recusadas.

Deverá suportar lista de páginas bloqueadas e liberadas, cadastro de grupos e perfis de acesso.

Controle de acesso de grupos de usuários externos.

Deverá suportar serviço de DNS responsável por fornecer acesso a páginas de internet a partir de um nome como www.brasil.gov.br.

Deverá fornecer manutenção do servidor DNS da PMJN com alteração da estrutura de nomes de acordo com as necessidades.

Deverá ser fornecer serviço de relatório de acesso web, relatório das páginas acessadas nas máquinas pertencentes a rede da PMJN e anexos externos interligados a rede da PMJN.

Deverá suportar Serviço de VPN: Rede virtual criptografada que fornece acesso aos sistemas externos e prestadores de serviços (Ex: E&L).

Deverá suportar serviço de VPN utilizada por unidades externas ao prédio da PMJN quando necessário.

Deverá suportar serviço de Firewall, controle e acesso a serviços, com ele fazer a segurança dos serviços internos, bloqueando acesso indevido a eles.

Deverá suportar serviço de firewall, controle contra-ataques em serviços online.

Deverá possuir serviço de Backup automático das configurações do firewall e regras de controle da aplicação.

Deve suportar agregação de portas, com a criação de grupos de pelo menos 04 (quatro) portas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO – TEL: (27) 3258-4700 – FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 – JOAO NEIVA – ES – CNPJ: 31.776.479/0001-86

Deve ser suportado o padrão LACP (Link Aggregation Control Protocol).

Deverá suportar -Failover com LINK Redundante.

Deverá suportar atualizar firmwares e softwares da solução para novas versões diretamente de console de gerenciamento.

Deverá suportar bloquear e emitir relatórios, HTP, HTTPS, PORT 443, 53 DNS, 21 FTP, 80 HTTP, 443 HTTPS, 143 IMAP, 123 NTP, 110 POP3, 25 SMTP etc.

Deverá suportar bloquear aplicativos, stream, Netflix, Whatsap, Youtube, facebook etc.

Deverá suportar certificado de autenticidade.

4.11.2 Dos Serviços fornecidos

A empresa deve realizar todos os serviços de montagem, instalações, configurações, acompanhamento e outros que se façam necessários, em conformidade com as exigências deste termo, de maneira a deixar completamente funcional toda a solução nos prazos determinados pela Secretaria de Administração de acordo com suas prioridades.

4.11.3 Instalação e Configuração

A contratada deverá confeccionar um plano de instalação incluindo metodologia e cronograma de implantação da solução, definindo atividades, prazos, responsabilidades e recursos utilizados para a instalação, testes e simulações, migração e ainda os seguintes elementos.

O prazo para entrega deverá ser acordado com a PMJN de acordo com o cronograma estabelecido pela Secretaria de Administração CPD.

O equipamento deverá ser fornecido com o software e instalado em local indicado pela PMJN, integrando a solução de rede de dados; O horário para instalação deve ser de segunda a sexta-feira em horário de expediente (7:00hs às 16:30hs), em loco.

Todos os serviços deverão ser implementados pela equipe contratada para atendimento interno.

Exigir-se-á limpeza e organização do ambiente enquanto perdurar a execução dos serviços.

4.11.4 Dos prazos de instalação

O prazo para início dos serviços de instalação é de até 05 dias corridos e para a conclusão destes é de até 30 dias corridos, ambos a contar da data acordada com a secretaria de Administração.

4.11.5 Garantia e Suporte

Deverá prestar manutenção preventiva e corretiva, durante o período vigente de contrato, na modalidade de atendimento de no mínimo de segunda-feira a sexta-feira no



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

horário de atendimento da PMJN.

As soluções de manutenção e/ou suporte técnico poderão ser realizadas, por parte da PMJN, por meio telefônico (RAMAL), e-mail, central de atendimento WEB, Internet ou qualquer outro meio de comunicação convencional, e quando necessário com a presença de técnicos especializados.

