



EDITAL DE LICITAÇÃO Nº 45/2016

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 45/2016

MODALIDADE: TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

TIPO: Menor preço global

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

FUNDAMENTO LEGAL: LEI FEDERAL Nº 8.666/93

O PREFEITO MUNICIPAL DE NOVA BASSANO, RS, no uso de suas atribuições legais e de conformidade com a Lei nº 8.666/93, torna público, para o conhecimento dos interessados, que instaurou Processo de Licitação, na modalidade TOMADA DE PREÇOS, com a finalidade de receber documentação e propostas para a contratação de empresa para a execução dos serviços descritos abaixo, por meio da Comissão Permanente de Licitações, nomeada por Portaria Municipal, no local, data e horário a seguir determinados:

1. DO RECEBIMENTO E ABERTURA DOS ENVELOPES DE DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS DE PREÇOS:

A abertura dos envelopes se dará, em sessão pública, na data, local e horário abaixo indicados:

LOCAL	DATA	HORÁRIO
Sala de Licitações-Centro Administrativo Municipal-Nova Bassano, RS	18/05/2016	14 horas

2. DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO:

Poderão participar da licitação as empresas do ramo pertinente ao objeto ora licitado e que atenderem a todas as exigências constantes deste Edital, cadastradas na Prefeitura Municipal de Nova Bassano ou que apresentarem toda a documentação necessária para o cadastro até o terceiro dia anterior ao fixado para o recebimento das propostas, em horário de expediente da repartição.

3. DO OBJETO LICITADO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS.

3.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de empresa para prestar serviços de manutenção técnica especializada na área de informática para todas as secretarias municipais, incluindo todas as suas repartições e unidades subordinadas, os quais deverão ser executados conforme descrição constante no termo de referência (Anexo I), parte integrante deste Edital.

4. DO CADASTRO

4.1. Para efeitos de cadastramento, os interessados deverão apresentar, até o dia **13/05/2016**, à Comissão Permanente de Cadastro, na Prefeitura Municipal, os seguintes documentos:

4.1.1 Capacidade Jurídica:

- a) Registro comercial, no caso de empresa individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

Obs.: independente do documento apresentado, o objeto social da licitante deverá ser compatível com o objeto licitado.

4.1.2. Regularidade Fiscal e Trabalhista:

- a) prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ/MF);
- b) prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado ou do Município, se houver, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividades;
- c) prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa);
- d) prova de regularidade com a Fazenda Estadual;



- e) prova de regularidade com a Fazenda Municipal, da sede do licitante;
- f) prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.

4.1.3. Qualificação Econômico-Financeira:

- a) Certidão negativa de falência ou recuperação judicial expedida pelo distribuidor do Foro da sede da licitante ou emitida na página do Tribunal de Justiça, em prazo não superior a 30 (trinta dias) da data da apresentação do documento;
- b) Balanço patrimonial e 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 encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

4.2. Os documentos constantes poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por servidor do Município ou por publicação em órgão da imprensa oficial, sendo que os documentos que podem ser extraídos pela *internet* poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação, ficando sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

5. DO CREDENCIAMENTO

5.1. O Credenciamento do representante da licitante, que não seja sócio-gerente ou diretor da empresa, far-se-á mediante a apresentação da **Carta de Credenciamento** com assinatura reconhecida em cartório (conforme modelo do Anexo II), e/ou instrumento público ou particular com assinatura reconhecida em cartório. O Credenciamento será necessário somente para as empresas licitantes que se fizerem presentes no momento de abertura dos envelopes referentes a este certame licitatório.

5.2. Caso a Credencial não tenha sido assinada por sócio-gerente ou diretor da empresa, identificado no Ato Constitutivo, a mesma deverá vir acompanhada de **Procuração**, que conceda poderes ao signatário da Credencial.

5.3. Será admitido apenas um representante por empresa, o qual deverá estar munido de Cédula de Identidade.

6. DA APRESENTAÇÃO E DO RECEBIMENTO DOS ENVELOPES DE HABILITAÇÃO E PROPOSTAS:

6.1. Os licitantes deverão apresentar ou remeter, até a data, horário e no endereço referidos no item 1, deste edital, 02 (dois) envelopes distintos, opacos, fechados e identificados, nº 1 e nº 2, para o que se sugere, em sua parte externa e frontal, as seguintes inscrições:

AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
ENVELOPE Nº 01- DOCUMENTAÇÃO

AO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES
TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
ENVELOPE Nº 02 - PROPOSTA

6.2. No verso dos envelopes, constar a denominação social da empresa e o nº do CNPJ, se possível.

7. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO (Envelope nº 01):

7.1. A licitante deverá apresentar, no envelope de nº 01, os seguintes documentos para sua habilitação:

- a) Certificado de Registro Cadastral-CRC atualizado, fornecido pelo Município de Nova Bassano/RS.
- b) Declaração de idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública (Anexo III), assinada pelo representante legal da empresa.

Observação: Somente serão habilitadas as licitantes que apresentarem, além de toda a documentação exigida, o ramo pertinente desta licitação no seu objeto social (CRC).

- c) Prova de regularidade quanto aos tributos e encargos sociais administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil - RFB e quanto à Dívida Ativa da União administrada pela Procuradoria Geral da Fazenda Nacional – PGFN (Certidão Conjunta Negativa),
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, relativa à sede do licitante;
- f) Prova de regularidade (CRF) junto ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- g) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT, expedida pela Justiça do Trabalho, nos termos da Lei Federal nº 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011.
- h) Comprovação de aptidão por meio de, no mínimo, **02 (dois) atestados de capacidade técnica**, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, pelo qual a licitante tenha sido contratada e executado



satisfatoriamente serviços com características semelhantes ao objeto do presente certame. Obs.: Caso esta prova seja dos profissionais que conduzirão os serviços, este documento deverá ser o expedido pelo CREA ou então visado pelo mesmo.

- i)** Certidão de registro da empresa E do responsável técnico na entidade profissional competente (CREA). Obs.: no caso de empresas sediadas em outros Estados, estas deverão comprovar o visto do CREA do Rio Grande do Sul, conforme Resolução 413/97.
- j)** Comprovação da licitante possuir em seu quadro, no mínimo, 01 (um) profissional na área de informática, com cópia autenticada dos seguintes Certificado(s) e certificação(ões) de cursos de capacitação:
 - 1.1 - XENSERVER (SSIXEN – IMPLEMENTANDO O XENSERVER);
 - 1.2 - M24410 – INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO DO WINDOWS 2012 R2 (CURSO OFICIAL MICROSOFT);
 - 1.3 - M24411 – ADMINISTRANDO O WINDOWS 2012 R2 (CURSO OFICIAL MICROSOFT);
 - 1.4 - C.A (ARCSERVE BACKUP FOR WINDOWS 12.5 – ADMINISTRATION 200 (CURSO OFICIAL DO FABRICANTE DO PRODUTO);
 - 1.5 - C.A (ARCSERVE BACKUP FOR WINDOWS 12.5 – IMPLEMENTATION 200 (CURSO OFICIAL DO FABRICANTE DO PRODUTO);
 - 1.6 - MCP - Certified Professional, apresentar ID Card.

7.2. Para a empresa que pretender se utilizar dos **benefícios previstos nos art. 42 a 45 da Lei Complementar 123**, de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar, no envelope de habilitação, além de toda documentação constante do item 7.1:

7.2.1. Declaração, firmada por contador ou técnico contábil e pelo representante legal da empresa, de que se enquadra como microempresa ou empresa de pequeno porte, sugere-se modelo deste edital (Anexo IV), sob pena de ser desconsiderada tal condição, além de todos os documentos previstos neste edital.

Observação: A declaração citada nesse item deverá conter o número de inscrição do profissional no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

7.2.2. As cooperativas que tenham auferido, no ano calendário anterior, receita bruta até o limite de R\$3.600.000,00 (três milhões e seiscentos mil reais), gozarão dos benefícios previstos nos arts. 42 a 45 da Lei Complementar 123, de 14 de dezembro de 2006, e no art. 34, da Lei 11.488, de 15 de junho de 2007, desde que também apresentem, no envelope de habilitação, **declaração, firmada por contador ou técnico contábil e pelo representante legal da empresa**, além de todos os documentos previstos neste edital.

7.2.3. A microempresa e a empresa de pequeno porte, bem como a cooperativa que atender ao item 7.2, que possuir restrição em qualquer dos documentos de **regularidade fiscal**, previstos neste edital, terá sua habilitação condicionada à apresentação de nova documentação, que comprove a sua regularidade em (05) cinco dias úteis, a contar da data em que for declarada como vencedora do certame.

7.2.4. O prazo de que trata o item anterior poderá ser prorrogado uma única vez, por igual período, a critério da Administração, desde que seja requerido pelo interessado, de forma motivada e durante o transcurso do respectivo prazo.

7.2.5. O benefício de que trata o item 7.2.4. não eximirá a microempresa, a empresa de pequeno porte e a cooperativa, da apresentação de todos os documentos, ainda que apresentem alguma restrição.

7.2.6. A não regularização da documentação, no prazo fixado no item 7.2.4., implicará na decadência do direito à contratação, sem prejuízo das penalidades cabíveis, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou revogar a licitação.

7.3. Serão consideradas automaticamente inabilitadas as licitantes que não apresentarem a documentação solicitada ou apresentarem-na com vícios ou defeitos que impossibilitem o seu entendimento ou não atendam, satisfatoriamente, as condições deste Edital.

7.4. Os documentos da habilitação constantes do item 7.1 poderão ser apresentados em original, por cópia autenticada por tabelião ou por servidor do Município ou por publicação em órgão da imprensa oficial. Sendo que os documentos que podem ser extraídos pela *internet* poderão ser apresentados em forma original ou cópia reprográfica sem autenticação, ficando sujeitos à verificação de sua autenticidade pela Administração.

