



## CÂMARA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA BALNEÁRIA DE ITANHAÉM

### CONVITE Nº 05/2015

#### PROCESSO Nº. 37 / 2015.

A Câmara Municipal da Estância Balneária de Itanhaém – Estado de São Paulo, por intermédio da Comissão de Licitações designada pela Portaria nº 29, de 2 de janeiro de 2015, torna público aos interessados que se encontra aberta Licitação, modalidade “Convite”, de nº. 05/2015, destinado Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados técnicos especializados na área de tecnologia da informação.

A presente Licitação é do tipo “Menor Preço Global”, e será regida por este instrumento observadas as disposições da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, alterada pela Lei Federal nº. 8.883, de 08 de junho de 1994, da Lei Complementar Federal nº.123/06 e da Lei Municipal nº 3.923, de 14 de maio de 2014.

Os envelopes “documentação” e “proposta” deverão ser entregues na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, situada na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Vila São Paulo, Itanhaém-SP, até as **10:00 (Dez) horas do dia 27 de Março de 2015**, momento em que ocorrerá a sessão pública de abertura.

## **1 - OBJETO**

1.1 - O Objeto desta licitação é a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados técnicos especializados na área de tecnologia da informação.

## **2 – DAS PEÇAS INTEGRANTES**

2.1 Integram este instrumento, independente de transcrição, os anexos que seguem:

- a) Anexo I – Projeto Básico;
- b) Anexo II - Modelo de formulação de proposta;
- c) Anexo III – Modelo de atestado de visita técnica;
- d) Anexo IV – Modelo de declaração que não emprega menor de idade;
- e) Anexo V – Modelo de declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da Habilitação;
- f) Anexo VI – Modelo de declaração de enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- g) Anexo VII - Minuta de contrato;

## **3 – DA PARTICIPAÇÃO**

3.1 - Somente poderão participar desta licitação empresas nacionais que atendam às condições e às exigências deste instrumento, cujo objetivo social esteja relacionado com o objeto pretendido e atenda à legislação pertinente, sendo vedada a participação quando:

- a) Declarada inidônea por ato do Poder Público;
- b) Sob processo de Falência ou Concordata;

- c) Impedida de contratar ou transacionar com a Administração Pública ou qualquer de seus órgãos descentralizados;
- d) Reunida em consórcio;
- e) Enquadrada nas disposições do artigo 9º da Lei Federal nº. 8.666/1993.

3.2 - Os participantes deverão ter pleno conhecimento dos termos deste instrumento, das condições gerais e particulares para atendimento ao objeto da presente licitação, não sendo aceitas reivindicações posteriores sob quaisquer alegações.

#### **4 – DA VISTORIA TÉCNICA**

4.1 - A vistoria ao local de execução dos serviços é obrigatória e deverá ser realizada por técnico do licitante, devidamente identificado. Para tanto, o interessado deverá solicitar, junto à Administração, o agendamento da sua vistoria – contato com a Sr. Allan Bellucci, telefone **(13) 3421-4450**.

4.2 - O técnico da licitante deverá apresentar o comprovante de realização de vistoria, em conformidade com o modelo sugerido no **Anexo III**, na ocasião da vistoria para que seja devidamente assinado pelo Diretor Geral.

#### **5 – DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

5.1 - Os licitantes deverão entregar 2 (dois) envelopes fechados e lacrados, com os seguintes dizeres na parte externa e frontal:

**ENVELOPE 1: “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

**CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**

**CONVITE Nº 05/2015**

**(Razão Social da licitante e CNPJ)**

## **ENVELOPE 2: “PROPOSTA DE PREÇOS”**

### **CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM**

#### **CONVITE Nº 05/2015**

#### **(Razão Social da licitante e CNPJ)**

5.2 - Os envelopes deverão ser entregues na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, situada na Rua João Mariano Ferreira, nº 229, Vila São Paulo, Itanhaém-SP, nos dias úteis, das 9 (nove) horas às 18 (dezoito) horas, ou até a data e/ou horário de sua abertura.

5.3 - A Câmara de Itanhaém não se responsabilizará por envelopes enviados via correio ou protocolizados fora do local ou do horário indicados no item acima.

## **6 – DO ENVELOPE 1, “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”**

6.1 - As licitantes deverão apresentar dentro do Envelope nº 1, a seguinte Documentação, sob pena de inabilitação:

### **6.1 .1. Habilitação Jurídica**

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Certificado de condição de Microempreendedor Individual, no caso de Microempreendedor Individual;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, que poderá ser substituído por documento consolidado das

alterações, devidamente comprovado o último registro no órgão próprio e, no caso de sociedades por ações, acompanhado dos documentos de eleição de seus administradores;

d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;

e) Decreto de autorização, no caso de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.

f) Ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

#### 6.1.2. Regularidade Fiscal

a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ) do Ministério da Fazenda;

b) Certidões negativas de débitos ou equivalentes na forma da lei, relativas:

c1) à Seguridade Social – INSS

c2) ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

c3) à Fazenda Pública Federal;

c4) à Fazenda Pública do Estado do domicílio ou sede da licitante (Certidão de Débito em Dívida Ativa);

c5) à Fazenda Pública do Município do domicílio ou sede da licitante (Tributos Mobiliários).

C6) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas

#### 6.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência e recuperação judicial, emitida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

6.1.4 - Atestado de visita técnica;

6.1.5 - Declaração que não emprega menor de idade

6.1.6 - Declaração de Inexistência de Fato Superveniente Impeditivo da habilitação;

6.2 - Se a documentação de habilitação não atender às exigências deste Edital, a Comissão de Licitação considerará a licitante inabilitada.

6.3 - Para **microempresas e empresas de pequeno porte**, em cumprimento a Lei Complementar 123/2006, art.43, §1º, caso haja alguma restrição na comprovação a **regularidade fiscal** será assegurado o prazo de **5 (cinco) dias**

**úteis** (a partir do momento que for declarada vencedora do certame), prorrogáveis, a critério da Administração por igual período, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e **emissão** de eventuais **certidões** negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.3.1 - A não-regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, verificado o atendimento das condições de sua habilitação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

6.4 - Os documentos extraídos por via INTERNET terão seus dados conferidos pela Comissão de Licitação perante o site correspondente.

## 7 – DO ENVELOPE 2, “PROPOSTA DE PREÇO”

7.1 – A “Proposta de Preço” deverá:

- a) Ser redigida em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, redigidas com clareza, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricada em todas as folhas pelo representante legal da licitante e ser elaborada segundo as exigências do Memorial Descritivo, Anexo II, e demais orientações do Edital e seus anexos.
- b) Indicar a razão social da licitante, endereço completo (rua/avenida, número, bairro, cidade, CEP, UF) telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), mencionando o Banco, números da conta corrente e da Agência no qual serão depositados os pagamentos se a licitante se sagrar vencedora do certame, bem como, a qualificação do representante da licitante, para fins de assinatura do contrato, quando for o caso.
- c) Ter validade não inferior a **90 (noventa) dias** corridos, a contar da data de sua apresentação. Caso não apresente prazo de validade será este o considerado.
- d) Deverá atender as especificações contidas no Memorial Descritivo, Anexo II deste Edital.