Observações: Fica estipulado do valor total geral, o percentual de 10% (dez por cento) do valor contratado para atender ao FMAS (SEMTADES), 25% (vinte e cinco por cento) para atender ao FMS (SEMSA), 65% (sessenta e cinco por cento) para atender à PMJN, dos quais: 05% (cinco por cento) atribuídos a **SEMED**, 12% (doze por cento) atribuídos a **SEMED**, 12% (doze por cento) atribuídos a **SEMED**, 16% (dezesesseis por cento) atribuídos a **SEMED** e 55% (cinquenta e cinco por cento) atribuídos a **SEMAD**.

CLAÚSULA QUINTA - INFORMAÇÕES ADICIONAIS

5.1. A Rede da PMJN, encontra-se, atualmente, centralizada no prédio da Prefeitura Municipal no Setor de TI (Tecnologia da Informação), ligado à Secretaria Municipal Administração, e possui um parque de aproximadamente 357 (trezentos e cinquenta e sete) Estações de Trabalho, incluindo (Computadores e Notebooks) e 230 (duzentos e trinta) ativos de tecnologia (Impressoras, Roteadores, projetores, Switch's, etc.).

5.2. A infraestrutura de comunicação que atende ao parque instalado está composta por aproximadamente 34 (trinta e quatro) unidades interligadas em rede de link de baixa velocidade, 08 (oito) unidades conectadas em fibra ou cabo de par trançado com velocidade 10/100/1000Mbps e um link de Internet 6Mbps FULL de velocidade com a Internet.

5.3. Existe em andamento um projeto de Interligação de todas as unidades ao prédio da PMJN por Link de Internet e Fibra Óptica.

5.4. Também fazem parte desta infraestrutura, outros equipamentos e 08 (oito) Servidores de Dados, Serviços, Aplicações e Segurança, dentre outras funções.

5.5. Compõem também o cenário, outras localidades do Município de João Neiva, alocadas fora do centro da cidade, sendo elas pertencentes às secretarias de Saúde e Educação, que já estão incluídas em projetos de ampliação de infraestrutura e resultará na comunicação total destas localidades com o prédio da Prefeitura Municipal, através do Setor de TI (Tecnologia da Informação).

CLAÚSULA SEXTA - DAS UNIDADES QUE SE ENCONTRAM DISTANTES DA SEDE DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

6.1. A contratada deverá possuir veículo próprio para efetuar o atendimento nas localidades do interior e da Sede do município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

LOCALIDADE	KILOMETRAGEM
BARRA DO TRIUNFO	33 KM
ACIOLI	25 KM
CAVALINHO	08 KM
CRISTAL	05 KM
SANTO AFONSO	03 KM

CLAÚSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS

7.1 - O valor mensal do presente contrato é de R\$ _____ (_____), totalizando o valor global de R\$ _____ (_____).

7.2. Nos preços já estão incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, impostos diretos e indiretos, seguros e outros encargos ou acessórios.

CLAÚSULA OITAVA - DA DOTAÇÃO DA DESPESA

8.1 - Os recursos financeiros para pagamento dos encargos resultantes da presente licitação, correrão por conta das seguintes dotações:

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

Ficha: 0000050

Órgão: 021

Unidade Orçamentária: 101 – Secretaria Municipal de Administração

Função: 04 – Administração

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 0002 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 10000000 – Recursos Ordinários

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 258

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE

Função: 12 – Educação

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 0002 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 – Manutenção dos Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 – MDE

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 307

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 – Manutenção e Desenvolvimento do Ensino - MDE



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Função: 12 – Educação

Sub Função: 361 – Ensino Fundamental

Programa: 0017 – Fortalecimento da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2.034 – Manutenção e Revitalização do Ensino Fundamental

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 – MDE

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 333

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 101 - Manutenção e Desenvolvimento do Ensino – MDE

Função: 12 – Educação

Sub Função: 365 – Educação Infantil

Programa: 0017 - Fortalecimento da Educação Básica

Projeto/Atividade: 2.036 – Manutenção e Revitalização da Educação Infantil

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 11010000 – MDE

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

Ficha: 420

Órgão: 025

Unidade Orçamentária: 104 – Biblioteca Pública Municipal

Função: 13 – Cultura

Sub Função: 392 – Difusão Cultural

Programa: 0048 - Biblioteca Pública Municipal

Projeto/Atividade: 2.156 – Manutenção da Biblioteca Pública Municipal

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 10000000 – Recursos Ordinários

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

Ficha: 0000008

Órgão: 033

Unidade Orçamentária: 101 – Fundo Municipal de Saúde

Função: 10 – Saúde

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 0002 – Programa de Apoio Administrativo

Projeto/Atividade: 2.003 – Manutenção de Serviços Administrativos

Elemento de Despesa: 33903900000 – Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica

Fonte de Recurso: 12110000 – Recursos Próprios - Saúde

- **SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

Ficha: 000009

Órgão: 028

Unidade Orçamentária: 101 – Gestão da Política de Assistência Social

Função: 08 – Assistência Social

Sub Função: 122 – Administração Geral

Programa: 0025 - Gestão da Política de Assistência Social – Serviços Administrativos

Projeto/Atividade: 2.064 – Manutenção de Serviços Administrativos



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

Elemento de Despesa: 33903900000 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica
Fonte de Recurso: 1001000000 - Recursos Ordinários

CLÁUSULA NONA - FORMA DE PAGAMENTO

9.1. O (s) pagamento (s) será (ão) efetuado (s) em até 30 (trinta) dias, após a entrega efetiva dos serviços, mediante a apresentação à PMJN de documento (s) fiscal (is) hábil (eis) exigidos na habilitação do certame, sem emendas ou rasuras e ter ocorrido o recebimento na forma prevista no art. 73 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

9.2. O pagamento somente será efetuado após o recebimento definitivo do objeto, que deverá estar em conformidade com as exigências do presente Contrato.

9.3. Ocorrendo erros na apresentação do (s) documento (s) fiscal (is), o (s) mesmo (s) será (ão) devolvido (s) à contratada para correção, ficando estabelecido que o prazo para pagamento será contado a partir da data de apresentação da nova fatura, devidamente corrigida.

9.4. A PMJN poderá deduzir do pagamento importâncias que a qualquer título lhe forem devidos pela contratada, em decorrência de inadimplemento contratual.

9.5. O pagamento das faturas somente será feito em carteira ou cobrança simples, sendo expressamente vedada à contratada a cobrança ou desconto de duplicatas por meio da rede bancária ou de terceiros.

9.6. Para a efetivação do pagamento o licitante deverá manter as mesmas condições previstas neste edital no que concerne a PROPOSTA e a HABILITAÇÃO, inclusive quanto as CERTIDÕES exigidas na fase habilitatória.

CLÁUSULA DÉCIMA - DOS PRAZOS

10.1. O prazo de execução do serviço contratado terá a vigência de 12(doze) meses, iniciados a partir da assinatura da Ordem de Serviços, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 - A Contratada obriga-se a:

11.1.2. Executar os serviços em estrita observância as especificações do Termo de Referência.

11.1.3. Atender prontamente a quaisquer exigências da Contratante, inerentes ao objeto do Termo de Referência.

11.1.4. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para a contratação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

11.1.5. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada, exceto nas condições devidamente autorizadas pela Contratante.

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

11.1.7. Elaborar e manter arquivo de relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas.

11.1.8. Fornecer imediatamente relatórios mensais de tarefas executadas e ocorrências atendidas sempre que solicitados pela Contratante.

11.1.9. Emitir a nota fiscal/fatura referente ao serviço prestado, com a informação detalhada, a fim de propiciar o respectivo pagamento.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

12.1. A Contratante obriga-se a:

12.1.2. Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa cumprir suas obrigações dentro das normas e condições do presente Contrato.

12.1.3. Informar a liberação de infraestrutura em suas dependências se for o caso, para que a CONTRATADA providencie a ativação técnica.

12.1.4. Responsabilizar-se pela guarda e integridade dos equipamentos da CONTRATADA, se for o caso, obrigando-se ao respectivo ressarcimento, pelo valor atualizado, em casos de perda, extravio, dano ou destruição, ainda que parcial, por qualquer motivo que não de força maior.

12.1.5. Permitir o acesso de empregados da CONTRATADA, que forem autorizados, em suas dependências para manutenção, a qualquer hora do dia, sendo ou não horário comercial, com a presença de, pelo menos, um de seus funcionários.