7.5. Todos os documentos apresentados deverão ser correspondentes, unicamente, à matriz ou à filial da empresa que se habilita para o presente certame. Os documentos devem ser em nome de uma única empresa (razão social e CNPJ), salvo para as certidões que somente são emitidas no CNPJ da matriz.

7.6. A inabilitação importa preclusão do direito de participar das fases subseqüentes.

7.7. Uma vez iniciada a abertura dos envelopes relativos à habilitação, não serão admitidos à licitação os participantes retardatários.

8. DA PROPOSTA DE PREÇO (Envelope nº 02):

8.1. A proposta poderá ser apresentada no **Anexo VI** (Formulário Padrão para Preenchimento da Proposta), devendo



ser preenchida por meio mecânico, sem emendas, rasuras ou entrelinhas (sob pena de desclassificação da proposta), **datada e assinada** por representante legal da empresa, contendo também a **razão social**, o número do **CNPJ-MF** da licitante. A proposta deverá estar acompanhada da **Planilha de Custos para composição do preço** (Anexo VII).

8.1.2. No caso da licitante apresentar a proposta em formulário próprio, deverá obedecer **rigorosamente** o descriptivo dos itens, sem qualquer alteração quanto à ordem, às quantidades e às características, **sob pena de desclassificação do item ofertado e/ou da proposta**.

8.3. A proposta deverá conter o valor mensal para a execução dos serviços, objeto desta licitação, indicado em moeda corrente nacional (real), onde deverão estar incluídas quaisquer vantagens, abatimentos, impostos, taxas e contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciárias, fiscais e comerciais de qualquer espécie, que eventualmente incidam sobre a operação.

8.4. Deverá a proposta estar rubricada em todas as páginas e assinada e datada na última pelo proponente, e, se possível, com a apresentação de carimbo da empresa.

8.5. A proposta não deverá conter rasuras, emendas, acréscimos, ressalvas e/ou entrelinhas que alterem os seus termos.

8.6. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste ato, sendo que quaisquer inserções na proposta que visem modificar, extinguir ou criar direitos, sem previsão no edital, serão tidas como inexistentes, aproveitando-se a proposta no que não for conflitante com o instrumento convocatório.

8.7. Após a fase da habilitação não cabe desistência da proposta, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pela Comissão de Licitações.

8.8. O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, a contar da data aprazada para a sua entrega.

8.9. Serão, ainda, desclassificadas as propostas que apresentarem preços global ou unitários simbólicos, irrisórios, inexequíveis ou incompatíveis e excessivos aos do mercado, ou que não atenderem ao disposto neste Edital.

8.10. Os preços serão básicos para a data de recebimento das propostas e abrangerão o que for necessário para o fornecimento completo e satisfatório do serviços correspondentes, desclassificando-se a oferta que informar condição diversa.

8.11. A apresentação da proposta implica aceitação deste edital e obrigatoriedade do cumprimento das disposições nele contidas, assumindo o proponente o compromisso de executar os serviços nos seus termos e qualidades adequadas à perfeita solicitação deste edital.

9. DO JULGAMENTO:

9.1. A presente licitação é do tipo menor preço global e o julgamento será realizado pela Comissão Julgadora, levado em consideração o **MENOR PREÇO MENSAL ofertado para a execução do objeto**.

9.2. No caso de participação de cooperativas de trabalho, para efeitos de classificação, sobre o preço proposto por elas, serão acrescidos 15% (quinze por cento), incidente sobre o valor bruto, correspondente ao encargo previdenciário a ser suportado pelo Município.

9.3. Impera o princípio do julgamento objetivo e não discricionário, vedada a utilização de critérios sigilosos ou subjetivos que firam a igualdade entre os participantes.

9.4. Será vencedor o licitante que apresentar a proposta de acordo com as especificações constantes do Edital e que ofertar o menor preço mensal para o objeto licitado.

9.5. Em caso de empate entre duas ou mais propostas, será utilizado como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

9.6. Esta licitação será processada e julgada com observância do previsto nos artigos 43 e 44 da Lei nº 8.666/93.

10. DO CRITÉRIO DE DESEMPATE:

10.1. Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas (ME), as empresas de pequeno porte (EPP) e as cooperativas que atenderem aos itens 7.2.1 e 7.2.2 deste Edital.

10.1.2. Entende-se como empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pela microempresa e pela empresa de pequeno porte, bem como pela cooperativa, sejam iguais ou superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor valor.

10.1.3. A situação de empate somente será verificada após ultrapassada a fase recursal da proposta, seja pelo decurso do prazo sem interposição de recurso, ou pelo julgamento definitivo do recurso interposto.

10.2. Ocorrendo o empate, na forma do item anterior, proceder-se-á da seguinte forma:

a) A microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, detentora da proposta de menor valor, poderá apresentar, no prazo de 02 (dois) dias úteis, nova proposta, por escrito, inferior àquela considerada, até então, de menor preço, situação em que será declarada vencedora do certame.

b) Se a microempresa, a empresa de pequeno porte ou a cooperativa, convocada na forma da alínea anterior, não apresentar nova proposta, inferior à de menor preço, será facultada, pela ordem de classificação, às demais microempresas, empresas de pequeno porte ou cooperativas remanescentes, que se enquadrem na hipótese do item



10.1.2 deste Edital, a apresentação de nova proposta, no prazo e na forma prevista na alínea "a" deste item.

c) Se houver duas ou mais microempresas e/ou empresas de pequeno porte e/ou cooperativas com propostas iguais, será realizado sorteio para estabelecer a ordem em que serão convocadas para a apresentação de nova proposta, na forma das alíneas anteriores.

10.3. Se nenhuma microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, satisfizer as exigências do item 10.1.2 deste Edital, será declarado vencedor do certame o licitante detentor da proposta originariamente de menor valor.

10.4. O disposto nos itens 10.1 ao 10.3, deste Edital não se aplica às hipóteses em que a proposta de menor valor inicial tiver sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte ou cooperativa, que satisfaçam às exigências do item 7.2 deste edital.

10.5. As demais hipóteses de empate terão como critério de desempate o sorteio, em ato público, com a convocação prévia de todos os licitantes.

11. DA IMPUGNAÇÃO:

11.1. Os prazos para impugnação deste edital são os constantes no art. 41 e parágrafos da Lei 8.666/93.

11.2. A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar da licitação até o julgamento e decisão daquela.

12. DA HOMOLOGAÇÃO E ADJUDICAÇÃO:

12.1. Após a organização e exame do processo licitatório, se nenhuma irregularidade for verificada, serão os dados homologados e o objeto adjudicado à licitante autora da proposta mais vantajosa, de acordo com as condições do item 9.1. deste edital.

12.2. A homologação e adjudicação do julgamento desta licitação são de competência do Prefeito Municipal.

13. DO CONTRATO ADMINISTRATIVO:

13.1. A administração convocará o vencedor da Licitação para assinar o contrato, aceitar ou retirar o instrumento, no prazo de até 02 (dois) dias úteis após a homologação, sob pena de decair do direito à contratação e, ainda, sofrer multa prevista no item 17 deste Edital.

13.2. Se dentro do prazo estipulado o convocado não assinar o contrato, a Administração poderá convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para sua assinatura, em igual prazo e condições inclusive quanto ao preço imposto ao 1º classificado, ou então, revogar a licitação, sem prejuízo das penalidades previstas no art.81 da Lei Federal Nº 8.666/93.

13.3. O contrato terá vigência até a data de 31/12/2016, podendo ser prorrogado até o limite de sessenta meses em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, se houver interesse de ambas as partes. Havendo prorrogação do Contrato, o preço poderá ser corrigido monetariamente, a pedido da contratada, a cada período de 12 (doze) meses, pelo IGPM/FGV ou índice que vier a substituí-lo.

13.4. No período de contratação, a Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente.

13.5. A contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosa ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução dos serviços.

13.6. Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato ficarão exclusivamente a cargo do licitante, cabendo-lhe ainda, integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como registros, seguros contra riscos de acidente de trabalho, como também inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros e ao Município.

14. DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

14.1. Para a execução do objeto, a licitante vencedora deverá seguir rigorosamente o descritivo no Termo de Referência (Anexo I) deste Edital. Os serviços deverão ter início em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura do contrato administrativo.

14.2. Os serviços deverão ser prestados a todas as secretarias municipais, incluindo todas as suas repartições e unidades subordinadas. Para a execução dos serviços, a licitante vencedora deverá disponibilizar uma equipe técnica para se fazer presente em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado para a resolução de problemas, aplicação de soluções preventivas e repasse de conhecimentos aos usuários, instalação e/ou reinstalação de estações de trabalho, programas, ampliação de rede, internet e demais sistemas da rede, manutenções, atualizações, instalações, reinstalações de servidores de rede e sistema antivírus, dentre outros serviços que, por ventura, venham a ser necessários. A licitante vencedora deverá disponibilizar, ainda, atendimentos e consultas via telefone e de forma eletrônica durante o horário comercial, sem limite do número de consultas e atendimentos.



14.3. A licitante vencedora não poderá subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito de qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade.

14.4. Deverá ser nomeado pela licitante vencedora um representante legal da mesma para, perante o Município, receber as intermediações relacionadas com os serviços, objeto deste edital.

14.5. Caberá à licitante vencedora a reparação ou indenização, prontamente e a critério do Município, após prazo legal de defesa, eventuais danos, avarias ou prejuízos ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus empregados ou prepostos ao Município ou a terceiros, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça.