- e) Ser apresentada, com preços expressos em moeda corrente nacional (reais), onde os valores são limitados a 02 (duas) casas decimais.
- f) Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer outro título.

## **8 – DA SESSÃO DE ABERTURA**

8.1 - A sessão de abertura, que será pública, ocorrerá às **10:00 (Dez) horas do dia 27 de março de 2015**, na Sala de Reuniões, piso superior da Câmara Municipal, onde os licitantes poderão se fazer representar direta ou indiretamente, quer seja por sócio, diretor, procurador ou credenciado.

8.2 - Quanto à representação do licitante:

- a) se for representante legal, a exemplo de sócio ou diretor, deverá estar munido de RG.
- b) se for procurador, deverá estar munido de RG e procuração;
- c) se representante credenciado, munido de RG e carta de credenciamento original.

8.3 - Durante a sessão somente poderão se manifestar os representantes oficiais dos licitantes, que constará de ata, não sendo permitidas refutações orais.

8.4 - É facultado à Comissão de Licitação ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.

8.5 - As dúvidas que surgirem durante a sessão serão resolvidas pela comissão de Licitação na presença dos participantes ou relegadas para ulterior deliberação, a juízo do Presidente, devendo o fato constar de ata.

8.6 - Todos os recursos serão dirigidos à Autoridade Superior na forma e prazos legais, devendo ser protocolizados junto a Divisão de Expediente, nos dias úteis, no horário de atendimento ao público.

8.7 - No início da sessão, antes da abertura do envelope, os documentos dos representantes serão apresentados à Comissão de Licitação, que os examinará.

8.8 - As procurações e as cartas credenciais serão retidas e rubricadas por um ou mais membros da Comissão de Licitação e juntadas ao processo administrativo.

8.9 - Em seguida, a Comissão de Licitação procederá à abertura dos envelopes, passando-se à rubrica por um ou mais membros da Comissão e pelos licitantes presentes.

8.10 - Depois de abertos os envelopes não serão aceitos quaisquer pedidos para alteração ou retificação.

8.11 - Examinado o conteúdo do envelope, que deverá atender às exigências deste instrumento, a Comissão de Licitação decidirá pela sua classificação ou desclassificação.

8.12 - Será desclassificada a proposta que:

- a) seja manifestamente inexecutável;
- b) apresentar preço simbólico, irrisório ou de valor nulo;
- c) apresentar preço excessivo, maior que o valor estimado.
- d) contiver borrões, rasuras, entrelinhas, emendas ou omissões que dificultem ou impossibilitem seu entendimento;
- e) não apresentar qualquer um dos documentos exigidos;
- f) não atenda as exigências deste instrumento.

8.13 - Se todas as propostas e documentos forem desclassificados, a critério da Administração, poderá ser concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para os licitantes apresentarem novas propostas e documentos.

8.14 - Em caso de empate entre duas ou mais propostas será realizado sorteio.

8.15 - Por fim, superada a classificação, a Comissão de Licitação classificará as propostas mais vantajosas, e submeterá a apreciação do Sr. Presidente que adjudicará o objeto ao licitante vencedor, detentor da proposta classificada em primeiro lugar.

## **9 – DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO**

9.1 - Encerrada a fase de julgamento e classificação das propostas, o Sr. Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém deliberará quanto à adjudicação e homologação do objeto.

## **10 – DA CONVOCAÇÃO**

10.1 - Após a homologação, convocar-se-á a adjudicatária para, em até 5 (cinco) dias, contados do recebimento do aviso, assinar o contrato.

10.2 - A inércia ou recusa da adjudicatária no prazo concedido na convocação implicará na perda do direito de atendimento ao objeto, sem prejuízo das sanções legais aplicáveis.

10.3 - O prazo concedido poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado por escrito durante seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

10.4 - Perdendo a adjudicatária o direito de atendimento ao objeto, ou havendo recusa em fazê-lo no prazo estabelecido, é facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes para o fazer em igual prazo e condições, respeitada a ordem de classificação.

10.5 - Decorrido o prazo de validade das propostas sem a convocação, ficam os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

## **11 – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

11.1 - As despesas decorrentes da contratação serão suportadas com recursos orçamentários previsto na verba própria do orçamento vigente dotação nº 3.3.90.39.

## **12 – DA MANUTENÇÃO DO EQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO**

12.1 - O valor contratado poderá ser revisto antes do prazo previsto para repactuação com vistas à manutenção do equilíbrio econômico-financeiro do

Contrato, na forma da alínea “d”, inciso II, art. 65 da Lei nº 8.666/93, mediante solicitação formal do Contratado, obedecida a seguinte condição:

a) as eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de planilha analítica e documento que comprove a superveniência de fatos imprevisíveis, ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária ou extracontratual, porém de conseqüências incalculáveis, demonstrando o seu impacto nos custos do contrato.

## **13 – DA FISCALIZAÇÃO**

13.1 - A fiscalização será exercida pela Diretoria de Patrimônio e Suprimentos, e através de elementos credenciados junto à Contratada. A existência da ação fiscalizadora não exclui e nem diminui a completa responsabilidade da Contratada no que lhe compete.

13.2 - Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle na execução contratual, relativamente à quantidade, qualidade, prazo e adequação dos serviços.

13.3 - Verificada a ocorrência de irregularidades na execução do contrato, o Diretor Geral adotará as providências legais e contratuais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, quando for o caso.

13.4 - Caberá à fiscalização Atestar as Faturas emitidas pela CONTRATADA, para que seja feita a Liquidação de Despesa, por serviços executados;

13.5 - A Contratada está também obrigada a comunicar imediatamente à Câmara qualquer ocorrência ou anormalidade que venha interferir na execução contratual.

13.6 - Deverão se desenvolver boas relações entre a fiscalização e as pessoas ligadas à Contratada, para acatar quaisquer ordens, instruções e o que mais emanar da fiscalização, além de:

a) Executar, perfeita e pontualmente, com relação ao objeto contratual, tudo o que fora determinado pela fiscalização.

b) Reparar, sem qualquer ônus para esta Câmara, a execução considerada deficiente ou em desacordo com as instruções emanadas pela fiscalização.

## **14 – DAS PENALIDADES**

14.1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 se aplicam a este instrumento, no que couber.

14.2 - Pelo inadimplemento total ou parcial de qualquer condição deste instrumento, a Câmara de Itanhaém aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

- a) advertência;
- b) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;
- c) rescisão contratual;
- d) suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

14.3 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a adjudicatária de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

## **15 – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

15.1 - Este instrumento é regido pelas condições aqui previstas, e, subsidiariamente, pelos princípios de Direito Público, e ainda, no que couber, pelos dispositivos de Direito Privado.

15.2 - Aplica-se a Lei Federal nº 8.666/1993 para os casos que por ventura ficarem omissos.

15.3 - Informações complementares sobre o presente instrumento poderão ser obtidas na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, através do telefone/fax (13) 3421-4450, Ramal 224, nos dias úteis, no horário de atendimento ao público.

15.4 - Se referente a condições específicas de atendimento ao objeto, deverão ser solicitadas à Comissão, por escrito, na Divisão de Patrimônio e Suprimentos, no máximo até 2 (dois) dias úteis após a expedição do Convite, sendo que as respostas serão enviadas também em 2 (dois) dias úteis.