12.1.6. Efetuar os pagamentos nas condições pactuadas.

12.1.7. Verificar a regularidade das condições de habilitação da CONTRATADA.

12.1.8. Acompanhar e fiscalizar a execução dos serviços executados pela CONTRATADA.

12.1.9. À CONTRATANTE reserva-se o direito de exigir a substituição de técnicos da firma que, a seu critério, forem considerados inconvenientes ou incompatíveis com o trabalho.

CLAUSULA DÉCIMA TERCEIRA - ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

11.1 - O Contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

11.1.1 - Unilateralmente pela Administração:



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

a) Quando necessária a modificação do prazo ou do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, observados os limites legais estabelecidos nos §§ 1º e 2º, do artigo 65, da Lei 8.666/93.

11.1.2 - Por acordo entre as partes:

a) Quando necessária a modificação da forma de pagamento, por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS PENALIDADES E SANÇÕES

14.1. A empresa adjudicatária deverá observar rigorosamente as condições estabelecidas para o fornecimento do objeto licitado, sujeitando-se às penalidades constantes no art. 7º da Lei nº 10.520/02 e nos arts. 86 e 87 da Lei 8.666/93 e suas alterações, a saber:

14.2. Advertência;

14.3. Multa pelo atraso injustificado no prazo da data para entrega do objeto após a adjudicação ou pela não retirada da ordem de compra;

14.4. A aplicação da penalidade contida no item 10.1.2 não afasta a aplicação da sanção trazida no item 10.1.1;

14.5. Impedimento do direito de licitar ou contratar com a Administração Pública por um período de até 05 (cinco) anos.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA RESCISÃO

15.1. O presente Contrato poderá ser rescindido por mútuo consentimento das partes, ou unilateralmente, rescindido com antecedência de 30(trinta) dias, mediante notificação, ou por descumprimento de qualquer de suas cláusulas, e as constantes nos artigos 78, 79 e 80 da Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - REAJUSTAMENTO

14.1. Os preços propostos não serão reajustados, exceto os casos previstos em lei.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA PUBLICAÇÃO

15.1. O presente Contrato será publicado, em resumo, no Diário Oficial do Estado, dando-se cumprimento ao disposto no artigo 61, parágrafo único da Lei nº 8.666/93, correndo a despesa por conta do contratante.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Fica eleito o foro da Sede deste Município de João Neiva, para dirimir quaisquer dúvidas porventura decorrente durante a execução deste instrumento, desde que não possam ser solucionadas amigável ou administrativamente pelas partes.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

E, por estarem justos e de comum acordo, assinam o presente instrumento em 04(quatro) vias de igual teor e forma na presença de duas testemunhas, para que produza os efeitos legais.

João Neiva, XX de XXXXX de 2019.

**MUNICÍPIO DE JOÃO NEIVA
CONTRATANTE**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
GESTORA DO CONTRATO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
GESTOR DO CONTRATO**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE TRABALHO, ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
GESTORA DO CONTRATO**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1- _____
2- _____

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**

AV. PRESIDENTE VARGAS, Nº 097, - CENTRO - TEL: (27) 3258-4700 - FAX (27) 3258-4724
CEP: 29680-000 - JOAO NEIVA - ES - CNPJ: 31.776.479/0001-86

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO NEIVA**EQUIPE DE APOIO****PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019**

AS EMPRESAS QUE RETIRAREM O EDITAL VIA INTERNET, DEVERÃO PREENCHER A FOLHA DE RECIBO ABAIXO E ENVIA-LÁ VIA FAX - **0XX-27-3258.4724**, OU ACUSAR O RECEBIMENTO/RETIRADA ATRAVÉS DO E-MAIL licitacao@joaoneiva.es.gov.br TAL SOLICITAÇÃO VISA, TÃO SOMENTE, INFORMAR AO RETIRANTE DESTE, EVENTUAIS CORREÇÕES OU ALTERAÇÕES EM SEUS DISPOSITIVOS.

RECIBO

Recebi da Comissão Permanente de Licitação da Prefeitura Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, a cópia do Edital do **PREGÃO PRESENCIAL Nº 015/2019**, para abertura às **09 horas** do dia **16/04/2019**.

João Neiva-ES, ____/____/____

FIRMA

E-MAIL

TELEFONE/FAX

NOME