14.6. A licitante vencedora submeter-se-á à fiscalização do Município, e deverá atender aos pedidos do mesmo de fornecimento de informações e dados sobre os serviços, com os detalhes estipulados e dentro dos prazos fixados.

15. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS:

15.1. Para o acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, objeto desta licitação, o Município designará servidores da Secretaria Municipal da Administração e da Secretaria Municipal da Saúde, que farão o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, competindo-lhes, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da prestação dos serviços.

15.2. O recebimento definitivo dos serviços não exime a licitante vencedora de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

16. DO PAGAMENTO:

16.1. O pagamento será efetuado mensalmente, ocorrendo no prazo de até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação dos serviços, através do recebimento da fatura/nota fiscal ou documento equivalente, em conta bancária corrente da licitante a ser fornecida ao Município.

Obs: Obrigatoriamente, deverá constar o nº da agência e da conta bancária na própria Nota Fiscal, ou juntamente com esta.

16.2. Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5 % ao mês *pro rata*, exceto quando houver culpa exclusiva da contratada.

16.3. Serão processadas as retenções previdenciárias e/ou outras obrigatórias e legais decorrentes da contratação, nos termos da legislação pertinente em vigor.

16.4. Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação das Negativas do INSS, FGTS junto à fatura e comprovante anteriormente descrito.

16.5. A inadimplência da licitante vencedora com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1.º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

17. DAS SANÇÕES E PENALIDADES:

17.1. À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

17.1.1. pela recusa injustificada de prestação dos serviços além do prazo estipulado neste edital, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, até 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, **poderá**, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

17.1.2. pela prestação dos serviços em desacordo com o especificado neste edital, aplicação de multa na razão de 2% (dois por cento), sobre o valor total da proposta, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após 2 (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, **poderá**, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

17.1.3. pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto neste edital, **poderá** ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, e **poderá**, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, **pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses**.

17.2. Será facultado à licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas no item 17 deste edital.

18. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

A despesa decorrente da presente licitação correrá à conta da seguinte dotação orçamentária:



Exercíc	Órgão	Unid	Fun	S. Fun	Prog	P/A	Rec.	Cat.	Desp	Despesa	Cód.
2016	8	2	10	301	24	2305	40	333903905000000	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA Outras acoes e servicos na area da saude	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA Outras acoes e servicos na area da saude	1314 392
2016	3	1	4	122	2	2204	1	333903995000000	MANUT. E CONS. EQUIP. 81 PROCES DADOS OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA Gerencia de Servicos Gerais e Administrativos.	MANUT. E CONS. EQUIP. 81 PROCES DADOS OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA Gerencia de Servicos Gerais e Administrativos.	56

19. DOS ANEXOS:

Constituem anexos e fazem parte integrante deste edital:

- a) Projeto Básico / Termo de Referência (Anexo I);
- b) Modelo de Credenciamento (Anexo II);
- c) Declaração de idoneidade (Anexo III);
- d) Modelo de Enquadramento para ME e EPP (Anexo IV);
- e) Modelo de Declaração de cumprimento ao disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal (Anexo II);
- f) Modelo de proposta (Anexo VI);
- g) Planilha de Custos (Anexo VII);
- h) Minuta de Contrato a ser firmado com a empresa vencedora (Anexo VIII).

20. DAS INFORMAÇÕES:

Informações serão prestadas aos interessados, na Prefeitura Municipal de Nova Bassano, RS, no horário compreendido entre as 8h e 11h30min e das 13h30min às 17h, de segunda a sexta-feira, na Rua Silva Jardim, 505- CEP 95340-000, ou através do fone/fax: (54) 3273-1649 e e-mail: roberta@novabassano.rs.gov.br e fernanda@novabassano.rs.gov.br

21. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1. A participação da proponente nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital, ficando vinculada ao mesmo e sujeitando-se às suas disposições, como também o próprio Município.

21.2. Ocorrendo decretação de feriado ou qualquer fato superveniente que impeça a realização de ato do certame na data constante deste edital será transferida, automaticamente, para o primeiro dia útil ou de expediente normal subsequente ao ora fixado.

21.3. Para agilização dos trabalhos, solicita-se que as licitantes façam constar na documentação o seu endereço, e-mail e os números de fax e telefone.

21.4. A proponente que vier a ser contratada ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, por conveniência da Administração, dentro do limite permitido pelo artigo 65, § 1º, da Lei nº 8.666-93, sobre o valor inicial contratado.

21.5. A proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

21.6. A Comissão reserva-se o direito de realizar, a qualquer momento, por si ou através de assessoria técnica, diligências ou verificações no sentido de aquilar a consistência dos dados ofertados pelas licitantes, nela compreendida a veracidade de informações e circunstâncias pertinentes.

21.7. Não constituirá causa de inabilitação ou desclassificação a irregularidade formal, o desatendimento de exigências formais, de meros detalhes formais, que evidenciem lapso isento de má-fé e não afetem o conteúdo ou a idoneidade do documento.

21.8. De cada fase do procedimento será lavrada ata circunstanciada que será assinada pela Comissão e pelas licitantes presentes.

21.9. Não serão lançadas em ata consignações que versarem sobre matéria objeto de recurso próprio, como por exemplo, sobre os documentos de habilitação e proposta financeira.

21.10. Os casos omissos ou duvidosos não previstos neste Edital serão resolvidos pela Comissão ou autoridade competente, cada qual em sua alçada, com base nas normas jurídicas e administrativas que forem aplicáveis e nos princípios gerais de direito.



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações



21.11. Os autos do processo desta licitação estarão com vista franqueada aos interessados a partir da divulgação/intimação das decisões recorríveis, na repartição incumbida do procedimento.

21.12. As decisões referentes a este processo licitatório poderão ser comunicadas às proponentes por qualquer meio de comunicação que comprove o recebimento.

21.13. As normas que disciplinam este Processo Licitatório serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público do Município, a finalidade e a segurança da contratação.

21.14. Em nenhuma hipótese serão aceitos quaisquer documentos ou propostas fora do prazo e local estabelecidos neste edital.

21.15. Não serão admitidas, por qualquer motivo, modificações ou substituições das propostas ou quaisquer outros documentos.

21.16. Só terão direito a usar a palavra, rubricar as propostas, apresentar reclamações ou recursos, assinar atas e contratos, os licitantes ou seus representantes credenciados e os membros da Comissão Julgadora.

21.17. Poderá o Município revogar o presente processo por razões de interesse público comprovado, ou anulá-lo por ilegalidade, não gerando, no último caso, obrigação de indenizar, salvo o disposto no parágrafo único do art.59 da Lei Federal em tela.

21.18. O foro designado para julgamento de quaisquer questões judiciais resultantes deste Edital será da Comarca de Nova Prata.

Nova Bassano, 27 de abril de 2016.

DARCILO LUIZ PAULETTO
Prefeito Municipal

Este edital se encontra examinado e aprovado por esta
Assessoria Jurídica.

Em ____/____/_____.

Assessor (a) Jurídico (a)



ANEXO I

TOMADA DE PREÇOS Nº 01/2016

TERMO DE REFERÊNCIA

ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS DE ACORDO COM AS ESPECIFICAÇÕES A SEGUIR:

1 – SERVIDOR XENSERVER – CENTRO ADMINISTRATIVO:

1.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE VIRTUALIZAÇÃO** baseado em XENSERVER (GERENCIADOR DE VIRTUALIZAÇÃO), que armazena todas as máquinas virtuais em utilização no Centro Administrativo (PREFEITURA);

1.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 1.1.1.1 – Manutenção do sistema operacional xenserver versão 6.x.x;
- 1.1.1.2 – Manutenção das máquinas virtuais;
- 1.1.1.3 – Configuração das máquinas virtuais;
- 1.1.1.4 – Manutenção do sistema operacional das máquinas virtuais;
- 1.1.1.5 – Configuração dos discos virtuais para as máquinas virtuais;
- 1.1.1.6 – Configuração da memória à ser utilizada em cada máquina virtual;
- 1.1.1.7 – Configuração do número de CPU (processador virtual) para cada máquina virtual;
- 1.1.1.8 – Configuração da biblioteca para armazenamento das ISOS para instalação das máquinas virtuais;
- 1.1.1.9 – Realização dos Backups (SNAPSHOT) de cada máquina virtual;
- 1.1.1.10 – Configuração de dispositivos externos (STORAGE) para soluções de BACKUPS;
- 1.1.1.11 – Configuração dos adaptadores de rede para as máquinas virtuais e central de gerenciamento;
- 1.1.1.12 – Instalação de todos os arquivos de updates conforme disponibilidade pelo fornecedor do produto (CITRIX);
- 1.1.1.13 – Importação e Exportação das máquinas virtuais;
- 1.1.1.14 – Criação de usuários e senhas para autenticação na CENTRAL DE CONTROLE.