15.5 - As questões não previstas neste instrumento serão resolvidas pela Comissão com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de Direito.

15.6 - Serão admitidos os recursos constantes do artigo 109 da Lei Federal nº 8666/1993 e os prazos serão contados conforme o artigo 110 do mesmo Diploma Legal.

15.7 - Fica assegurado à Câmara de Itanhaém o direito de, a qualquer tempo e a seu critério, por despacho motivado, antes do atendimento ao objeto por parte da adjudicatária, adiar ou revogar a presente licitação, por interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, suficiente para justificar o ato, sem que assista aos licitantes direito a indenização de qualquer espécie.

15.8 - Para conhecimento dos interessados expede-se o presente instrumento, do qual será extraída cópia que será afixada no quadro de avisos da Câmara Municipal de Itanhaém.

## **17 – DO FORO**

17.1 - Fica eleito o Foro da Comarca do Município da Estância Balneária de Itanhaém - Estado de São Paulo - para dirimir as eventuais dúvidas surgidas no atendimento ao objeto, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

Itanhaém, 20 de março de 2015.

**TIAGO RODRIGUES CERVANTES**  
**Presidente da Câmara Municipal de Itanhaém.**

## ANEXO I

### PROJETO BASICO

**PROCESSO N° 037/2015**

#### **1 – DO OBJETO**

1.1 - Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados técnicos especializados na área de tecnologia da informação, por meio dos seguintes serviços:

<b>ITEM</b>	<b>DESCRIÇÃO DO SERVIÇO</b>	<b>UNIDADE DE MEDIDA</b>	<b>QUANT</b>
1	Serviço de Apoio, Suporte e Administração dos sistemas de Armazenamento, Aplicativos, Rede de Dados, Banco de Dados, Sistemas Operacionais e Segurança da Informação.	HORA TÉCNICA	960
2	Serviço de manutenção preventiva e corretiva da Infraestrutura de TI.	HORA TÉCNICA	240

#### **2- JUSTIFICATIVA**

2.1 – A Câmara Municipal de Itanhaém não dispõe, em seu quadro funcional, de profissionais para a execução dos serviços acima indicado. Sendo assim, faz-se necessária a contratação de empresa para a prestação destes serviços, tendo em vista a necessidade de manter a infra-estrutura e equipamentos de

informática operando corretamente, bem como corrigir com eficiência e eficácia qualquer problema com a mesma.

2.2. Os serviços desta licitação deverão ser executados de forma contínua.

### **3- FUNDAMENTO LEGAL**

3.1 – O procedimento licitatório deverá observar as normas e procedimentos contidos na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

### **4- ESPECIFICAÇÕES DOS SERVIÇOS**

4.1 - Os serviços de impressão serão executados sob o regime de execução indireta, contemplando:

#### **4.1.1 - Serviço de execução e apoio a Infra-estrutura de TI :**

4.1.1.1 - Consolidar as necessidades de infra-estrutura, buscando informação em cada uma das áreas (Redes de Dados, Redes WAN, Aplicativos Corporativos, Sistemas Operacionais, Banco, Armazenamento, Redes nos Estados e Núcleo de Operação e Controle 24x7) - bimestralmente;

4.1.1.2 - Executar as tarefas de implantação, substituição e atualização de soluções destinadas à infra-estrutura de hardware e software do Contratante;

4.1.1.3 - Elaborar relatório detalhado das funcionalidades necessárias de equipamentos e softwares a serem adquiridos, destinados à infra-estrutura, conforme demanda;

4.1.1.4 - Subsidiar tecnicamente os processos de aquisição;

4.1.1.5 – Dar suporte na elaboração de Projetos de segurança da informação;

4.1.1.6 - Dar suporte na elaboração de Projetos de implantação de novos sistemas;

4.1.1.7 - Produzir relatório das ocorrências do período (mês calendário);

4.1.1.8 - Monitoramento da rede WAN, MAN e LAN;

4.1.1.9 - Detectar e reparar problemas nos ativos de rede, hardware, software e serviços;

4.1.1.10 - Desenvolver scripts, aplicações e agentes para monitorar os serviços críticos de aplicações e rede de computadores;

4.1.1.11 - Gerenciar e monitorar os sistemas corporativos do Contratante;

#### **4.1.2 - Serviço de Suporte e Administração de Armazenamento:**

4.1.2.1 - Sugerir a política de backup e configurar os softwares e equipamentos de backup conforme a política aprovada pelo Contratante;

4.1.2.2 - Sugerir as políticas de cópias e proceder com restore quando necessário e configurar os storages conforme a política aprovada pela equipe do Contratante;

4.1.2.3 - Administrar os storages em todas as suas funcionalidades;

4.1.2.4 - Avaliar e configurar o Sistema de Armazenamento de Dados – switches, placas de rede ethernet, caminhos redundantes, desempenho, perda de pacotes, confiabilidade;

4.1.2.5 - Operar e Monitorar as ferramentas do Sistema de Armazenamento de Dados e backup;

4.1.2.6 - Providenciar conexão entre os servidores e storage;

4.1.2.7 - Instalar os clientes do software de backup;

4.1.2.8 - Acompanhar o diário da situação dos backups;

#### **4.1.3 - Suporte e Administração de Rede de Dados Local:**

4.1.3.1 - Instalação, configuração e gerenciamento das redes sem fio;

4.1.3.2 - Garantir a segurança das redes sem fio;

4.1.3.3 - Elaborar relatórios técnicos que subsidiem o Contratante no gerenciamento de contratos de terceiros;

4.1.3.4 - Criar, verificar e manter atualizados os scripts de solução de problemas que serão disponibilizados para o serviço de atendimento ao usuário e monitoramento;

4.1.3.5 - Administrar e configurar a rede de dados local seguindo as boas práticas de segurança;

4.1.3.6 - Detectar, de modo proativo, possíveis problemas de sistemas e serviços;

4.1.3.7 - Gerar relatórios e gráficos de desempenho da Rede;

4.1.3.8 - Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo da rede de dados local;

4.1.3.9 - Manter os desenhos das topologias da Rede atualizados e completos;

4.1.3.10 - Aplicação proativa de arquivos de atualização necessários para atualização de software e correção de falhas e vulnerabilidades nos equipamentos da Rede;

- 4.1.3.11 - Proceder com testes de vulnerabilidades conforme as práticas de Segurança da Informação;
- 4.1.3.12 - Analisar a viabilidade e o impacto da instalação de novas soluções;
- 4.1.3.13 - Atender chamados via e-mail e pelo sistema de atendimento ao usuário;
- 4.1.3.14 - Reportar eventos ocorridos;
- 4.1.3.15 - Auxiliar na instalação e configuração de hardware e software;
- 4.1.3.16 - Confeccionar cabos de rede;
- 4.1.3.17 - Executar os atendimentos técnicos, envolvendo hardware e software, de modo local, telefônico e remoto;
- 4.1.3.18 - Instalar, substituir e remanejar ativos de rede;
- 4.1.3.19 - Instalar e organizar ativos de rede na estrutura da rede local;
- 4.1.3.20 - Identificar e solucionar problemas relacionados a pontos de rede corporativa;
- 4.1.3.21 - Definir ferramentas de diagnóstico e certificação destinados à obtenção de dados sobre desempenho e capacidade da rede;
- 4.1.3.22 - Prestar suporte e análise técnica na implantação de novos protocolos de redes de dados, imagem e voz;
- 4.1.3.23 - Administrar e gerenciar as Redes Locais (certificação de pontos, plano de endereçamento, gerenciamento de VLANs, etc);
- 4.1.3.24 - Diagnosticar, analisar e resolver problemas de conectividade;
- 4.1.3.25 - Configurar perfis de acesso e segurança para usuários e clientes corporativos e remotos;
- 4.1.3.26 – Efetuar a instalação e configuração de hardware e software de Infra-estrutura de Rede de Dados Local e servidores de rede;
- 4.1.3.27 – Administrar e gerenciar os equipamentos e softwares de Infra-estrutura de Rede de Dados Local e servidores de rede;
- 4.1.3.27 – Efetuar os reparos quando necessário dos equipamentos da Infra-estrutura de Rede de Dados Local e servidores de rede;
- 4.1.3.28 - Verificar as condições dos equipamentos de TI;
- 4.1.3.29 - Emitir relatório de monitoramento, informando o Contratante quanto a limitações da Infra-estrutura de energia elétrica e ar-condicionado;
- 4.1.3.30 - Bloquear as portas de rede que não estão em uso e desbloquear portas de rede conforme solicitação, mantendo relatório atualizado;

- 4.1.3.31 - Instalar, substituir e remanejar hubs, switches, servidores;
- 4.1.3.32 - Instalar, configurar, monitorar e atualizar os servidores de rede;
- 4.1.3.33 - Instalar, configurar, monitorar e administrar os serviços de dns, dhcp, AD (Windows Server), proxy e firewall nos servidores de rede;

#### **4.1.4 – Serviço de Suporte a Aplicativos Corporativos :**

- 4.1.4.1 - Subsidiar os servidores do Contratante quanto ao dimensionamento da capacidade de hardware e configuração dos servidores de aplicação para garantir a disponibilidade das aplicações;
- 4.1.4.2 - Manter controle das versões das aplicações instaladas nos servidores e solicitar a inclusão de arquivos importantes na política de backup;
- 4.1.4.3 - Administrar e configurar os servidores de aplicação seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do Contratante;
- 4.1.4.4 - Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos servidores de aplicação e das aplicações contidas nos mesmos, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- 4.1.4.5 - Gerar relatórios e gráficos de desempenho e tempo de resposta das aplicações;
- 4.1.4.6 - Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos servidores de aplicação;
- 4.1.4.7 - Aplicar de forma proativa arquivos de atualização de software e correção de falhas nos servidores de aplicação;
- 4.1.4.8 - Proceder com testes de vulnerabilidades conforme as práticas de Segurança da Informação;
- 4.1.4.9 - Atender chamados via e-mail e pelo sistema de atendimento ao usuário;
- 4.1.4.10 - Fazer relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha;
- 4.1.4.11 - Criar, verificar, atualizar e implementar os scripts de solução de problemas na área de Suporte a Aplicativos Corporativos;
- 4.1.4.12 - Instalar, configurar e efetuar manutenção dos servidores de aplicações e banco de dados conforme a determinação do Contratante;

#### **4.1.5 - Serviço de Suporte e Administração de Sistemas Operacionais :**

- 4.1.5.1 - Subsidiar os servidores do Contratante quanto à aquisição, ao funcionamento, à melhoria e à atualização dos diversos serviços, sistemas operacionais e servidores de rede;
- 4.1.5.2 - Manter os sistemas operacionais em produção, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade, desempenho;
- 4.1.5.3 - Gerenciar servidores WEB com sistemas operacionais Windows e Linux;
- 4.1.5.4 - Gerenciar servidor de impressão do Contratante;
- 4.1.5.5 - Administrar e configurar os sistemas operacionais seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do Contratante;
- 4.1.5.6 - Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos serviços de rede e sistemas operacionais, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- 4.1.5.7 - Gerar relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha;
- 4.1.5.8 - Configurar perfis de acesso e segurança para usuários e clientes corporativos e remotos conforme definido pelo Contratante;
- 4.1.5.9 - Instalar, configurar e manter serviços demandados pelo Contratante;
- 4.1.5.10 - Atender chamados via e-mail e pelo sistema de atendimento ao usuário;
- 4.1.5.11 - Instalar e configurar Sistemas Operacionais Linux, Unix e Windows;
- 4.1.5.12 - Gerenciar logs;
- 4.1.5.13 - Instalar, configurar e administrar o antivírus corporativo da Contratante;
- 4.1.6 - Serviço de Suporte e Administração de Banco de Dados:
  - 4.1.6.1 - Prover migração de dados entre SGBDs distintos, conforme necessidade do Contratante;
  - 4.1.6.2 - Instalar, configurar e manter o sistema operacional dos servidores de banco de dados, SGBDs e produtos correlatos;
  - 4.1.6.3 - Manter os SGBDs em funcionamento, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade, desempenho;
  - 4.1.6.4 - Estabelecer e documentar políticas de replicação e de backup dos dados armazenados em Bancos de Dados (BD), implantando os agentes necessários para o funcionamento correto das soluções, caso necessário;

- 4.1.6.5 - Verificar o tempo de resposta das consultas via SQL e sugerir melhorias para aumento de desempenho dos SGBDs;
- 4.1.6.6 - Configurar os parâmetros necessários para o correto funcionamento, utilizando todos os recursos disponíveis nos servidores de banco de dados;
- 4.1.6.7 - Administrar e configurar os SGBDs seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do Contratante;
- 4.1.6.8 - Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade dos SGBDs de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- 4.1.6.9 - Monitorar a correta configuração dos objetos de banco de dados, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- 4.1.6.10 - Identificar aplicações que estejam onerando a capacidade de memória, processamento e armazenamento dos SGBDs;
- 4.1.6.11 - Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos SGBDs;
- 4.1.6.12 - Recomendar e implantar boas práticas de segurança de banco de dados;
- 4.1.6.13 - Atender chamados via e-mail e pelo sistema de atendimento ao usuário;
- 4.1.6.14 - Elaborar auditorias de dados, consultas às bases de logs de transações, relatórios diversos que não estejam implantados nas aplicações existentes;

#### **4.1.7 - Serviço de Apoio à Segurança da Informação:**

- 4.1.7.1 - Gerar e consolidar os relatórios de ataques, vulnerabilidades, atualização de ativos, Sistemas de Segurança da Informação– antivírus, ips, ids, firewall, proxy, AntiSpam, e outros que vierem a ser adquiridos – para apresentação ao Contratante, constando as medidas tomadas e sugestões;
- 4.1.7.2 - Elaborar relatório detalhado das funcionalidades necessárias de equipamentos e softwares a serem adquiridos, destinados à Segurança da Informação e Comunicações;
- 4.1.7.3 - Realizar análise de tentativas de invasão a sistemas e equipamentos;
- 4.1.7.4 - Analisar os Logs;
- 4.1.7.5 - Auxiliar na manutenção e administração da infra-estrutura de Certificação Digital do Contratante inclusive com a criação e revogação de certificados digitais;

4.1.7.6 – Implementar solução para controle de acesso à rede;

4.1.7.7 - Fornecer suporte técnico ao Contratante em assuntos relacionados à Segurança da Informação e Comunicações, com atendimento presencial e remoto;

#### **4.1.8 – Serviço de manutenção preventiva e corretiva da Infra-estrutura de TI.:**

4.1.8.1 - Verificação do defeito de todos os equipamentos, excetuando-se equipamentos objeto de contrato de terceiros (Equipamentos de telecomunicações, impressoras e copiadoras);

4.1.8.2 - Reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos, mediante substituição de toda e qualquer parte defeituosa, desgastada ou quebrada pelo uso normal ou indevido;

4.1.8.3 - Substituição de peças que tiverem desgaste natural e todo tipo de consumível para o funcionamento dos referidos equipamentos.