2 SERVIDOR WINDOWS 2012 R2 – CENTRO ADMINISTRATIVO (DOMÍNIO):

2.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE LOGIN (DADOS)** baseado em WINDOWS 2012 R2 SERVER (DADOS), que autentica e armazena todas as contas de usuários e todos os arquivos dos mesmos dentro da repartição do Centro Administrativo (PREFEITURA);

2.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 2.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2012 R2 SERVER;
- 2.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 2.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 2.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 2.1.1.5 – Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 2.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 2.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e recursos (Active Directory, Windows Backup);
- 2.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;



- 2.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 2.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 2.1.1.11 – Criação de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 2.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 2.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 2.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 2.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;
- 2.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 2.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 2.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

3 SERVIDOR WINDOWS 2008 R2 – CENTRO ADMINISTRATIVO (SERVIDOR DE BACKUP):

- 3.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE BACKUP** baseado em WINDOWS 2008 R2 SERVER, que autentica e armazena todas os arquivos de backup do Centro Administrativo (PREFEITURA);

3.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 3.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2008 R2 SERVER;
- 3.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 3.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 3.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 3.1.1.5 – Manutenção e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional(MICROSOFT);
- 3.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 3.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e demais recursos do servidor;
- 3.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;
- 3.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 3.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 3.1.1.11 – Criação de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 3.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 3.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 3.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 3.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;
- 3.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 3.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 3.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

4 ESTAÇÕES DE TRABALHO – CENTRO ADMINISTRATIVO:

4.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 4.1.1.1 - Serviços de manutenção continuada nas **ESTAÇÕES DE TRABALHO** baseado em sistemas (WINDOWS XP, SEVEN, 8);
- 4.1.1.2 – Realização de backups e restauração de arquivos e pastas;
- 4.1.1.3 – Formatações de sistemas operacionais (WINDOWS XP, SEVEN, 8);
- 4.1.1.4 - Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato MICROSOFT;
- 4.1.1.5 - Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 4.1.1.6 - Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 4.1.1.7 – Instalação e configuração de programas de uso rotineiro (Microsoft Office, Adobe Reader, Java, Internet Explorer, Google Chrome, Winrar, Corel Draw, Photoshop, Autocad, e demais programas sendo a maioria deles governamentais);
- 4.1.1.8 – Ingresso e/ou remoção da estação de trabalho do DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando necessário;
- 4.1.1.9 – Reconfiguração do perfil do usuário para re-ingresso no DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando o servidor de DOMÍNIO for reinstalado;



- 4.1.1.10 – Configuração de dispositivos locais (impressoras, câmeras, scanner, impressora fiscal, leitor código de barras entre outros);
- 4.1.1.11 – Configuração, importação e/ou exportação de contas de email's, catálogo de endereços e email's arquivados;
- 4.1.1.12 – Configuração do serviço de segurança firewall;
- 4.1.1.13 – Instalação e configuração programa de anti-vírus;
- 4.1.1.14 – Configuração do utilitário de comunicação com o banco de dados do SERVIDOR DB;
- 4.1.1.15 – Configuração de permissões locais para o usuário autenticado do SERVIDOR DE DOMÍNIO;

5 SERVIÇOS DE BACKUP: **CENTRO ADMINISTRATIVO:**

5.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 5.1.1 - Serviços de manutenção e consultoria nas rotinas de backup diárias de todos os servidores com a ferramenta e/ou dispositivo em atividade;
- 5.1.1.1 – Programação e seleção de todos os dados do servidor à serem configurados para o trabalho de BACKUP diário, conforme agendamento da tarefa de BACKUP;
- 5.1.1.2 – Análise de registros de atividades dos serviços de backups e de todas as tarefas realizadas pelo gerenciador de BACKUP (logs);
- 5.1.1.3 – Configuração dos dispositivos de backup (STORAGE; HD USB);
- 5.1.1.4 – Configurações e/ou demais modificações nos agendamentos das tarefas diárias de backup;
- 5.1.1.5 – Configuração dos relatórios das tarefas de backups;
- 5.1.1.6 – Realização semanal de restauração de arquivos e pastas para prevenir futuros problemas com o serviço;

6 SERVIDOR XENSERVER – **SECRETARIA DA SAÚDE:**

- 6.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE VIRTUALIZAÇÃO** baseado em XENSERVER (GERENCIADOR DE VIRTUALIZAÇÃO), que armazena todas as máquinas virtuais em utilização na SECRETARIA DA SAÚDE;

6.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 6.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional xenserver versão 6.x.x;
- 6.1.1.2 – Manutenção das máquinas virtuais;
- 6.1.1.3 – Configuração das máquinas virtuais;
- 6.1.1.4 – Manutenção do sistema operacional das máquinas virtuais;
- 6.1.1.5 – Configuração dos discos virtuais para as máquinas virtuais;
- 6.1.1.6 – Configuração da memória à ser utilizada em cada máquina virtual;
- 6.1.1.7 – Configuração do número de CPU (processador virtual) para cada máquina virtual;
- 6.1.1.8 – Configuração da biblioteca para armazenamento das ISOS para instalação das máquinas virtuais;
- 6.1.1.9 – Realização dos Backups (SNAPSHOT) de cada máquina virtual;
- 6.1.1.10 – Configuração de dispositivos externos (STORAGE) para soluções de BACKUPS;
- 6.1.1.11 – Configuração dos adaptadores de rede para as máquinas virtuais e central de gerenciamento;
- 6.1.1.12 – Instalação de todos os arquivos de updates conforme disponibilidade pelo fornecedor do produto (CITRIX);
- 6.1.1.13 – Importação e Exportação das máquinas virtuais;
- 6.1.1.14 – Criação de usuários e senhas para autenticação na CENTRAL DE CONTROLE.

7 SERVIDOR WINDOWS 2012 R2 – **SECRETARIA DA SAÚDE:** (DOMÍNIO):

- 7.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE LOGIN (DADOS)** baseado em WINDOWS 2012 R2 SERVER (DADOS), que autentica e armazena todas as contas de usuários e todos os arquivos dos mesmos dentro da repartição da SECRETARIA DA SAÚDE;

7.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 7.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2012 R2 SERVER;



- 7.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 7.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 7.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 7.1.1.5 – Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 7.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 7.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e recursos (Active Directory, Windows Backup);
- 7.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;
- 7.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 7.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 7.1.1.11 – Criação de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 7.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 7.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 7.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 7.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;
- 7.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 7.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 7.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

8 SERVIDOR WINDOWS 2008 R2 – **SECRETARIA DA SAÚDE:** (SISTEMA DE GESTÃO - ESUS):

- 8.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DO SISTEMA DE GESTÃO (SISTEMA OPERACIONAL)** baseado em WINDOWS 2008 R2 SERVER (SISTEMA DE GESTÃO-ESUS), que autentica e armazena todas os arquivos do banco de dados do sistema de gestão da SECRETARIA DA SAUDE;

8.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 8.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2008 R2 SERVER;
- 8.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 8.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 8.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 8.1.1.5 – Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 8.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 8.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e demais recursos do servidor;
- 8.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;
- 8.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 8.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 8.1.1.11 – Manutenção de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 8.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 8.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 8.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 8.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;
- 8.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 8.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 8.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

9 ESTAÇÕES DE TRABALHO – **SECRETARIA DA SAÚDE:**

9.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 9.1.1.1 - Serviços de manutenção continuada nas **ESTAÇÕES DE TRABALHO** baseado em sistemas (WINDOWS XP, SEVEN, 8);
- 9.1.1.2 – Realização de backups e restauração de arquivos e pastas;
- 9.1.1.3 – Formatações de sistemas operacionais (WINDOWS XP, SEVEN, 8);
- 9.1.1.4 - Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato MICROSOFT;



- 9.1.1.5 - Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 9.1.1.6 - Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 9.1.1.7 – Instalação e configuração de programas de uso rotineiro (Microsoft Office, Adobe Reader, Java, Internet Explorer, Google Chrome, Winrar, Corel Draw, Photoshop, Autocad, e demais programas sendo a maioria deles governamentais);
- 9.1.1.8 – Ingresso e/ou remoção da estação de trabalho do DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando necessário;
- 9.1.1.9 – Reconfiguração do perfil do usuário para re-ingresso no DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando o servidor de DOMÍNIO for reinstalado;
- 9.1.1.10 – Configuração de dispositivos locais (impressoras, câmeras, scanner, impressora fiscal, leitor código de barras entre outros);
- 9.1.1.11 – Configuração, importação e/ou exportação de contas de email's, catálogo de endereços e email's arquivados;
- 9.1.1.12 – Configuração do serviço de segurança firewall;
- 9.1.1.13 – Instalação e configuração programa de anti-vírus;
- 9.1.1.14 – Configuração do utilitário de comunicação com o banco de dados do SERVIDOR DB;
- 9.1.1.15 – Configuração de permissões locais para o usuário autenticado do SERVIDOR DE DOMÍNIO;

10 SERVIÇOS DE BACKUP **SECRETARIA DA SAÚDE:**

10.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 10.1.1 - Serviços de manutenção e consultoria nas rotinas de backup diárias de todos os servidores com a ferramenta e/ou dispositivo em atividade;
- 10.1.1.1 – Programação e seleção de todos os dados do servidor à serem configurados para o trabalho de BACKUP diário, conforme agendamento da tarefa de BACKUP;
- 10.1.1.2 – Análise de registros de atividades dos serviços de backups e de todas as tarefas realizadas pelo gerenciador de BACKUP (logs);
- 10.1.1.3 – Configuração dos dispositivos de backup (STORAGE; HD USB);
- 10.1.1.4 – Configurações e/ou demais modificações nos agendamentos das tarefas diárias de backup;
- 10.1.1.5 – Configuração dos relatórios das tarefas de backups;
- 10.1.1.6 – Realização semanal de restauração de arquivos e pastas para prevenir futuros problemas com o serviço;