4.1.8.4 - Substituição ou manutenção de equipamentos, que por ventura venham a ter o seu funcionamento prejudicado por manuseio indevido dos usuários, considerando que os usuários desta Casa de Leis tem um perfil de zelo e conhecimento no tratamento com o equipamento em sua responsabilidade;

4.1.8.5 - Reparação de falhas de funcionamento dos equipamentos devido a erros de configuração de placas de vídeo, placas de rede, placa mãe, etc;

Execução de regulagens e ajustes mecânicos, elétricos e eletrônicos dos equipamentos;

4.1.8.6 - Reparação de defeitos ocasionados por danos acidentais ou queda de equipamentos;

4.1.8.7 - Execução de manutenção preventiva periódica através de regulagens, ajustes, limpeza externa e interna com aspirador de pó, com substituição de peças que apresentem defeitos, estejam gastas ou quebradas pelo uso normal dos equipamentos, abrangendo todos os componentes elétricos, eletrônicos ou mecânicos , tais como drives de CD/DVD, discos rígidos , placas de rede, placas de vídeo, etc.

## **5- DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS**

5.1 - O recebimento e a aceitação dos serviços dar-se-á da seguinte forma:

5.1.1 - Os serviços serão recebidos provisoriamente, no ato da sua entrega, a cada demanda executada, para efeito de posterior verificação da conformidade com as especificações constantes da proposta da Contratada, especificações técnicas e normas vigentes;

5.1.2 - Os serviços serão recebidos definitivamente, após a verificação da qualidade e atendimento às exigências de disponibilidade e níveis de serviço dispostas neste Termo de Referência em até 15 (quinze) dias úteis após o recebimento provisório.

## **6- DA GARANTIA DOS SERVIÇOS**

6.1 - A Contratada deverá prover garantia aos serviços prestados pelo período de 12 (doze) meses a partir de seu aceite definitivo, independentemente se este período se estende após o término da vigência do(s) contrato(s).

6.2. Durante o período de garantia dos serviços, a Contratada deverá realizar as correções, esclarecimentos e ajustes eventualmente solicitados pela Contratante, no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis, a partir do recebimento da solicitação.

6.2.1. Caso o prazo estabelecido no subitem 6.2 não seja cumprido, estará a Contratada sujeita às sanções cabíveis.

## **7- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

7.1 - Executar os serviços conforme especificações deste Projeto Básico, com pessoal devidamente qualificado e identificado, portando crachá de identificação quando estiverem nas dependências do Contratante;

7.2 - Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os encargos e demais despesas, diretas ou indiretas, decorrentes da execução do objeto do presente Projeto Básico, tais como impostos, taxas, contribuições fiscais,

previdenciárias, trabalhistas, fundiárias; enfim, por todas as obrigações e responsabilidades, sem qualquer ônus ao Contratante;

7.3 - Indicar preposto (s), que será o responsável pelo gerenciamento dos serviços, com conhecimento técnico suficiente para tratar as demandas do Contratante, com poderes de representante legal para tratar de todos os assuntos relacionados ao contrato junto ao Contratante. Deve ser informado no início da execução dos serviços a serem contratados, o nome, CPF e contatos do preposto e de seu substituto. Esta informação deverá ser atualizada sempre que houver alteração do preposto ou de seu substituto;

7.4 - Iniciar a execução dos serviços contratados, informando com antecedência mínima de 10 dias úteis (dez dias), qualquer motivo impeditivo ou que a impossibilite de assumir as atividades conforme o estabelecido;

7.5 - Garantir a execução dos serviços, nos regimes contratados, sem interrupção;

7.6 - Substituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, a partir da notificação do Contratante, pessoal que não apresente capacidade técnica para a execução dos serviços contratados descritos nesse projeto básico, ou que apresente comportamento inadequado, ou que apresente alguma das seguintes condutas:

7.6.1 - Prestar informações comprovadamente inverídicas ou que possam induzir outro agente público ao erro, por meio de relatórios técnicos, mensagens eletrônicas, declarações em reuniões, eventos ou similares ou qualquer outra forma de comunicação;

7.6.2 - Apresentar documentação falsa ou adulterada;

7.6.3 - Tratar solicitações ou demandas que envolvam o Contratante sem prévia autorização da Contratante;

7.6.4 - Deixar de cumprir normas ou procedimentos operacionais estabelecidos pela Contratante;

7.7 - Relatar ao Contratante toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Projeto Básico, imediatamente após sua constatação;

7.8 - Prestar os esclarecimentos pertinentes ao objeto do contrato quando forem solicitados pelo Contratante no prazo máximo de 48 horas;

7.9 - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências do Contratante;

7.10 - Responsabilizar-se por quaisquer danos ou prejuízos decorrentes de culpa ou dolo, causados ao Contratante ou a terceiros, em decorrência da execução do presente contrato;

7.11. Responsabilizar-se pelos bens da Administração Pública, móveis ou imóveis, os quais irão utilizar na vigência do contrato para execução dos serviços, tais como switches, servidores, microcomputadores, notebooks, firewalls, racks e outros, de forma a ressarcir a Administração Pública na ocorrência de despesas ocasionadas por má utilização ou má conduta na prestação dos serviços;

7.12 - Arcar com o ônus resultante de qualquer ação, demanda, custo ou despesa decorrente de contravenção, seja por culpa da Contratada ou de quaisquer de seus empregados indicados ou prepostos, obrigando-se igualmente, a quaisquer responsabilidades decorrentes de ações judiciais ou extrajudiciais de terceiros, que lhe venham a ser exigida por força da lei, ligadas ao cumprimento do contrato a ser firmado;

7.13 - Manter, durante toda a execução do contrato, a compatibilidade com as obrigações assumidas em relação a todas as condições de habilitação e qualificação exigidas para contratar com a Administração Pública, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal. O não atendimento do disposto nesta cláusula enseja a rescisão unilateral do contrato por parte da administração.

7.14 - A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE, não eximirá a Contratada de total responsabilidade quanto à execução dos serviços;

7.15 - Prover, sempre que preciso, o ferramental (software, hardware, equipamentos de proteção pessoal, ferramentas diversas) necessário ao bom desempenho das atividades descritas neste Projeto Básico e seus anexos, sem ônus ao Contratante;

7.16 - Obedecer às normas operacionais fornecidas pelo Contratante, tais como procedimentos de comunicação, de acesso aos ambientes, serviços e sistema, procedimentos e normas de segurança e demais que estejam em vigor;

7.17 - Elaborar e apresentar ao Contratante, mensalmente, Relatório dos Serviços Executados, contendo detalhamento do quantitativo por categoria dos serviços prestados, atividades realizadas por categoria, bem como outros relatórios, relacionados ao Contrato, solicitados pelo Contratante;

7.18 - Manter os seus empregados informados quanto às normas disciplinares do Contratante, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização, manutenção e a segurança das instalações, bem como à salvaguarda de documentos considerados sigilosos;

7.19 - Os produtos originados do contrato não poderão, em hipótese alguma, ser cedidos, copiados e utilizados sem autorização prévia do Contratante;

7.20 - É vedada a comercialização ou veiculação de publicidade direta ou indireta relacionada aos serviços prestados, salvo se houver prévia autorização do Contratante;

7.21 - É vedada a comercialização ou veiculação de publicidade direta ou indireta relacionada aos serviços prestados, salvo se houver prévia autorização do Contratante;

7.22 - Manter sigilo, sob pena de responsabilidade civil, penal e administrativa, sobre todos os assuntos de interesse do Contratante ou de terceiros, que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do contrato;

7.23 - Tratar todo e qualquer projeto de arquitetura de redes, de segurança da informação e sistemas de informação desenvolvidos, incluindo sua documentação técnica, de propriedade exclusiva do Contratante, sendo vedada à Contratada sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do Contratante, sob as penas da Lei, mesmo após o término do contrato;

7.24 - Assegurar que todos os privilégios de acessos a sistemas, informações e recursos de TI do Contratante sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento, promoção ou demissão de empregados sob sua responsabilidade, observando a política e normas do Contratante;

7.25 - Comunicar ao Contratante, com antecedência mínima de 3 (três) dias, qualquer ocorrência de transferência, remanejamento ou demissão de pessoal usado na execução do objeto do contrato, para que seja providenciada a revogação de todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos do Contratante, porventura colocados à disposição para realização dos serviços contratados;

7.26 - Receber as demandas dos serviços relativas à área de infraestrutura e providenciar a execução e alocação de recursos necessários;

7.27. Consolidar em relatório único as atividades mensais (mês calendário) realizadas no âmbito dos serviços que compõem o objeto deste Termo de Referência, provendo informações gerenciais ao Contratante;

7.28 - Consolidar em manuais e scripts todos os serviços e soluções adotadas sejam eles novos ou já implantados no Contratante;

7.29 - Elaborar para o Contratante, sempre que solicitado ou que julgar conveniente, relatórios de desempenho, auditoria e operação dos servidores de aplicação, bancos de dados, sistemas operacionais, servidores de aplicação, redes SAN, WAN e LAN, bem como dos serviços de backup e restore de dados, com vista a subsidiar na elaboração e revisão de projetos de tecnologia da informação.

7.30 - Implantar as melhorias solicitadas pelos servidores do Contratante através das aberturas de chamados;

7.31. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nos serviços, em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, conforme reza o art. 65, § 1º da Lei nº 8.666/93.

## **8 – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

8.1 - Proporcionar todas as facilidades para que a CONTRATADA possa realizar os serviços dentro das normas do contrato.

8.2 - Rejeitar no todo ou em parte, os serviços em desacordo com o objeto do contrato.

8.3 - Permitir o ingresso dos empregados da CONTRATADA nas dependências do CONTRATANTE, para execução dos serviços desde que devidamente identificados.

8.4 - Notificar por escrito a CONTRATADA, a ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para sua correção.

8.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que solicitados pela CONTRATADA, quando necessários à execução do objeto.

8.6 - Atestar a(s) Nota(s) Fiscal(is) correspondente(s), por intermédio do servidor designado para esse fim.

8.7 - Efetuar os pagamentos nas condições e preços pactuados.

8.8 - Aplicar à CONTRATADA as sanções regulamentares e contratuais.

8.9 - Disponibilizar, no caso de serviços a serem executados no ambiente do Contratante, o local adequado e os meios materiais necessários para a realização desses serviços;

8.10 - Abrir processo administrativo, no caso de descumprimento contratual pela Contratada;

8.11 - Disponibilizar o acesso ao sistema de controle de atendimento ao usuário e garantir que o mesmo esteja disponível para uso dos empregados da Contratada;

8.12 - Avaliar relatório mensal dos serviços executados pela Contratada, observando os indicadores e metas de níveis de serviço alcançados. Essa atribuição deverá ser exercida pela Comissão de fiscalização do Contrato, designado pelo Contratante .

## **9- DO PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

9.1 - A Contratada deverá iniciar a prestação dos serviços constantes do objeto em até 10 (dez) dias corridos, contados da assinatura do Contrato;

9.2 - Para execução dos serviços, será implementado método de trabalho baseado no conceito de delegação de responsabilidade. Esse conceito define o Contratante como responsável pela gestão e fiscalização do contrato e pela atestação da aderência aos padrões de qualidade exigidos dos serviços

entregues e a Contratada como responsável pela execução dos serviços e gestão dos recursos humanos e físicos a seu cargo;

9.3 - A Contratada será responsável pela execução dos serviços e seu acompanhamento diário da qualidade e dos níveis de serviço alcançados com vistas a efetuar eventuais ajustes e correções. Quaisquer problemas que venham a comprometer o bom andamento dos serviços devem ser imediatamente comunicados por escrito ao Contratante.

## **10- DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

10.1 – A Câmara Municipal de Itanhaém, conforme dispõem os arts. 66, 67, §§ 1º e 2º, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, será designado a Divisão de Patrimônio e Suprimentos, como unidade responsável pelo acompanhamento e fiscalização dos serviços, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, anotando em registro próprio falhas detectadas e comunicando as ocorrências de quaisquer fatos que, ao seu critério, exijam medidas corretivas por parte da CONTRATADA. 10.2 O Fiscal do Contrato será responsável pelo acompanhamento da execução dos serviços, ainda que fora do horário de expediente normal do órgão, tendo em vista a natureza do serviço.

10.3 O Fiscal do Contrato Atestará as Faturas emitidas pela CONTRATADA, para que seja feita a Liquidação de Despesa, por serviços executados, ou peças fornecidas.

10.4 O controle de horas trabalhadas para efeito de Liquidação de Despesa será feito mediante assinatura pelo Fiscal do Contrato, a cada evento, conforme formulário próprio.

## **11- DO PAGAMENTO**

11.1 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, emitidas em moeda corrente Nacional, após atestada pelo fiscal de contrato e de conformidade ao discriminado na proposta da contratada.

11.2 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Divisão de Finanças da Câmara, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionadas supra.

11.3 - Em caso de contestação de informação contida na nota fiscal ou fatura, a Câmara de Itanhaém pagará à adjudicatária a importância correspondente àquilo que for aprovado.