11 SERVIDOR DE INTERNET MIKROTIK - **CENTRO ADMINISTRATIVO:**

11.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 11.1.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE INTERNET** baseado em MIKROTIK X86, que gerencia todas as conexões de todos os dispositivos e/ou computadores que acessam a ferramenta internet;
- 11.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional MIKROTIK (SERVIDOR DE INTERNET);
- 11.1.1.2 – Configuração dos protocolos de rede TCP/IP;
- 11.1.1.3 – Configuração dos roteamentos de TCP/IP;
- 11.1.1.4 – Configuração do serviço DNS;
- 11.1.1.5 – Configuração das regras de firewall (liberação e bloqueios de TCP/IP e portas de acesso);
- 11.1.1.6 – Configuração de liberação e bloqueios para acesso à sites;
- 11.1.1.7 – Configuração da taxa de DOWNLOAD e UPLOAD para cada dispositivo e/ou computador;
- 11.1.1.8 – Configuração dos gráficos de utilização do serviço de internet, baseado em cada dispositivo e/ou computador;
- 11.1.1.9 – Configuração das regras para acesso externo aos servidores e ou serviços externos;
- 11.1.1.10 – Criação de usuários e senhas para gerenciamento do servidor;
- 11.1.1.11 – Configuração das permissões para usuários gerenciarem o servidor;
- 11.1.1.12 – Configuração de scripts de backups diários;
- 11.1.1.13 – Criação e configuração para endereços TCP/IP para novos acessos a rede wireless, residências ou públicos;
- 11.1.1.14 – Criação e configuração do limite de uso do sinal de internet para usuários domésticos ou públicos



(residências e/ou repartições públicas);

11.1.1.15 – Criação e configuração de regras para bloqueio e liberação de portas conforme solicitado pelo gestor do projeto, sendo para usuários domésticos ou públicos (residências e/ou repartições públicas);

12 SERVIDORES NO CENTRO ADMINISTRATIVO:

12.1 – Servidor de Virtualização XENSERVER 6.XX;

12.2 – Servidor de Autenticação para usuários – WINDOWS SERVER 2012 R2;

12.3 – Servidor para armazenamento do backup dos dados (WINDOWS SERVER 2008);

12.4 – Servidor de Acesso e Controle de Internet – Mikrotik X86;

13 SERVIDORES NA SECRETARIA DA SAÚDE:

13.1 – Servidor de Virtualização XENSERVER 6.XX;

13.2 – Servidor de Autenticação para usuários – WINDOWS SERVER 2012 R2;

13.3 – Servidor para armazenamento do banco de dados do sistema de gestão (WINDOWS SERVER 2008 (ESUS));

14 ESTAÇÕES DE TRABALHO CENTRO ADMINISTRATIVO:

14.1 - 35 ESTAÇÕES DE TRABALHO

14.2 - 15 IMPRESSORAS

15 ESTAÇÕES DE TRABALHO SECRETARIA DA SAÚDE:

15.1 - 20 ESTAÇÕES DE TRABALHO

15.2 - 12 IMPRESSORAS

16 SISTEMAS OPERACIONAIS (ESTAÇÕES DE TRABALHO E SERVIDORES):

16.1 - Microsoft Windows XP;

16.2 - Microsoft Windows Seven;

16.3 - Microsoft Windows 8;

16.4 - Microsoft Windows 2102 R2 STD Server;

16.5 - Microsoft Windows 2008 R2 STD Server;

16.6 - Mikrotik;

16.7 - Ubuntu Server;

16.8 - Citrix Xenserver 6.X;

17 SISTEMAS DE BACKUP:

17.1 – WINDOWS BACKUP SERVER (CENTRO ADMINISTRATIVO);

17.2 – COMPUTER ASSOCIATES - ARCSERVE BACKUP (CENTRO ADMINISTRATIVO);

17.2 – STORAGE NAS RAID 1 (CENTRO ADMINISTRATIVO);

17.3 – WINDOWS BACKUP SERVER (SECRETARIA DA SAÚDE);

17.4 – STORAGE NAS RAID 1 (SECRETARIA DA SAÚDE);

18 DESCRIÇÃO DE COMPUTADORES E/OU DISPOSITIVOS:

18.1 - SERVIÇOS GERENCIADOS:

18.1.1 – Auxílio no descritivo de equipamentos, softwares e/ou qualquer dispositivo relacionados ao setor de Tecnologia da Informação (T.I);

18.1.2 – Conferencia de equipamentos, software e/ou qualquer dispositivo adquirido pela CONTRATANTE que seja de origem da Tecnologia da Informação;

18.1.3 – Consultorias na área da Tecnologia da Informação e/ou qualquer equipamento e software integrante da mesma área;



ANEXO II

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

CREDENCIAMENTO

Pelo presente, credenciamos o(a) Sr.(a) _____, portador(a) da Cédula de Identidade com RG n.º _____, para participar em procedimento licitatório, consistente na **Tomada de Preço n.º 05/2016**, podendo praticar todos os atos inerentes ao referido procedimento, no que diz respeito aos interesses da representada.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Assinatura do representante legal da empresa



ANEXO III

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

Declaro, sob as penas da lei, para fins da Tomada de Preços nº 05/2016, que a empresa não foi declarada inidônea, para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do inciso IV, do art. 87 da Lei 8.666/93, bem como a inexistência de fato superveniente impeditivo para contratação com o Poder Público, sendo que comunicarei qualquer fato ou evento superveniente à entrega dos documentos de habilitação, que venha a alterar a atual situação quanto à capacidade jurídica, técnica, regularidade fiscal e idoneidade econômico-financeira.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, ____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa
(se possível, carimbo)



ANEXO IV

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO PARA ME e EPP

(Razão Social da licitante) _____, inscrita no CNPJ sob nº _____, por meio de seu Responsável Legal e Contador ou Técnico Contábil, DECLARA, sob as penas da lei, que:

- a) enquadra-se na situação de (microempresa ou empresa de pequeno porte);
- b) o valor da receita bruta anual da sociedade, no último exercício, não excedeu o limite fixado nos incisos I e II, art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06;
- c) não se enquadra em quaisquer das hipóteses de exclusão relacionadas no art. 3º, § 4º, incisos I a X, da mesma Lei.

Por ser expressão da verdade, firmamos a presente.

_____, em ____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

Nome completo, número de inscrição no CRC e assinatura do Contador ou Técnico Contábil da empresa



ANEXO V

EDITAL DE TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

DECLARAÇÃO

Ref. ao Processo de Licitação nº 45/2016

(Razão Social da 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, para os fins do disposto no inciso V do artigo 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ().

_____, em _____ de _____ de 2016.

Nome completo e assinatura do representante legal da empresa

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



ANEXO VI

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

MODELO DE PROPOSTA

Apresentamos nossa proposta para execução do objeto do Edital de Tomada de Preços nº 05/2016 – Município de Nova Bassano/RS, acatando todas as estipulações consignadas no Edital e seus anexos, conforme abaixo:

ITEM	Descrição do Objeto
01	Contratação de serviços de manutenção da rede de Informática do Centro Administrativo, incluindo todas as suas repartições/secretarias e unidades subordinadas, os quais deverão ser executados conforme descrição constante no termo de referência (Anexo I), parte integrante deste Edital. Valor mensal de: R\$ _____
02	Contratação de serviços de manutenção da rede de Informática da Secretaria Municipal da Saúde, incluindo todas as suas repartições e unidades subordinadas, os quais deverão ser executados conforme descrição constante no termo de referência (Anexo I), parte integrante deste Edital. Valor mensal de: R\$ _____
	Valor total (item 01 + item 02): R\$ _____

Nome da empresa: _____

Endereço: _____

Cidade: _____ **CNPJ/MF Nº:** _____

Fone: _____ **E-mail:** _____

Nome da pessoa para contato: _____

Conta Bancária/Agência: _____

OBS. 1: O valor deverá ser calculado a partir do início dos serviços, já estando incluídas no custo do mesmo todas as despesas da empresa.

OBS. 2: O preenchimento do presente anexo acarretará a conformidade da proposta da licitante com todas as características do objeto e exigências constantes no Edital.

Validade da proposta: _____

(Local e data)

Assinatura e Carimbo c/ CNPJ

Rua Silva Jardim, 505 – Centro – Nova Bassano – RS – 95340-000
Fone/fax: (54) 3273-1649
www.novabassano.rs.gov.br



ANEXO VII

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

PLANILHA DE CUSTOS PARA COMPOSIÇÃO DO PREÇO

	%
Mão-de-obra.....	
Lucro.....	
Materiais.....	
Equipamentos.....	
Tributos.....	
Manutenção.....	
Outras Despesas.....	

TOTAL DOS CUSTOS **100%**



ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO ADMINISTRATIVO nº/2016

PROCESSO DE LICITAÇÃO Nº 45/2016

TOMADA DE PREÇOS Nº 05/2016

Por este instrumento particular de Contrato, que fazem parte de um lado o **MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO**, entidade de Direito Público Interno, com sede na Rua Silva Jardim, 505, na cidade de Nova Bassano/RS, inscrito no CNPJ sob o nº 87.502.894/0001-04, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal Sr. DARCILLO LUIZ PAULETTO, brasileiro, casado, CPF nº 158.312.050-53, residente e domiciliado na Rua Pinheiro Machado, em Nova Bassano/RS, de ora em diante denominado de **CONTRATANTE**, e do outro lado, a empresa inscrita no CNPJ sob o nº com sede na na cidade de neste ato representada pelo seu responsável legal, Sr., CPF nº de ora em diante denominado simplesmente **CONTRATADA**, os quais firmam o presente Contrato, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

Constitui objeto do presente contrato a **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO TÉCNICA ESPECIALIZADA NA ÁREA DE INFORMÁTICA PARA AS SECRETARIAS MUNICIPAIS**, dentro da estimativa e descrições contidas no Edital de Licitação de Tomada de Preços nº 05/2016.