11.4 - As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

11.5 - O atraso nos pagamentos devidos à Contratada sujeitará a Câmara ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

11.6 - A CONTRATADA deverá fornecer relatórios de Execução de Serviços devidamente discriminados;

11.7 - A CONTRATADA deverá mencionar no corpo da Nota Fiscal de Serviço, o número de sua conta bancária e da Agência e anexar Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

**ANEXO II**  
**MODELO DE FORMULAÇÃO DE PROPOSTA**

**CONVITE N° 05/2015**

Licitante : \_\_\_\_\_

CNPJ : \_\_\_\_\_

Endereço : \_\_\_\_\_

Tel: (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ Fax : (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Banco: \_\_\_\_\_

Agencia : \_\_\_\_\_ Conta: \_\_\_\_\_

Representante Legal / Procurador : \_\_\_\_\_

RG: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNID	QUANT	VALOR (R\$)	
				UNITÁRIO	TOTAL
1	Serviço de Apoio, Suporte e Administração dos sistemas de Armazenamento, Aplicativos, Rede de Dados, Banco de Dados, Sistemas Operacionais e Segurança da Informação.	HORA TÉCNICA	960		

2	Serviço de manutenção preventiva e corretiva da Infra-estrutura de TI.	HORA TÉCNICA	240		

Declaro ter ciência e aceitar todas as exigências do EDITAL do Convite 05/2015 em referência, bem como todas as condições de execução do objeto licitado, propondo sua execução pelo valor global de R\$ \_\_\_\_\_ (reais), observados os valores cotados na planilha acima.

Declaro, igualmente, que o valor proposto inclui todas as despesas e custos, diretos e indiretos (tais como tributos, encargos sociais e trabalhistas, contribuições, transporte, seguro e insumos), necessários ao cumprimento integral do objeto licitado.

Por fim, informo que a validade da presente Proposta é de 90 (noventa) dias.

---

Local e Data.

---

[Nome do Representante da Empresa Emitente]

Cargo

## ANEXO III

### MODELO DE ATESTADO DE VISITA TÉCNICA

Atestamos para fins de comprovação junto à Comissão de Licitação, relativamente a Carta Convite, Edital nº 05/2015, que o Sr.(a) ,RG \_\_\_\_\_, representante da empresa \_\_\_\_\_, visitou nesta data, as instalações físicas da Câmara Municipal de Itanhaém, situado na Rua João Mariano Ferreira, 229 –Vila São Paulo – Itanhaém/SP, visando obter subsídios para elaboração de sua proposta comercial para a licitação em questão.

Responsável pelo Atestado de Vistoria

Nome: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Declaramos que recebemos todas as informações que julgamos relevantes e necessárias para elaboração de nossa proposta.

Representante da Licitante

Nome: \_\_\_\_\_

Assinatura: \_\_\_\_\_

Local: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

## ANEXO IV

### MODELO DE DECLARAÇÃO QUE NÃO EMPREGA MENOR DE IDADE

Ao

Presidente da Comissão de Licitação

Nome da Empresa

Município /UF

*Sr. Presidente:*

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu 0(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e que não emprega menor de dezesseis anos.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2015

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade

## ANEXO V

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO SUPERVENIENTE IMPEDITIVO DA HABILITAÇÃO

Ao

Presidente da Comissão de Licitação

Nome da Empresa

Município /UF

*Sr. Presidente:*

(Razão Social da Empresa), estabelecida na ....(endereço completo)...., inscrita no CNPJ sob n.º ....., neste ato representada pelo seu 0(representante/sócio/procurador), no uso de suas atribuições legais, vem:

**DECLARAR**, para fins de participação no processo licitatório em pauta, sob as penas da Lei, que inexistem fatos supervenientes impeditivos para a sua habilitação no processo licitatório, do Convite nº 05/2015, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Por ser verdade assina a presente.

..... de ..... de 2015

---

Razão Social da Empresa  
Nome do responsável/procurador  
Cargo do responsável/procurador  
N.º do documento de identidade

## ANEXO VI

### MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA – ME, OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE – EPP

Ao

Presidente da Comissão de Licitação

Nome da Empresa

Município /UF

*Sr. Presidente:*

A empresa....., inscrita no CNPJ nº ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr (a) ..... portador (a) da Carteira de Identidade nº ..... e do CPF nº ..... DECLARA , sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como MICROEMPRESA - ME, ou EMPRESA DE PEQUENO PORTE - EPP, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da Lei Complementar nº 123/2006.

Por ser verdade assina a presente.

....., ..... de ..... de 2015

---

Razão Social da Empresa

Nome do responsável/procurador

Cargo do responsável/procurador

N.º do documento de identidade

## ANEXO VII

### MINUTA DO CONTRATO

**TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM E A EMPRESA \_\_\_\_\_, OBJETIVANDO A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.**

CONTRATO N° \_\_\_\_\_/2015.

Pelo presente instrumento e na melhor forma de direito, de um lado, a CÂMARA MUNICIPAL DE ITANHAÉM, com sede nesta cidade na Rua João Mariano Ferreira, n° 229, Vila São Paulo, inscrita no CNPJ/MF sob n° 54.353.586/0001-05, neste ato representada pelo Presidente, TIAGO RODRIGUES CERVANTES, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG n° 25.170.218-79 e inscrito no CPF/MF sob n° 261.187.198-8, doravante denominada simplesmente CAMARA, e, de outro lado, \_\_\_\_\_, com sede na (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob n° \_\_\_\_\_, neste ato representada por \_\_\_\_\_, (qualificação), portador da cédula de identidade RG n° \_\_\_\_\_ e inscrito no CPF/MF sob n° \_\_\_\_\_, doravante aqui denominada simplesmente CONTRATADA, têm entre si justo e acordado o seguinte:

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### DO OBJETO

1 – Constitui objeto do presente contrato a Contratação de empresa especializada na prestação de serviços continuados técnicos especializados na área de tecnologia da informação, conforme especificações contidas no Edital de Licitação, Convite nº 04/2015 e seus Anexos que, juntamente com a proposta da Contratada, constantes do Processo Administrativo nº 37/2015, ficam fazendo parte deste instrumento, para todos os fins e efeitos legais, independentemente de transcrição.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

1 – O preço total do objeto ora contratado corresponderá ao valor fixo de R\$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ), podendo ser reajustado a cada período completo de 12 (doze) meses, contados da data de apresentação da proposta, de acordo com a variação do Índice de Preços ao Consumidor da Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas (IPC/FIPE).

2 - O pagamento será efetuado mensalmente mediante a apresentação de Notas Fiscais/Faturas, emitidas em moeda corrente Nacional, após atestada pelo fiscal de contrato e de conformidade ao discriminado na proposta da contratada.

2.1 - O pagamento mencionado no item anterior será feito somente através da Divisão de Finanças da Câmara, localizado em mesmo endereço, em até 30 (trinta) dias após a apresentação da nota fiscal ou fatura mencionadas supra.

3 - Em caso de contestação de informação contida na nota fiscal ou fatura, a Câmara de Itanhaém pagará à adjudicatária a importância correspondente àquilo que for aprovado.

4 - As multas aplicadas serão descontadas no ato do pagamento da nota fiscal ou fatura, mediante expedição da guia de recolhimento correspondente.

5 - O atraso nos pagamentos devidos à Contratada sujeitará a Câmara ao pagamento de juros de mora à razão de 1% (um por cento) ao mês.

6 - O preço ora contratado permanecerá irrevogável até final quitação e sem a inclusão de encargos financeiros ou previsão inflacionária, estando nele abrangidos todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do objeto deste contrato.