Parágrafo Único - O objeto do presente instrumento contratual é a prestação de serviços de manutenção técnica especializada na área de informática para todas as secretarias municipais, incluindo todas as suas repartições e unidades subordinadas, que atenda as especificações técnicas e os serviços correlatos descritos abaixo:

1 – SERVIDOR XENSERVER – CENTRO ADMINISTRATIVO:

1.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE VIRTUALIZAÇÃO** baseado em XENSERVER (GERENCIADOR DE VIRTUALIZAÇÃO), que armazena todas as máquinas virtuais em utilização no Centro Administrativo (PREFEITURA);

1.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 1.1.1.1 – Manutenção do sistema operacional xenserver versão 6.x.x;
- 1.1.1.2 – Manutenção das máquinas virtuais;
- 1.1.1.3 – Configuração das máquinas virtuais;
- 1.1.1.4 – Manutenção do sistema operacional das máquinas virtuais;
- 1.1.1.5 – Configuração dos discos virtuais para as máquinas virtuais;
- 1.1.1.6 – Configuração da memória à ser utilizada em cada máquina virtual;
- 1.1.1.7 – Configuração do número de CPU (processador virtual) para cada máquina virtual;
- 1.1.1.8 – Configuração da biblioteca para armazenamento das ISOS para instalação das máquinas virtuais;
- 1.1.1.9 – Realização dos Backups (SNAPSHOT) de cada máquina virtual;
- 1.1.1.10 – Configuração de dispositivos externos (STORAGE) para soluções de BACKUPS;
- 1.1.1.11 – Configuração dos adaptadores de rede para as máquinas virtuais e central de gerenciamento;
- 1.1.1.12 – Instalação de todos os arquivos de updates conforme disponibilidade pelo fornecedor do produto (CITRIX);
- 1.1.1.13 – Importação e Exportação das máquinas virtuais;
- 1.1.1.14 – Criação de usuários e senhas para autenticação na CENTRAL DE CONTROLE.

2 SERVIDOR WINDOWS 2012 R2 – CENTRO ADMINISTRATIVO (DOMÍNIO):

2.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE LOGIN (DADOS)** baseado em WINDOWS 2012 R2 SERVER (DADOS), que autentica e armazena todas as contas de usuários e todos os arquivos dos mesmos dentro da repartição do Centro Administrativo (PREFEITURA);

2.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 2.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2012 R2 SERVER;



- 2.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 2.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 2.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 2.1.1.5 – Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 2.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 2.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e recursos (Active Directory, Windows Backup);
- 2.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;
- 2.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 2.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 2.1.1.11 – Criação de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 2.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 2.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 2.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 2.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;
- 2.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 2.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 2.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

3 SERVIDOR WINDOWS 2008 R2 – **CENTRO ADMINISTRATIVO** (SERVIDOR DE BACKUP):

3.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE BACKUP** baseado em WINDOWS 2008 R2 SERVER, que autentica e armazena todos os arquivos de backup do Centro Administrativo (PREFEITURA);

3.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 3.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2008 R2 SERVER;
- 3.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 3.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 3.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 3.1.1.5 – Manutenção e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional(MICROSOFT);
- 3.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 3.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e demais recursos do servidor;
- 3.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;
- 3.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 3.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 3.1.1.11 – Criação de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 3.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 3.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 3.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 3.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;
- 3.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 3.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 3.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

4 ESTAÇÕES DE TRABALHO – **CENTRO ADMINISTRATIVO**:

4.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 4.1.1.1 - Serviços de manutenção continuada nas **ESTAÇÕES DE TRABALHO** baseado em sistemas (WINDOWS XP, SEVEN, 8);
- 4.1.1.2 – Realização de backups e restauração de arquivos e pastas;
- 4.1.1.3 – Formatações de sistemas operacionais (WINDOWS XP, SEVEN, 8);



- 4.1.1.4 - Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato MICROSOFT;
- 4.1.1.5 - Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 4.1.1.6 - Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 4.1.1.7 - Instalação e configuração de programas de uso rotineiro (Microsoft Office, Adobe Reader, Java, Internet Explorer, Google Chrome, Winrar, Corel Draw, Photoshop, Autocad, e demais programas sendo a maioria deles governamentais);
- 4.1.1.8 - Ingresso e/ou remoção da estação de trabalho do DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando necessário;
- 4.1.1.9 - Reconfiguração do perfil do usuário para re-ingresso no DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando o servidor de DOMÍNIO for reinstalado;
- 4.1.1.10 - Configuração de dispositivos locais (impressoras, câmeras, scanner, impressora fiscal, leitor código de barras entre outros);
- 4.1.1.11 - Configuração, importação e/ou exportação de contas de email's, catálogo de endereços e email's arquivados;
- 4.1.1.12 - Configuração do serviço de segurança firewall;
- 4.1.1.13 - Instalação e configuração programa de anti-vírus;
- 4.1.1.14 - Configuração do utilitário de comunicação com o banco de dados do SERVIDOR DB;
- 4.1.1.15 - Configuração de permissões locais para o usuário autenticado do SERVIDOR DE DOMÍNIO;

5 SERVIÇOS DE BACKUP: **CENTRO ADMINISTRATIVO:**

5.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 5.1.1 - Serviços de manutenção e consultoria nas rotinas de backup diárias de todos os servidores com a ferramenta e/ou dispositivo em atividade;
- 5.1.1.1 - Programação e seleção de todos os dados do servidor à serem configurados para o trabalho de BACKUP diário, conforme agendamento da tarefa de BACKUP;
- 5.1.1.2 - Análise de registros de atividades dos serviços de backups e de todas as tarefas realizadas pelo gerenciador de BACKUP (logs);
- 5.1.1.3 - Configuração dos dispositivos de backup (STORAGE; HD USB);
- 5.1.1.4 - Configurações e/ou demais modificações nos agendamentos das tarefas diárias de backup;
- 5.1.1.5 - Configuração dos relatórios das tarefas de backups;
- 5.1.1.6 - Realização semanal de restauração de arquivos e pastas para prevenir futuros problemas com o serviço;

6 SERVIDOR XENSERVER – **SECRETARIA DA SAÚDE:**

- 6.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE VIRTUALIZAÇÃO** baseado em XENSERVER (GERENCIADOR DE VIRTUALIZAÇÃO), que armazena todas as máquinas virtuais em utilização na SECRETARIA DA SAÚDE;

6.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 6.1.1.1 - Manutenção e configuração do sistema operacional xenserver versão 6.x.x;
- 6.1.1.2 - Manutenção das máquinas virtuais;
- 6.1.1.3 - Configuração das máquinas virtuais;
- 6.1.1.4 - Manutenção do sistema operacional das máquinas virtuais;
- 6.1.1.5 - Configuração dos discos virtuais para as máquinas virtuais;
- 6.1.1.6 - Configuração da memória à ser utilizada em cada máquina virtual;
- 6.1.1.7 - Configuração do número de CPU (processador virtual) para cada máquina virtual;
- 6.1.1.8 - Configuração da biblioteca para armazenamento das ISOS para instalação das máquinas virtuais;
- 6.1.1.9 - Realização dos Backups (SNAPSHOT) de cada máquina virtual;
- 6.1.1.10 - Configuração de dispositivos externos (STORAGE) para soluções de BACKUPS;
- 6.1.1.11 - Configuração dos adaptadores de rede para as máquinas virtuais e central de gerenciamento;
- 6.1.1.12 - Instalação de todos os arquivos de updates conforme disponibilidade pelo fornecedor do produto (CITRIX);



- 6.1.1.13 – Importação e Exportação das máquinas virtuais;
- 6.1.1.14 – Criação de usuários e senhas para autenticação na CENTRAL DE CONTROLE.

7 SERVIDOR WINDOWS 2012 R2 – SECRETARIA DA SAÚDE: (DOMÍNIO):

7.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE LOGIN (DADOS)** baseado em WINDOWS 2012 R2 SERVER (DADOS), que autentica e armazena todas as contas de usuários e todos os arquivos dos mesmos dentro da repartição da SECRETARIA DA SAUDE;

7.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 7.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2012 R2 SERVER;
- 7.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 7.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 7.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 7.1.1.5 – Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 7.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 7.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e recursos (Active Directory, Windows Backup);
- 7.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;
- 7.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 7.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 7.1.1.11 – Criação de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 7.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 7.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 7.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 7.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;
- 7.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 7.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 7.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

8 SERVIDOR WINDOWS 2008 R2 – SECRETARIA DA SAÚDE: (SISTEMA DE GESTÃO - ESUS):

8.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DO SISTEMA DE GESTÃO (SISTEMA OPERACIONAL)** baseado em WINDOWS 2008 R2 SERVER (SISTEMA DE GESTÃO-ESUS), que autentica e armazena todos os arquivos do banco de dados do sistema de gestão da SECRETARIA DA SAUDE;

8.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 8.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional WINDOWS 2008 R2 SERVER;
- 8.1.1.2 – Configuração de drivers físicos (itens de hardware) do servidor;
- 8.1.1.3 – Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato OPEN MICROSOFT;
- 8.1.1.4 – Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 8.1.1.5 – Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 8.1.1.6 – Configuração de todos os protocolos TPC/IP de network;
- 8.1.1.7 – Instalação de ferramentas administrativas e demais recursos do servidor;
- 8.1.1.8 – Manutenção e configuração do Controlador de Domínio;
- 8.1.1.9 – Manutenção e configuração do serviço DNS;
- 8.1.1.10 – Manutenção e configuração das Zonas de Pesquisa (Direta e Inversa);
- 8.1.1.11 – Manutenção de Unidade Organizacional, Grupos e Usuários para o controlador de domínio;
- 8.1.1.12 – Criação de estrutura para armazenamento de arquivos e pastas;
- 8.1.1.13 – Configuração para permissões de acesso para usuários do domínio;
- 8.1.1.14 – Configuração dos mapeamentos de unidades de rede;
- 8.1.1.15 – Configurações dos relatórios de erros do servidor;



- 8.1.1.16 – Configuração da ferramenta Windows Backup;
- 8.1.1.17 – Manutenção e configuração das rotinas de backups;
- 8.1.1.18 – Configuração de liberação e bloqueio de portas e/ou programas para o sistema de segurança FIREWALL;

9 ESTAÇÕES DE TRABALHO – **SECRETARIA DA SAÚDE:**

9.1.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 9.1.1.1 - Serviços de manutenção continuada nas **ESTAÇÕES DE TRABALHO** baseado em sistemas (WINDOWS XP, SEVEN, 8);
- 9.1.1.2 – Realização de backups e restauração de arquivos e pastas;
- 9.1.1.3 – Formatações de sistemas operacionais (WINDOWS XP, SEVEN, 8);
- 9.1.1.4 - Licenciamento do sistema operacional, conforme licença de contrato MICROSOFT;
- 9.1.1.5 - Execução do processo de atualização do sistema operacional conforme disponibilidade de arquivos do fornecedor do mesmo;
- 9.1.1.6 - Instalação e configuração de todas as atualizações de arquivos que foram disponibilizadas pelo fornecedor do sistema operacional (MICROSOFT);
- 9.1.1.7 – Instalação e configuração de programas de uso rotineiro (Microsoft Office, Adobe Reader, Java, Internet Explorer, Google Chrome, Winrar, Corel Draw, Photoshop, Autocad, e demais programas sendo a maioria deles governamentais);
- 9.1.1.8 – Ingresso e/ou remoção da estação de trabalho do DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando necessário;
- 9.1.1.9 – Reconfiguração do perfil do usuário para re-ingresso no DOMÍNIO DO SERVIDOR, quando o servidor de DOMÍNIO for reinstalado;
- 9.1.1.10 – Configuração de dispositivos locais (impressoras, câmeras, scanner, impressora fiscal, leitor código de barras entre outros);
- 9.1.1.11 – Configuração, importação e/ou exportação de contas de email's, catálogo de endereços e email's arquivados;
- 9.1.1.12 – Configuração do serviço de segurança firewall;
- 9.1.1.13 – Instalação e configuração programa de anti-vírus;
- 9.1.1.14 – Configuração do utilitário de comunicação com o banco de dados do SERVIDOR DB;
- 9.1.1.15 – Configuração de permissões locais para o usuário autenticado do SERVIDOR DE DOMÍNIO;

10 SERVIÇOS DE BACKUP **SECRETARIA DA SAÚDE:**

10.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 10.1.1 - Serviços de manutenção e consultoria nas rotinas de backup diárias de todos os servidores com a ferramenta e/ou dispositivo em atividade;
- 10.1.1.1 – Programação e seleção de todos os dados do servidor à serem configurados para o trabalho de BACKUP diário, conforme agendamento da tarefa de BACKUP;
- 10.1.1.2 – Análise de registros de atividades dos serviços de backups e de todas as tarefas realizadas pelo gerenciador de BACKUP (logs);
- 10.1.1.3 – Configuração dos dispositivos de backup (STORAGE; HD USB);
- 10.1.1.4 – Configurações e/ou demais modificações nos agendamentos das tarefas diárias de backup;
- 10.1.1.5 – Configuração dos relatórios das tarefas de backups;
- 10.1.1.6 – Realização semanal de restauração de arquivos e pastas para prevenir futuros problemas com o serviço;

11 SERVIDOR DE INTERNET MIKROTIK - **CENTRO ADMINISTRATIVO:**

11.1 – SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 11.1.1 - Serviços de manutenção continuada no **SERVIDOR DE INTERNET** baseado em MIKROTIK X86, que gerencia todas as conexões de todos os dispositivos e/ou computadores que acessam a ferramenta internet;
- 11.1.1.1 – Manutenção e configuração do sistema operacional MIKROTIK (SERVIDOR DE INTERNET);



- 11.1.1.2 – Configuração dos protocolos de rede TCP/IP;
- 11.1.1.3 – Configuração dos roteamentos de TCP/IP;
- 11.1.1.4 – Configuração do serviço DNS;
- 11.1.1.5 – Configuração das regras de firewall (liberação e bloqueios de TCP/IP e portas de acesso);
- 11.1.1.6 – Configuração de liberação e bloqueios para acesso à sites;
- 11.1.1.7 – Configuração da taxa de DOWNLOAD e UPLOAD para cada dispositivo e/ou computador;
- 11.1.1.8 – Configuração dos gráficos de utilização do serviço de internet, baseado em cada dispositivo e/ou computador;
- 11.1.1.9 – Configuração das regras para acesso externo aos servidores e ou serviços externos;
- 11.1.1.10 – Criação de usuários e senhas para gerenciamento do servidor;
- 11.1.1.11 – Configuração das permissões para usuários gerenciarem o servidor;
- 11.1.1.12 – Configuração de scripts de backups diários;
- 11.1.1.13 – Criação e configuração para endereços TCP/IP para novos acessos a rede wireless, residências ou públicos;
- 11.1.1.14 – Criação e configuração do limite de uso do sinal de internet para usuários domésticos ou públicos (residências e/ou repartições públicas);
- 11.1.1.15 – Criação e configuração de regras para bloqueio e liberação de portas conforme solicitado pelo gestor do projeto, sendo para usuários domésticos ou públicos (residências e/ou repartições públicas);

12 SERVIDORES NO **CENTRO ADMINISTRATIVO:**

- 12.1 – Servidor de Virtualização XENSERVER 6.XX;
- 12.2 – Servidor de Autenticação para usuários – WINDOWS SERVER 2012 R2;
- 12.3 – Servidor para armazenamento do backup dos dados (WINDOWS SERVER 2008);
- 12.4 – Servidor de Acesso e Controle de Internet – Mikrotik X86;

13 SERVIDORES NA **SECRETARIA DA SAÚDE:**

- 13.1 – Servidor de Virtualização XENSERVER 6.XX;
- 13.2 – Servidor de Autenticação para usuários – WINDOWS SERVER 2012 R2;
- 13.3 – Servidor para armazenamento do banco de dados do sistema de gestão (WINDOWS SERVER 2008 (ESUS));

14 ESTAÇÕES DE TRABALHO **CENTRO ADMINISTRATIVO:**

- 14.1 - 35 ESTAÇÕES DE TRABALHO
- 14.2 - 15 IMPRESSORAS

15 ESTAÇÕES DE TRABALHO **SECRETARIA DA SAÚDE:**

- 15.1 - 20 ESTAÇÕES DE TRABALHO
- 15.2 - 12 IMPRESSORAS

16 SISTEMAS OPERACIONAIS (ESTAÇÕES DE TRABALHO E SERVIDORES):

- 16.1 - Microsoft Windows XP;
- 16.2 - Microsoft Windows Seven;
- 16.3 - Microsoft Windows 8;
- 16.4 - Microsoft Windows 2102 R2 STD Server;
- 16.5 - Microsoft Windows 2008 R2 STD Server;
- 16.6 - Mikrotik;
- 16.7 - Ubuntu Server;
- 16.8 - Citrix Xenserver 6.X;

17 SISTEMAS DE BACKUP:

- 17.1 – WINDOWS BACKUP SERVER (CENTRO ADMINISTRATIVO);
- 17.2 – COMPUTER ASSOCIATES - ARCSERVE BACKUP (CENTRO ADMINISTRATIVO);



- 17.2 – STORAGE NAS RAID 1 (CENTRO ADMINISTRATIVO);
- 17.3 – WINDOWS BACKUP SERVER (SECRETARIA DA SAUDE);
- 17.4 – STORAGE NAS RAID 1 (SECRETARIA DA SAUDE);

18 DESCRIÇÃO DE COMPUTADORES E/OU DISPOSITIVOS:

18.1 - SERVIÇOS GERENCIADOS:

- 18.1.1 – Auxilio no descritivo de equipamentos, softwares e/ou qualquer dispositivo relacionados ao setor de Tecnologia da Informação (T.I);
- 18.1.2 – Conferencia de equipamentos, software e/ou qualquer dispositivo adquirido pela CONTRATANTE que seja de origem da Tecnologia da Informação;
- 18.1.3 – Consultorias na área da Tecnologia da Informação e/ou qualquer equipamento e software integrante da mesma área;

CLÁUSULA SEGUNDA – DO PREÇO E PAGAMENTO

Pelos serviços prestados, a Contratante pagará à Contratada o valor mensal de R\$ (.....) referente ao item 01, e R\$ (.....) referente ao item 02, perfazendo um total contratual mensal de R\$ (.....), totalizando R\$ (.....), ocorrendo no prazo de até o dia 10 (dez) do mês subseqüente ao da prestação dos serviços, através do recebimento da fatura/nota fiscal ou documento equivalente, em conta bancária corrente da licitante a ser fornecida ao Município. **Obs: Obrigatoriamente, deverá constar o nº da agência e da conta bancária na própria Nota Fiscal, ou juntamente com esta.**

§ 1º - Todas as despesas relativas à execução e prestação dos serviços caberão à Contratada, bem como custos com impostos, taxas, tarifas, contribuições sociais, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais de qualquer espécie e quaisquer outros custos que eventualmente incidam sobre a operação caberão à Contratada, não cabendo mais nenhuma importância a ser saldada pelo CONTRATANTE à CONTRATADA.

§ 2º - Ocorrendo atraso no pagamento, os valores serão corrigidos monetariamente pelo IGP-M/FGV do período, ou outro índice que vier a substituí-lo, e a Administração compensará a contratada com juros de 0,5 % ao mês *pro rata*, exceto quando houver culpa exclusiva da contratada.

§ 3º - Serão processadas as retenções previdenciárias e/ou outras obrigatórias e legais decorrentes da contratação, nos termos da legislação pertinente em vigor.

§ 4º - Nenhum pagamento será efetuado sem a apresentação das Negativas do INSS, FGTS junto à fatura e comprovante anteriormente descrito.

§ 5º - A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações, não transfere ao Município, a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 71, parágrafo 1º, da Lei Federal n.º 8.666/93.

§ 6º - Em caso de reclamatória trabalhista contra a Contratada, em que o Município seja incluído no polo passivo da demanda, serão retidos, até o final da lide, valores suficientes para garantir eventual indenização.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução do objeto, a Contratada deverá seguir rigorosamente o descrito na Cláusula Primeira deste instrumento contratual. Os serviços deverão ter início em até 05 (cinco) dias úteis após a assinatura deste instrumento contratual.

§ 1º - Os serviços deverão ser prestados a todas as secretarias municipais, incluindo todas as suas repartições e unidades subordinadas. Para a execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar uma equipe técnica para se fazer presente em até 24 (vinte e quatro) horas após o chamado para a resolução de problemas, aplicação de soluções preventivas e repasse de conhecimentos aos usuários, instalação e/ou reinstalação de estações de trabalho, programas, ampliação de rede, internet e demais sistemas da rede, manutenções, atualizações, instalações, reinstalações de servidores de rede e sistema antivírus, dentre outros serviços que, por ventura, venham a ser necessários. A Contratada deverá disponibilizar, ainda, atendimentos e consultas via telefone e de forma eletrônica durante o horário comercial, sem limite do número de consultas e atendimentos.

§ 2º - Os serviços deverão obedecer às normas técnicas e legislação aplicável.

§ 3º - A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir a terceiros a execução do objeto, ainda que parcial, sendo nulo de pleno direito de qualquer ato nesse sentido, além de constituir infração passível de penalidade.

§ 4º - Deverá ser nomeado pela Contratada um representante legal da mesma para, perante o Município, receber as intermediações relacionadas com os serviços, objeto deste edital.

§ 5º - Caberá à Contratada a reparação ou indenização, prontamente e a critério do Município, após prazo legal de



defesa, eventuais danos, avarias ou prejuízos ocasionados por ineficiência, negligência, erros ou irregularidades cometidas, mesmo culposamente, por seus empregados ou prepostos ao Município ou a terceiros, no desempenho de suas atividades, autorizando, desde logo, o desconto em qualquer crédito que lhe favoreça.

§ 6º - A Contratada submeter-se-á à fiscalização do Município, e deverá atender aos pedidos do mesmo de fornecimento de informações e dados sobre os serviços, com os detalhes estipulados e dentro dos prazos fixados.

CLÁUSULA QUARTA – DO RECEBIMENTO DOS SERVIÇOS E DA FISCALIZAÇÃO

Para o acompanhamento, fiscalização e recebimento dos serviços, objeto desta licitação, o Município designará o(s) servidor(es) municipais que farão o recebimento nos termos do artigo 73, I, "a" e "b", da Lei n.º 8.666/93, competindo-lhes, também, transmitir ordens e/ou reclamações quando da constatação de irregularidades que porventura acontecerem, devendo dirimir dúvidas que surgirem no decorrer da prestação dos serviços.

Parágrafo Único - O recebimento definitivo dos serviços não exime a Contratada de responsabilidade pela perfeição, qualidade, quantidades, segurança, compatibilidade com o fim a que se destinam e demais peculiaridades dos mesmos.

CLÁUSULA QUINTA – DO CONTRATO

O contrato terá vigência até a data de 31/12/2016, podendo ser prorrogado até o limite de sessenta meses em conformidade com o artigo 57, inciso II da Lei 8.666/93, se houver interesse de ambas as partes. Havendo prorrogação do Contrato, o preço poderá ser corrigido monetariamente, a pedido da contratada, a cada período de 12 (doze) meses, pelo IGPM/FGV ou Índice que vier a substituí-lo.

§ 1º - No período de contratação, a Contratada prestará todos os esclarecimentos que forem solicitados pelo Município, cujas reclamações se obriga a atender, prontamente.

§ 2º - A Contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venha dolosa ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução dos serviços.

§ 3º - Todas as despesas decorrentes da contratação, bem como pagamento dos salários devidos pela mão-de-obra empregada nos serviços, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários decorrentes da execução do contrato ficarão exclusivamente a cargo da Contratada, cabendo-lhe ainda, integral responsabilidade e observância das leis trabalhistas, previdenciárias e fiscais, assim como registros, seguros contra riscos de acidente de trabalho, como também inteira responsabilidade por quaisquer acidentes de que possam vir a serem vítimas os seus empregados, quando em serviço, bem como quaisquer danos ou prejuízos porventura causados a terceiros e ao Município.

CLÁUSULA SEXTA - DAS SANÇÕES E PENALIDADES

À Contratada serão aplicadas as sanções previstas na Lei n.º 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

a) pela recusa injustificada de entrega dos serviços além do prazo estipulado neste edital, aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, até 10 (dez) dias consecutivos. Após esse prazo, **poderá**, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

b) pela entrega dos serviços em desacordo com o especificado neste instrumento contratual, aplicação de multa na razão de 2% (dois por cento), sobre o valor total da proposta, por infração, com prazo de até 5 (cinco) dias consecutivos para a efetiva adequação. Após 2 (duas) infrações e/ou após o prazo para adequação, **poderá**, também, ser rescindido o contrato e/ou imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses;

c) pela não regularização da documentação referente à regularidade fiscal, no prazo previsto no edital, **poderá** ser aplicada advertência e/ou multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da proposta, e **poderá**, também, ser imputada à licitante vencedora a pena prevista no art. 87, III, da Lei n.º 8.666/93, **pelo prazo de até 24 (vinte e quatro) meses**.

Parágrafo Único - Será facultado à licitante o prazo de 5 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas acima.

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

A CONTRATADA obriga-se a:

I - observar a legislação trabalhista e previdenciária quanto ao pessoal empregado nos serviços de que trata este instrumento contratual, sem qualquer ônus ao CONTRATANTE;

II - arcar com encargos trabalhistas, fiscais (ICMS e outros), previdenciários, comerciais, tributários, tarifas, fretes, seguros, transporte, materiais, combustível, motorista, mão-de-obra, peças, responsabilidade civil e outros resultantes do contrato, bem como os riscos atinentes à atividade, inclusive quaisquer despesas que venham a incidir no período de contratação;



II.a - Entende-se por encargos os tributos (impostos, taxas), contribuições fiscais e parafiscais, emolumentos, fornecimento de mão-de-obra especializada, os instituídos por leis sociais, administração, lucros, máquinas e ferramental, transporte de material, de pessoal, estada, hospedagem, alimentação e qualquer despesa, acessória e/ou necessária, não especificada neste contrato.

III - cumprir fielmente o contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas;

IV - indenizar terceiros e a Administração por todos os possíveis prejuízos ou danos, decorrentes de dolo ou culpa, durante a execução do contrato;

V - não subcontratar ou transferir, total ou parcialmente, os serviços ora contratados;

VI - manter todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, durante toda a execução do contrato e em compatibilidade com as obrigações assumidas;

VII - arcar com todas as despesas necessárias à execução do objeto contratado;

VIII- prestar toda e qualquer informação sobre a prestação dos serviços;

IX - responder pela qualidade, quantidades, validade, segurança e demais características dos serviços, bem como as observações às normas técnicas.

CLÁUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

Compete à CONTRATANTE:

I - fiscalizar, orientar, impugnar e dirimir dúvidas emergentes da prestação do serviço contratado;

II - receber os serviços e lavrar termo de recebimento. Se o objeto contratado não estiver de acordo com as especificações do CONTRATANTE, rejeitá-lo-á, no todo ou em parte;

III - efetuar os pagamentos na data estabelecida no presente contrato;

IV - emitir a ordem de início dos serviços.

CLÁUSULA NONA – DA RESCISÃO

O Contrato será rescindido de pleno direito, se uma das partes não cumprir com o avençado e nos casos dos arts. 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA:

Ficam assegurados os direitos do CONTRATANTE, em caso de rescisão, conforme Seção IV do Capítulo III da Lei Federal nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO

O presente contrato fica vinculado ao Processo de Licitação nº 45/2016 e à proposta vencedora.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA:

O presente Contrato fica regido pelos dispositivos legais contidos na Lei Federal nº 8.666/93 e demais alterações introduzidas pela Lei Federal nº 8.883/94.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

As despesas decorrentes da execução do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:

Exercíc	Órgão	Unid	Fun	S. Fun	Prog	P/A	Rec.	Cat.	Desp	Despesa	Cód.
2016	8	2	10	301	24	2305	40	333903905000000	SERVICOS TECNICOS PROFISSIONAIS	1314	
									OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	392	
									Outras acoes e servicos na area da saude		
2016	3	1	4	122	2	2204	1	333903995000000	MANUT. E CONS. EQUIP. PROCES DADOS	81	
									OUTROS SERVICOS DE TERCEIROS-PESSOA JURIDICA	56	
									Gerencia de Servicos Gerais e Administrativos.		



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
MUNICÍPIO DE NOVA BASSANO
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
Departamento de Licitações



CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA:

A empresa CONTRATADA não poderá modificar as condições apresentadas no Processo de Licitação nº 45/2016, Tomada de Preços nº 05/2016.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DO FORO

As partes elegem o Foro da Comarca de Nova Prata/RS, para dirimir quaisquer questões que eventualmente venham a surgir em relação ao presente Contrato.

Inteiramente de acordo com as cláusulas e condições acima estabelecidas, assinam o presente, em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, os contratantes e 02 (duas) testemunhas.

Nova Bassano,

CONTRATANTE

TESTEMUNHAS: _____

CONTRATADA

Esta minuta de contrato se encontra examinada e aprovada por esta Assessoria Jurídica.

Em ____/____/_____.

Assessor (a) Jurídico (a)