7 - A CONTRATADA deverá fornecer relatórios de Execução de Serviços devidamente discriminados;

8 - A CONTRATADA deverá mencionar no corpo da Nota Fiscal de Serviço, o número de sua conta bancária e da Agência e anexar Prova de regularidade para com a Seguridade Social (INSS) e para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);

### CLÁUSULA TERCEIRA

#### DO PRAZO

1 – O prazo de vigência do presente contrato será de \_\_ (\_\_\_\_) dias, contados da assinatura deste instrumento, prorrogáveis nos termos da Lei nº 8.666/1993.

### CLÁUSULA QUARTA

#### DA CESSÃO E TRANSFERÊNCIA DO CONTRATO

1 – A execução contratual será de inteira responsabilidade da Contratada, ficando vedada a sua cessão ou transferência a terceiros, no todo ou em parte, sem a prévia e expressa autorização da Câmara.

### CLÁUSULA QUINTA

#### DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - As despesas decorrentes da execução deste contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: \_\_\_\_\_.

CLÁUSULA SEXTA  
DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A Contratada obriga-se a:

- 1 – após a assinatura deste instrumento, promover a execução contratual conforme o Edital e em conformidade com sua proposta;
- 2 – cumprir integralmente o objeto e prazo deste contrato, devendo, para tanto, dispor de pessoal e equipamentos necessários à sua execução;
- 3 – assumir total responsabilidade por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais decorrentes da execução do contrato;
- 4 – responsabilizar-se inteiramente por todo e qualquer acidente, relativos ao contrato, que, por si, seus prepostos e empregados causar, em virtude de dolo, negligência, imprudência ou imperícia, respondendo por todos os danos a que, eventualmente, der causa ao Município ou a terceiros;
- 5 – fornecer, sempre que solicitado pela Câmara, informações detalhadas sobre assuntos pertinentes ao objeto contratual;
- 6 – remover ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos que o deixem em desacordo com aquilo quanto aqui estipulado;
- 7 – permitir à Câmara, através do setor competente, exercer ampla e permanente fiscalização, em especial, quanto à qualidade, quantidade e prazo do objeto contratado, fiscalização essa que, em hipótese alguma, exclui ou reduz sua responsabilidade por danos causados ao Município ou a terceiros.
- 8 – manter, durante o período de execução contratual, todas as condições de habilitação exigidas no Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA  
DAS OBRIGAÇÕES DA CÂMARA

Para a plena realização do objeto deste contrato, a Câmara obriga-se a:

- 1 – fornecer à Contratada, em tempo hábil, as diretrizes e demais informações necessárias à sua execução;
- 2 – efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste contrato;
- 3 – exercer a fiscalização dos serviços, por servidores especialmente designados.

#### CLÁUSULA OITAVA DA FISCALIZAÇÃO

- 1 – Caberá à fiscalização exercer rigoroso controle, em especial quanto à qualidade, quantidade e adequação do objeto, fazendo cumprir todas as disposições de lei e do presente instrumento.
- 2 – A fiscalização exercida pela Câmara não exime, nem diminui a completa responsabilidade da Contratada, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais.
- 3 – Verificada a ocorrência de irregularidades no objeto, o setor competente adotará as providências legais cabíveis, inclusive à aplicação de penalidade, conforme o caso.
- 4 – A Câmara poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistorias e verificar o cumprimento de Normas preestabelecidas no contrato.
- 5 – A Contratada deverá permitir à fiscalização livre acesso à vistoria, e também às anotações relativas a dados e elementos pertinentes ao objeto.
- 6 – À Câmara é reservado o direito de solicitar a imediata substituição do objeto, que não se apresentarem em boas condições de uso ou estiverem em desacordo com as especificações técnicas. As eventuais substituições durante o contrato deverão ser feitas no padrão equivalente ou superior ao estipulado, sem qualquer ônus adicional.

#### CLÁUSULA NONA DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 1 – A nota fiscal / fatura e Relatório Mensal dos Serviços Executados, deverá ser encaminhada a Divisão de Patrimônio e Suprimentos que, verificando estar

em conformidade com aquilo que é devido, atestará o recebimento dos serviços no verso da nota fiscal.

2 - O objeto será recebido “definitivamente” ao final da vigência, quando perfeitamente de acordo com as condições do contrato e demais documentos que o integrarem.

3 - O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil, nem ético-profissional, pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou por este instrumento.

#### CLÁUSULA DÉCIMA DAS PENALIDADES

1 - As disposições gerais e especiais previstas nos artigos 81 a 85 e 89 a 99 da Lei Federal nº 8.666/1993 se aplicam a este instrumento, no que couber.

2 - Pelo inadimplemento total ou parcial de qualquer condição deste instrumento, a Câmara de Itanhaém aplicará as seguintes sanções, de acordo com a infração cometida, sendo garantida a defesa prévia:

- c) advertência;
- d) multa equivalente a 20% (vinte por cento) do valor do contrato;
- c) rescisão contratual;
- d) suspensão do direito de participar de licitações realizadas pela Administração, pelo prazo de até 2 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração nos casos de falta grave, com comunicação aos respectivos registros cadastrais.

3 - A aplicação das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº 8.666/1993 não exonera a adjudicatária de eventual ação por perdas e danos que seu ato ensejar.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA DA RESCISÃO

1 – O instrumento contratual poderá ser rescindido, de pleno direito, independente de interpelação judicial, sem qualquer ônus à Câmara, nos casos elencados no artigo 78 e 79 da Lei Federal nº 8.666/1993, bem como os estabelecidos abaixo:

- 1.1. A Contratada falir, entrar em concordata, dissolução ou liquidação;
- 1.2. Transferir no todo ou em parte as obrigações decorrentes da execução do contrato sem a prévia anuência e autorização da Câmara;
- 1.3. Atraso superior a 10 (dez) dias na execução do objeto contratual, sem a devida comprovação de força maior;
- 1.4. Não cumprimento de determinação deste instrumento.

2 – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo, sendo assegurado o contraditório e a ampla defesa.

3 – Nos casos de rescisão, a Câmara se reserva ao direito de descontar dos pagamentos devidos à Contratada as despesas operacionais e multa correspondente, sendo que o saldo restante será creditado em favor dela.

4 – A Contratada reconhece, desde já, os direitos da Administração, no caso de rescisão administrativa prevista no artigo 77 da Lei 8.666/93.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA DO REGIME JURÍDICO CONTRATUAL

1 - O presente instrumento contratual é regido pela Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com as alterações introduzidas pela Lei nº 8.883/94 e por outras leis posteriores, em todas as suas disposições.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA DO FORO

1 - Para dirimir quaisquer dúvidas ou controvérsias decorrentes do presente contrato, as partes elegem, desde já, o Foro da Comarca de Itanhaém, Estado de São Paulo, renunciando a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

2 - E, por estarem, assim, de perfeito acordo, assinam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor, na presença de 02 (duas) testemunhas, que também o assinam, para que surta todos os efeitos legais.

Câmara Municipal de Itanhaém, em \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2015.

---

**TIAGO RODRIGUES CERVANTES**

Presidente

---

Contratada

**TESTEMUNHAS:**

1. \_\_\_\_\_

2.

---

Nome:

Nome:

RG:

RG: