



SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 20/2022
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 39/2022**

O **MUNICÍPIO DE IBEMA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.881.931/0001-85, com sede a Avenida Ney Euirson Napoli, 1426, torna público para conhecimento, dos interessados, que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo “**Menor Preço por LOTE**”, mediante as condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

1 - DATA DE JULGAMENTO, CONSIDERAÇÕES INICIAIS, ANEXOS DO EDITAL

1.1 - DATA DE JULGAMENTO

1.1.1 - A sessão de processamento do Pregão será realizada na sala de licitações da prefeitura municipal, no dia **16/05/2022** às **08:30 horas** e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da Equipe de Apoio, designados nos autos do processo em epígrafe.

1.1.2 – Os envelopes contendo documentação e proposta deverão ser entregues ao (a) Pregoeiro (a) na sessão de julgamento, ao encerrar a fase de credenciamento.

1.1.2.1 – Caso não apresente nenhum representante na sessão de julgamento, a empresa deverá apresentar os documentos preliminares, sendo: última alteração do Contrato Social e Declaração de que cumpre os requisitos de habilitação anexos aos envelopes documentação e proposta.

1.1.2.2 – Caso queira usufruir dos benefícios de micro-empresa/Empresa de Pequeno Porte, deverá apresentar ainda, juntamente com os documentos preliminares a Certidão Simplificada da Junta Comercial e Declaração do responsável pela empresa atestando o enquadramento da proponente.

1.1.3 - Se no dia supracitado não houver expediente, o recebimento e o início da abertura dos envelopes referentes a este Pregão ocorrerão no primeiro dia útil subsequente em que houver expediente no Município, mantendo-se os horários pré-determinados.

1.2 - CONSIDERAÇÕES INICIAIS

1.2.1 - As propostas de preços deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e anexo, que dele fazem parte integrante.

1.2.2 - Os envelopes contendo a proposta e os documentos de habilitação serão recebidos no endereço acima mencionado, na sessão pública de processamento do Pregão, após o credenciamento dos interessados que se apresentarem para participar do certame.

1.2.3 - Com a apresentação da proposta de preços a empresa assume automaticamente o cumprimento de todas as condições estabelecidas no edital, inclusive ter conhecimento do Termo de Referência das especificações técnicas dos serviços objeto desta licitação

1.2.4 - **O presente processo é deflagrado na forma presencial, tendo como parâmetro que o participante vencedor tem que comparecer ao menos uma vez por semana ao Paço Municipal, conforme cronograma a ser desenvolvido entre a contratada e o Município, ou ainda, excepcionalmente a visita in loco poderá se estender para um período maior que o descrito no edital, desde que devidamente justificada a necessidade, por isso a proponente vencedora deve estar localizada a**

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



uma distância não tão considerável do licitador, o que permite/facilita/propicia que empresa de mais de perto possam fazer melhor proposta. Ainda assim, não se está limitando participação de qualquer interessado, apenas se fará apuração de forma presencial. Justifica-se a necessidade de realizar Pregão Presencial.

1.3 - ANEXOS DO EDITAL

Compõem esta convocação geral, além das condições específicas, constantes do corpo do edital, os seguintes documentos:

ANEXO I - Modelo de Proposta de Preços;

ANEXO II - Modelo de Declaração de Cumprimento dos requisitos de habilitação do edital;

ANEXO III - TERMO DE REFERÊNCIA;

ANEXO IV - Minuta do CONTRATO;

ANEXO V - Modelo de Declaração de Idoneidade e de Inexistência de fatos supervenientes impeditivos de qualificação;

ANEXO VI - Modelo de Carta de Credenciamento;

ANEXO VII - Modelo de Declaração de enquadramento de Microempresa (ME), ou empresa de pequeno porte (EPP);

ANEXO VIII - Modelo de Declaração conforme artigo 7, inciso XXXIII da Constituição federal.

ANEXO IX – Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário;

ANEXO X - Manual de operação do anexo em cd/pendrive.

ANEXO XI - Declaração de composição de proposta, conhecimento e submissão do edital

COMPROVANTE DE RETIRADA DE EDITAL

1.4 - DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **PRÁTICA CORRUPTA**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) **PRÁTICA COLUSIVA**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA**: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA**:

(I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

2 - DO OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SITE DO MUNICÍPIO E DEMAIS SISTEMAS, INCLUINDO MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA, de acordo com o edital e seus Anexos.

2.2 - Os serviços deverão ser de primeira qualidade e atender as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência em anexo.

2.3 - Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos produtos.

2.4 - As despesas com locomoção dos profissionais, bem como as despesas de alimentação ficam a cargo da empresa vencedora (Contratada).

2.5 – A empresa deverá fornecer todos os serviços bem como atender todas as condições listadas no TERMO DE REFERENCIA. Este fica fazendo parte do contrato.

2.6 – Em eventual surgimento de problema, o mesmo deverá ser solucionado no prazo máximo de 2 horas a contar do chamado do Município.

2.7 - A proponente deverá possuir equipe de suporte técnico capaz de sanar os problemas que porventura vierem a ocorrer, respeitando o limite máximo de 2 horas para as providências que o caso necessitar.

2.8 – Para assinatura do contrato a empresa deverá comprovar dispor de endereço de contato na cidade de Ibema, haja vista que quando ocorrer algum problema esteja facilitado o contato e rápida restauração das condições contratuais.

3- PREÇO

3.1 - O valor global máximo admitido para esta licitação é de R\$ 131.844,00 (Cento e trinta e um mil oitocentos e quarenta e quatro reais).

3.2 - Os preços serão fixos e deverão ser expressos em reais, limitando-se a duas casas decimais após a vírgula.

3.3 - O preço deve incluir, além do lucro, todas as despesas e custos de frete, embalagem, seguro, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas relacionadas, diretas ou indiretas, relacionadas, sendo que o proponente será

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



responsável por quaisquer ônus decorrentes de marcas, registros e patentes, ao objeto cotado.

4. PAGAMENTO

4.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 dias após o mês de prestação dos serviços, mediante emissão da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

4.1.1 - Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços, conforme Decreto nº 1637/2021.

4.1.2 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;

4.1.3 - Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;

4.1.4 - Prova de regularidade de tributos Municipais;

4.1.5 – CNDT.

4.2 – O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

4.3 - O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes da execução.

4.4 – Caso a empresa não tenha conta na CAIXA ECONOMICA FEDERAL ou no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente a transferência bancária.

5. PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO

5.1 – A empresa deverá efetuar serviços mensalmente e conforme solicitação do Município, sendo que, quando solicitado, deverá comparecer ao local em até 2 (duas) horas.

5.2 - O contrato terá prazo de execução de 12 meses de prestação de serviços, iniciando a contagem a partir da assinatura.

5.3 – A vigência é de 30 dias além do prazo de validade.

5.4 – O contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, nos termos da lei.

5.4.1 – Caso seja prorrogado, poderá ser aplicado o percentual de reajuste máximo com base no IPCA. Não obrigatoriamente seja reajustado o valor, sendo que o valor será aferido com valores de mercado naquele período.

6 - CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

6.1 - Independentemente da aceitação, a adjudicatária garantirá a qualidade dos serviços.

6.2. Correrão por conta do fornecedor todas as despesas relacionadas a execução, incluindo, entre outras que possam existir, tributos e encargos trabalhistas e previdenciários.

6.3. Os serviços estarão sujeitos à verificação, pela unidade requisitante, da compatibilidade com as especificações deste Edital e de seus Anexos, no que se refere à quantidade, qualidade e perfeito funcionamento.

6.4- No caso de não cumprimento ou inobservância das exigências pactuadas para o objeto, nos termos das previsões deste Edital e de seus Anexos, o fornecedor deverá regularizar a situação (apresentar justificativa) no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas, contados do dia seguinte à data do evento, sem ônus para o Município, e independentemente de eventual aplicação das penalidades cabíveis.

6.5 – LOCAL DE EXECUÇÃO: secretarias, departamentos, setores, escolas, creches,

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



postos de saúde, entre outras edificações vinculadas a esta prefeitura municipal de Ibema.

7. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1 - As despesas decorrentes da presente contratação correrão por conta da (s) dotação (ões) orçamentária (s):

04 – Secretaria de Administração e Finanças

04.01 – Divisão de Administração e Finanças

04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira

- 3.3.90.40.00 (043) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000
- 3.3.90.40.00 (044) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 504
- 3.3.90.40.00 (045) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 510
- 3.3.90.40.00 (046) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 511
- 3.3.90.40.00 (487) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3504
- 3.3.90.40.00 (488) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3510

05 – Secretaria de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente

05.01 – Divisão de Agricultura

20.606.0003.2.008 – Gestão da Agricultura

- 3.3.90.40.00 (069) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

09 – Secretaria de Bem Estar Social

09.01 – Divisão de Assistência Social

08.244.0010.2.300 – Gestão da Assistência Social

- 3.3.90.40.00 (117) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

09.02 – Conselho Tutelar e Instâncias de Controle Social

08.243.0010.2.302 – Gestão do Conselho Tutelar e Instâncias do Controle Social

- 3.3.90.40.00 (130) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

10 – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

10.01 – Divisão de Ensino Fundamental

12.361.0011.2.101 – Gestão do Ensino Fundamental

- 3.3.90.40.00 (161) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 103
- 3.3.90.40.00 (162) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 107

10.02 – Divisão de Educação Infantil

12.365.0011.2.105 – Gestão da Educação Infantil - Creche

- 3.3.90.40.00 (203) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 103

12.365.0011.2.109 – Gestão da Educação Infantil – Pré-Escola

- 3.3.90.40.00 (234) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 104

10.06 – Divisão de Cultura

13.392.0012.2.150 – Gestão da Biblioteca Pública

- 3.3.90.40.00 (268) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

13.392.0012.2.151 – Gestão da Cultura

- 3.3.90.40.00 (273) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000



10.07 – Divisão de Esporte e Lazer

27.812.0013.2.160 – Gestão do Esporte

3.3.90.40.00 (286) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

11 – Fundo Municipal de Saúde

11.01 – Divisão de Atenção Básica

10.301.0009.2.201 – Gestão da Atenção Básica

3.3.90.40.00 (312) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 303

10.301.0009.2.207 – Gestão do Programa Informatização das UBS

3.3.90.40.00 (353) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 494

3.3.90.40.00 (563) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3494

11.03 – Divisão de Atenção de M.A.C. Hospitalar e Amb.

10.302.0009.2.211 – Gestão do Hospital Municipal

3.3.90.40.00 (384) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 303

12 – Fundo Municipal de Assistência Social

12.01 – Divisão de Proteção Social Básica

08.244.0010.2.303 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica

3.3.90.40.00 (409) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

3.3.90.40.00 (410) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 934

3.3.90.40.00 (411) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 940

3.3.90.40.00 (464) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3934

12.01 – Divisão de Proteção Social Especial

08.244.0010.2.304 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial

3.3.90.40.00 (420) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

8. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

8.1 - O Edital da presente licitação pública reger-se-á, principalmente, pelos comandos legais seguintes:

8.1.1 - Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e suas alterações;

8.1.2 - Lei Federal nº. 10.520, 17 de julho de 2002;

8.1.3 - LC 123, de 14 de Dezembro de 2006, Decreto nº 6.204, de 05 de Setembro de 2007, e 147/2014;

9 - ELEMENTOS INSTRUTORES

9.1 - O caderno de Instruções para Licitação (edital), será entregue/repassado aos interessados pelo Departamento De Licitações do Município, no horário de expediente da Prefeitura Municipal, bem como poderá ser obtido através do site: pibema.pr.gov.br, ou ainda solicitado no e-mail licita@pibema.pr.gov.br, e as informações sobre o edital serão repassadas pelo departamento de licitações do Município.

9.2 - O processo será conduzido pela pregoeira e equipe de apoio, sendo:

Pregoeira:

Neusa Prechlak

Equipe de apoio:

Aline Greicy Vigo

Douglas Sikorski

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



Glaciane Neves Gonçalves

10 - DA PARTICIPAÇÃO

10.1 - O presente **processo licitatório é destinado exclusivamente à participação de MEI, microempresa e empresa de pequeno porte** conforme art. 48 da Lei Complementar nº 123/2006 e 147/2014, pois o objeto é bem amplo para participação, o que leva a não infringir o artigo 49 da mesma lei, já que empresas de porte normal podem oferecer um valor melhor, de acordo com avaliação da proposta individualizada de cada empresa.

10.2 - Poderão participar desta licitação empresas que:

10.2.1 - desempenham atividade pertinente e compatível com o objeto deste Pregão;

10.2.2 - atendam aos requisitos de classificação das propostas exigidos neste Edital;

10.2.3 - comprovem possuir os documentos de habilitação requeridos.

10.3 - É vedada a participação de:

10.3.1 - consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;

10.3.2 - empresas declaradas inidôneas para licitar ou contratar com qualquer órgão ou entidade da Administração Pública Direta ou Indireta, federal, estadual ou municipal;

10.3.3 - empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município.

10.3.4 - empresas com falência decretadas ou concordatárias; e

10.3.5 - empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal ou ocupante de cargo de confiança no Município que tenha vínculo com a licitação.

11 - REQUERIMENTOS DE ESCLARECIMENTOS EM RELAÇÃO AO EDITAL.

11.1 - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento de esclarecimentos sobre o ato convocatório do Pregão e seus Anexos, desde que seja protocolado no prazo máximo de 2 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas, no endereço mencionado anteriormente.

11.2 - O requerimento pode envolver, inclusive, a solicitação de cópias da legislação disciplinadora do procedimento, mediante pagamento, neste caso, de taxa para cobrir o custo de reprodução gráfica.

11.3 - O requerimento deverá ser formalizado mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida ao pregoeiro, devidamente protocolado no setor de Protocolos do Município, durante o horário normal de expediente.

11.3.1 - Caso a requerente envie por e-mail, deverá, para que seja considerado válido e aceito a impugnação/requerimento, ser descrito em papel timbrado da impugnante, com assinatura e identificação de quem assinou (com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do assinante, que contenha assinatura, para conferência pelo Pregoeiro, ou ainda, assinado digitalmente), além de acompanhado, impreterivelmente, de via do contrato social/documento que demonstre que o assinante do documento é responsável pela requerente.

11.4 - Os esclarecimentos deverão ser prestados no prazo de 1 (um) dia útil, a contar do recebimento do requerimento da solicitação por parte da autoridade subscritora do Edital, passando eles a integrar, juntamente com o requerimento que lhes deu origem, os autos do processo.

11.5 - As questões formuladas que forem de interesse geral, bem como as respostas, serão divulgadas para todos os que retiraram o Edital, resguardando-se o sigilo quanto à

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



identificação da empresa consulente.

12 - SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS EM RELAÇÃO AO EDITAL OU PARA SUA IMPUGNAÇÃO.

12.1 - É facultada a qualquer interessado a apresentação de requerimento para que sejam tomadas providências em relação ao Edital e seus Anexos ou para que sejam eles impugnados, desde que seja protocolado no prazo máximo de **2 (dois)** dias úteis anteriores à data fixada para recebimento das propostas.

12.2 - A impugnação deverá ser formalizada mediante a apresentação de solicitação formal escrita dirigida ao pregoeiro, devidamente protocolado no setor de Protocolos do Município.

12.2.1 - Caso a impugnante envie por e-mail, deverá, para que seja considerado válido e aceito a impugnação, ser descrito em papel timbrado da impugnante, com assinatura e identificação de quem assinou, além de acompanhado, impreterivelmente, de via do contrato social/documento que demonstre que o assinante do documento é responsável pela impugnante.

12.3 - A decisão sobre o pedido de adoção de providências ou de impugnação será proferida pela autoridade subscritora do ato convocatório do Pregão no prazo de **1 (um)** dia útil, a contar do recebimento do requerimento, passando ela a integrar, juntamente com o requerimento que lhe deu origem, os autos do processo.

12.4 - Desde que implique modificação (ões) do ato convocatório do Pregão e/ou de seus Anexos, o acolhimento do pedido de providências ou de impugnação exige, além da(s) alteração (ões) decorrente(s), designação de nova data para a realização do certame e divulgação da mesma forma dada ao ato convocatório original.

13 - DO CREDENCIAMENTO

13.1 - No dia, hora e local estipulado neste Edital, os licitantes deverão estar representados por agentes credenciados, que se apresentarão ao Pregoeiro e à Equipe de Apoio devidamente identificados com cédula de identidade ou documento equivalente que contenha fotografia e portando Termo de Credenciamento, com base no modelo constante no **Anexo VI** deste Edital.

13.1.1 – Apresentando carta de credenciamento, nos termos do modelo anexo ao edital, o termo deverá vir com firma reconhecida, ou deverá ser apresentado documento original do assinante (que deve ser o representante legal da empresa devidamente constituído, ou ainda, deverá ser assinado digitalmente).

13.2 - A não apresentação do Termo de Credenciamento citado não será motivo para desclassificação ou inabilitação do licitante, mas impedirá que o representante se manifeste ou responda em nome do licitante durante a sessão, inclusive na etapa de apresentação de lances verbais.

13.3 - Será admitida a presença de apenas 1 (um) representante para cada licitante credenciado.

13.4 - Cada credenciado poderá representar 1 (um) único licitante.

13.5 - Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

13.5.1 - Se o representante do licitante for seu sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado, o credenciamento será feito mediante a apresentação do original ou de cópia autenticada do Estatuto Social, Contrato Social ou outro instrumento de registro

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



comercial, devidamente registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercerem direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; ou certificado de registro cadastral, junto ao município, indicando os representantes legais e o ramo de atividade.

13.5.2 - nos demais casos, o representante do licitante deve apresentar instrumento público ou privado de procuração, sempre acompanhado de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica, com poderes específicos para, além de representar o licitante em todas as etapas do Pregão, conduzir as seguintes ações:

13.5.2.1 - apresentar a declaração de que o licitante cumpre as exigências contidas no Edital e em seus Anexos; **(ANEXO II)**;

13.5.2.2 - entregar os envelopes contendo a Proposta de Preço e a documentação de habilitação do licitante;

13.5.2.3 - formular lances ou ofertas verbalmente;

13.5.2.4 - negociar com o Pregoeiro a redução dos preços ofertados;

13.5.2.5 - desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão pública ou, se for o caso, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de fazê-lo;

13.5.2.6 - assinar a ata da sessão;

13.5.2.7 - prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo Pregoeiro; e

13.5.2.8 - praticar todos os demais atos pertinentes ao certame.

13.6 - Na hipótese de apresentação de instrumento particular de procuração, deve ser comprovada a capacidade e competência do outorgante para constituir mandatário, o que será feito por meio de apresentação de original ou cópia autenticada de Contrato Social ou de outro instrumento constitutivo do licitante, diretamente vinculado à correspondente natureza jurídica.

13.7 - A ausência da documentação referida quanto ao credenciamento, conforme o caso, ou a sua apresentação em desconformidade com as exigências, impossibilitará a participação do licitante na fase de apresentação de lances do Pregão, mantido o preço apresentado na proposta escrita para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

13.8 – Declaração assinada pelo responsável da empresa sob as penas da Lei, indicando se a empresa participante se enquadra como ME e EPP **(ANEXO VII)** com firma reconhecida ou acompanhada de documento original do assinante, que contenha assinatura, para conferência pelo Pregoeiro, ou ainda, assinado digitalmente;

13.8.1 – Apresentar juntamente com a Declaração, **Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial** do respectivo Estado da licitante, ou documento substitutivo idôneo emitido mesmo ente público.

13.8.1.1 – Para ser considerado válido o documento não poderá ter prazo de emissão superior a 60 (sessenta) dias da data de apresentação na licitação.

13.8.2 - **A ausência de quaisquer dos documentos constantes no item 12.8 ou 12.8.1 implica o não enquadramento da empresa como ME ou EPP, sendo que participará como empresa de porte normal, nos casos em que a licitação permitir participação de empresa deste porte.**

13.9 - A ausência do credenciado, em qualquer momento da sessão, não importará a



imediate exclusão do licitante por ele representado, contudo, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço, será mantido o preço apresentado na proposta escrita do licitante.

13.10 - Os documentos de credenciamento serão retidos pelo pregoeiro e pela Equipe de Apoio e juntados ao processo administrativo.

14 - FORMA DE APRESENTAÇÃO E RECEBIMENTO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS, DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO DE EMPRESA, DA HABILITAÇÃO E DOS ENVELOPES.

14.1 - Tão logo se encerre a etapa de credenciamento, o Pregoeiro e a Equipe de Apoio receberão dos agentes credenciados a declaração de que o licitante cumpre os requisitos de habilitação. Apresentando, fora dos envelopes “1” (Proposta de Preços) e “2” (Documentos de Habilitação), declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação, de acordo com modelo constante no Anexo II deste Edital, que deve ser entregue em papel timbrado do licitante, assinado por seu representante legal.

14.2 - A ausência da referida declaração, a recusa em assinar a declaração fornecida pelo Pregoeiro ou a sua apresentação em desconformidade com a exigência deste Edital inviabilizará a participação do licitante no Pregão.

14.3 - Recebida e aceita pelo Pregoeiro a declaração mencionada no subitem **14.1**, proceder-se-á ao recebimento da declaração de enquadramento da empresa, que trata o subitem **(ANEXO VII) juntamente com documento exigido no item 13.8.1)**, se (ME ou EPP), que deverá estar fora dos Envelopes “1” (Proposta de Preços) e “2” (Documentos de Habilitação).

15. FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE “01” (PROPOSTA DE PREÇOS)

15.1 - A Proposta de Preços deverá ser apresentada separadamente dos documentos de habilitação, em envelope lacrado (Envelope “01”), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

Envelope nº 01 — PROPOSTA DE PREÇOS
MUNICÍPIO DE xxxxxx PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2022. LICITANTE: CNPJ:

15.2 - A proposta deverá:

a - ser apresentada em uma via impressa, preenchido preferencialmente no programa fornecido pelo município, redigida com clareza em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, sem alternativas, sem emendas, sem rasuras ou entrelinhas, devidamente datadas e assinadas na última folha e rubricadas nas demais pelo representante legal da licitante, acompanhada de uma via digital, conforme preenchida no programa disponibilizado pelo Município, em pen drive ou cd, a ser entregue juntamente com envelopes documentação e proposta, a fim de dar celeridade na sessão de julgamento.

b - ter as páginas preferencialmente numeradas sequencialmente, encadernadas ou preparadas em pasta, devidamente fechada, para que não existam folhas soltas;

c - não conter rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas que dificultem sua análise;

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



d - conter nome, endereço, CNPJ e inscrição estadual (ou municipal, se for o caso) do licitante, assim como, preferencialmente, endereço completo, telefone ou fax e endereço eletrônico, se houver, para contato;

e - conter identificação do número do Pregão Presencial; e

f - ser datada e assinada pelo representante legal do licitante ou pelo procurador na sua última página e rubricada nas demais páginas.

g - conter descrição completa, detalhada, individualizada e precisa do objeto da licitação, com a sua devida marca, em conformidade com as especificações contidas neste Edital e em seus Anexos

h - conter indicação dos valores, com no máximo 2 (dois dígitos após a vírgula, ex.: R\$ 0,00);

i - conter indicação do preço;

j - conter data, assinatura e nome completo do representante legal da empresa; e

k - conter indicação do prazo de validade das propostas de preços apresentadas, inclusive na etapa de apresentação de lances verbais do Pregão, que será de no mínimo 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão pública do Pregão.

OBS - Se a empresa não indicar a data de validade da proposta, com a apresentação da mesma assume automaticamente que está terá validade por 60 (sessenta) dias.

15.3 - Nos preços deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos, tributos de qualquer natureza e todas as demais despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com a execução do objeto da presente licitação.

15.4 - Com a apresentação da proposta a proponente assume o compromisso de que se vencedora do objeto da presente licitação efetuará a execução e/ou execução conforme solicitação do Município, e que tem ciência e assume responsabilidade de dispor de materiais, ferramentas, equipamentos e mão-de-obra para a execução e/ou execução do objeto

15.5 - Não serão aceitas propostas encaminhadas na forma de via postal, sem que conste devida identificação na parte exterior de cada invólucro.

15.5.1 - No caso de envio via postal deverá a documentação de credenciamento/identificação da proponente de atendimento ao objeto do edital constar em envelope distinto dos envelopes 1 (proposta) e 2 (documentação/habilitação).

15.6 - Quaisquer informações/esclarecimentos complementares que julgue necessário, poderá a licitante apresentá-lo juntamente com o envelope A (proposta).

15.7 - **Juntamente com a proposta, e dentro deste envelope a empresa deverá apresentar os documentos abaixo, sob pena de não o fazendo ter a proposta desclassificada:**

15.7.1 - **DECLARAÇÃO de atendimento de todos os termos dispostos no anexo XI, sendo obrigatória apresentação juntamente com a proposta, sob pena de não o fazendo ter a proposta desclassificada.**

15.7.2 - **Atestado de Capacidade Técnica (no mínimo 1), fornecido por pessoa jurídica, declarando que a empresa licitante já prestou ou está prestando serviços compatíveis e pertinentes com o objeto desta licitação.**

OBS - A exigência de comprovação de experiência anterior da licitante para a execução dos serviços é imprescindível e pertinente para a segurança da contratação, em razão de que não é plausível, lógico e razoável a contratação de empresa sem o mínimo de capacitação para a execução dos serviços.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



OBSERVAÇÃO: Declarada vencedora a empresa deverá apresentar planilha ajustada de valores no prazo máximo de 24 horas após final da sessão, sendo que aí apresentará os valores unitários de cada item que compõem o lote.

16 - FORMA DE APRESENTAÇÃO DO ENVELOPE “02” (DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO).

16.1 - Os documentos de habilitação deverão ser apresentados separadamente da Proposta de Preços, em envelope lacrado (Envelope “02”), contendo preferencialmente os seguintes dizeres na parte externa:

Envelope nº 02 — DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
MUNICÍPIO DE xxxxxxxxx PREGÃO PRESENCIAL N °xx/2022. LICITANTE: CNPJ:

16.2 - Os documentos necessários à habilitação deverão ser apresentados em original, cópia autenticada (por tabelião de notas ou por selo digital) ou cópia acompanhada do original para autenticação pelo Pregoeiro ou por membro da Equipe de Apoio.

16.3 - Os licitantes devem apresentar todos os documentos abaixo elencados, sob pena de não o fazendo ser considerados inabilitados:

16.3.1 - Prova de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei;

16.3.2 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Federal através de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Receita Federal, a qual engloba os débitos previdenciários;

16.3.3 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Estadual, da sede da licitante.

16.3.4 - Prova de Regularidade para com a Fazenda Municipal, do domicílio ou sede da licitante.

16.3.5 - Prova de regularidade trabalhista através da apresentação de **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT)**, instituído pela Lei nº 12.440, de 07/07/2011, com validade na data de abertura dos envelopes.

16.3.6 - Declaração, em papel timbrado e subscrito pelo seu representante legal, assegurando a inexistência de impedimento legal para licitar ou contratar com a Administração, conforme modelo do **Anexo V** deste Edital.

16.3.7 - Registro comercial, no caso de empresa individual;

16.3.7.1 - Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social e todas as alterações, no caso de empresa Ltda., ou Estatuto, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou Ato Constitutivo.

16.3.7.1.1 - Caso a última alteração do contrato social traga consolidação do contrato social basta apresentação deste em substituição ao contrato social e todas as alterações.

16.3.7.2 – Caso tenha apresentado o documento exigido no item no ato do credenciamento, fica dispensado de apresentá-lo novamente.

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

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyerson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



16.3.9 - Comprovante de Inscrição Cadastral, do estado da sede da empresa licitante em vigência; (caso a empresa possua);

16.3.9.1 – Caso não possua inscrição estadual deverá apresentar a Certidão Narrativa de Inexistência de Inscrição de Nome Empresarial ou CNPJ no Cadastro de Contribuintes do ICMS do Estado da proponente licitante;

16.3.11 - Certidão negativa de falência ou concordata - ou recuperação judicial, expedida pelo Distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não superior a 60 (sessenta) dias da data limite para recebimento das propostas, se outro prazo não constar no documento (considerado dias corridos e não em meses);

16.3.12 - Declaração de que não possui em seu quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93 (modelo **anexo VIII**).

16.3.13 - Atestado de Visita Técnica, com a devida identificação e qualificação do Responsável Técnico da empresa, contendo o carimbo e assinatura da Secretaria Municipal de Finanças a qual certificará que a licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para cumprimento das obrigações objeto da licitação ou **DECLARAÇÃO DE RENUNCIA DE VISITA**, pelo que a proponente assume todas as responsabilidades e não lhe resta direito a qualquer tipo de requerimento ou manifestação quanto ao objeto licitado após apresentação da proposta.

16.3.14 – A empresa deve apresentar uma declaração ou certificação dada pela empresa fornecedora dos softwares de gestão pública, certificando que a empresa tem profissionais aptos para a execução dos serviços referente aos sistemas.

OBSERVAÇÕES QUANTO A DOCUMENTAÇÃO

I - Para as empresas que possuem filiais fica determinado que a prova de regularidade quanto a tributos federais e a dívida ativa da união deverá ser com o CNPJ da matriz, e demais tributos deverão estar com o número do CNPJ pelo qual a empresa será contratada e posteriormente emitirá notas fiscais, sob pena de inabilitação.

II – Os documentos nos quais não constarem data de validade os mesmos serão considerados válidos desde que sua emissão não tenha ocorrido com data 60 (sessenta) dias anteriores a realização do certame.

III – Na hora da sessão o pregoeiro poderá consultar:

a) O CEIS (Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas) e o CNEP (Cadastro Nacional de Empresas Punidas);

b) O site do TCE- Tribunal de Contas do Estado do Paraná, para verificar se a empresa consta no rol de impedidos de licitar, e/ou possui pendências junto ao órgão.

III.a) Caso a empresa esteja relacionada em um dos sites listados nas letras **a** e **b**, **estará automaticamente desclassificada**.

IV – Caso a proponente vencedora esteja enquadrada como ME ou EPP, ou equiparado, e tiver apresentado alguma certidão de regularidade fiscal ou trabalhista com restrição, nos termos da lei lhe será concedido 5 (cinco) dias úteis para apresentação de documento comprovando regularidade, para então assinar contrato.

IV.a – Caso não apresente no prazo concedido, decairá o direito, passando-se ao

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



segundo colocado, e assim sucessivamente.

IV.b – Caso a administração julgue prudente poderá prorrogar o período, a seu critério, nos termos da Lei.

17 - ABERTURAS DO ENVELOPE “01” (PROPOSTA DE PREÇOS).

17.1 - O Pregoeiro procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, mantendo intactos, sob sua guarda, os envelopes contendo a documentação de habilitação.

17.1.1 - Se, por equívoco, for aberto o envelope contendo os documentos de habilitação, o Pregoeiro deve lacrá-lo sem analisar seu conteúdo, recolhendo a rubrica dos presentes sobre o lacre.

17.2 - O Pregoeiro deverá analisar as propostas de preços dos licitantes, considerando o disposto neste Edital.

17.3 - Será desclassificada a Proposta de Preços que não cumprir o disposto neste Edital;

17.4 - A seguir, o Pregoeiro procederá à classificação provisória das propostas de preços, começando pela proposta com o menor preço e terminando com a proposta com o maior preço.

17.5 - O Pregoeiro classificará para participar da etapa de apresentação de lances verbais o autor da proposta com o menor preço e todos os licitantes que tenham apresentado propostas de preço no máximo, 10% (dez por cento) superiores ao menor preço ofertado.

17.6 - Se não houver, no mínimo, 3 (três) propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem **17.5**, o Pregoeiro classificará para a etapa de apresentação de lances verbais as melhores propostas, até o máximo de 3 (três) propostas.

17.7 - O(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) de preço tenha(m) sido classificada(s) em segundo lugar, independentemente de o preço da proposta estar dentro do limite de 10% mencionado no subitem **17.5**.

17.7.1 - Somente no caso de existir uma única proposta classificada em segundo lugar, o(s) licitante(s) cuja(s) proposta(s) de preço tenha(m) sido classificada(s) em terceiro lugar, independentemente de o preço estar dentro do limite de 10% mencionado no subitem **17.5**.

17.7.2 - Havendo empate entre 2 (duas) ou mais propostas, será efetuado sorteio para o estabelecimento da ordem de classificação, cabendo ao vencedor do sorteio apresentar lance depois do perdedor na etapa de apresentação de lances.

17.7.3 - Havendo empate entre propostas de preços que se enquadrem nas hipóteses descritas nos subitens anteriores, serão todas classificadas.

17.7.4 - Havendo um único licitante ou uma única proposta válida, o Pregoeiro poderá decidir, mediante justificativa, pela suspensão do Pregão, inclusive para melhor avaliação das regras do Edital e de seus Anexos e das limitações do mercado, ou pela repetição do Pregão ou, ainda, pela sua continuidade, desde que não haja prejuízos à Administração.

18 - APRESENTAÇÃO DE LANCES VERBAIS E DIREITO DE PREFERÊNCIA

18.1 - O Pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, iniciando-se a etapa com o lance do autor da proposta classificada de maior preço, vindo a seguir os lances dos demais classificados, em ordem decrescente de preço, sendo que o licitante que ofereceu a proposta de menor preço será o último a oferecer lance verbal.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



18.2 - Havendo disposição do licitante para oferecer lance, este deve, obrigatoriamente, propor preço menor que o contido na oferta anterior.

18.2.1 – O intervalo do valor para cada novo lance será fixado na sessão após o credenciamento das empresas.

18.3 - Não poderá haver desistência de lances já ofertados.

18.3.1 - Em caso de ocorrência, o licitante desistente se sujeita às penalidades previstas neste Edital.

18.4 - A desistência de um licitante de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará sua exclusão da etapa de apresentação de lances verbais e a manutenção do último preço por ele ofertado para fins de posterior ordenação das propostas.

18.5 - A etapa de apresentação de lances verbais será declarada encerrada pelo Pregoeiro quando todos os licitantes declinarem da formulação de novo lance.

18.6 - Da mesma forma, havendo durante a etapa de apresentação de lances verbais uma única oferta, o Pregoeiro poderá aceitá-la se ela atender todas as exigências deste Edital e de seus Anexos e se os preços forem compatíveis com os preços praticados no mercado, devendo o Pregoeiro, também, negociar para que seja obtido preço menor.

18.7 - Encerrada a etapa de lances, serão classificadas as propostas selecionadas e não selecionadas para essa etapa, na ordem crescente de valores, considerando-se para as selecionadas, o último preço ofertado. Com base nessa classificação, será assegurada às licitantes microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP) preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

18.8 - O pregoeiro convocará a microempresa ou empresa de pequeno porte, detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, para que apresente preço inferior ao da melhor classificada, no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência.

18.9 - A convocação será feita mediante sorteio, no caso de haver propostas empatadas, nas condições do subitem **18.8**.

18.10 - Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas (ME) e empresas de pequeno porte (EPP), cujos valores das propostas, se enquadrem nas condições indicadas no subitem **18.8**.

18.11 - Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o subitem **18.7**, seja microempresa (ME) ou empresa de pequeno porte (EPP), não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

18.12 - O pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor, obtida com base nas disposições dos subitens **18.8** e **18.9**, ou na falta desta, com base na classificação de que trata o subitem **18.7**, com vistas à redução do preço.

18.13 - Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

18.14 - Considerada aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor.

18.15 - Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos de habilitação poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, até a



decisão sobre a habilitação, inclusive mediante:

- a) substituição e apresentação de documentos ou
- b) verificação efetuada por meio eletrônico hábil de informações.

18.16 - A verificação será certificada pelo Pregoeiro e deverão ser juntados aos autos do processo de licitação os documentos passíveis de obtenção por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente justificada.

18.17 - A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos alcançados pela verificação, a licitante será inabilitada.

19 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E ANÁLISE DAS PROPOSTAS DE PREÇOS.

19.1 - Declarada encerrada a etapa de apresentação de lances verbais, o Pregoeiro procederá à nova classificação das propostas, incluindo propostas selecionadas ou não para essa etapa, na ordem crescente de preços.

19.2 - Para proceder à classificação, o Pregoeiro considerará:

19.2.1 - O último preço ofertado, no caso dos licitantes selecionados para a etapa de apresentação de lances verbais;

19.2.2 - O preço contido na proposta escrita, no caso:

19.2.2.1 - Dos licitantes não classificados para a etapa de apresentação de lances verbais;

19.2.2.2 - Dos licitantes classificados para a etapa de apresentação de lances verbais, mas que não apresentaram nenhum lance.

19.3 - Ordenadas às propostas, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da proposta do licitante classificado em primeiro lugar, decidindo motivadamente a respeito, sendo facultado a ele negociar visando obter menor preço.

19.3.1 - A decisão do Pregoeiro será baseada na comparação do preço obtido com os preços atuais praticados no mercado ou com os preços ofertados em licitações anteriores, sendo que as informações utilizadas na sua decisão devem ser anexadas aos autos do processo.

19.4 - O Pregoeiro poderá, também, solicitar a demonstração da exequibilidade dos preços propostos, devendo o licitante estar pronto para prestar informações sobre os custos, inclusive com apresentação de planilhas e demonstrativos que justifiquem sua proposta.

19.5 - Em caso de não apresentação ou de insuficiência das informações mencionadas no subitem anterior, o Pregoeiro poderá desclassificar o licitante, devendo para isso promover despacho fundamentado, que será anexado aos autos do processo, examinando a proposta do licitante classificado na sequência.

20 - VERIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO, DEFINIÇÃO DO VENCEDOR E RECURSOS.

20.1 - Superada a etapa de classificação das propostas e de análise da proposta de preço do licitante classificado em primeiro lugar, o Pregoeiro abrirá o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante, procedendo à verificação dos respectivos documentos, de acordo com as seguintes condições:

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



20.1.1 – É facultado ao licitante, apenas durante esta etapa da sessão pública, sanear falha(s) formal (is) relativa(s) à documentação de habilitação, com a verificação realizada por meio eletrônico, ou ainda, por qualquer outro meio que venha a surtir o(s) efeito(s) indispensável (is), ou ainda com a apresentação, encaminhamento de documentos que comprovem alguma situação que tenha suscitado dúvida quanto aos documentos apresentados.

20.1.2 - Não cabe ao município qualquer responsabilidade em caso dos meios eletrônicos mencionados no inciso anterior não estarem disponíveis no momento da sessão;

20.1.3 - É assegurado aos demais licitantes o direito de proceder ao exame dos documentos habilitatórios do licitante classificado em primeiro lugar, assim como de rubricá-los;

20.1.4 - Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada as hipóteses de saneamento da documentação prevista no subitem **20.1.1**:

a) A não apresentação da documentação exigida para habilitação;

b) A apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

c) A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscais referentes à filial;

d) A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidões;

e) O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

20.2 - Havendo a inabilitação do licitante, poderá ser aplicada a multa prevista neste Edital.

20.3 - Se a proposta não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta subsequente na ordem de classificação, verificando sua aceitabilidade, e procederá à análise dos seus documentos de habilitação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda o disposto neste Edital e em seus Anexos, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.

20.4 - Declarado o vencedor, ou vencedores, qualquer licitante, classificado ou não para a etapa de apresentação de lances verbais, poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cabendo ao Pregoeiro respeitar os seguintes procedimentos:

20.4.1 - após registrar o evento em ata, o Pregoeiro pode acatar o recurso e reformar sua decisão ou, em caso de não acatá-lo, conceder prazo de 3 (três) dias úteis, contados a partir do dia seguinte ao da realização do certame, para apresentação das razões do recurso pelo recorrente, que deve ser enviada ao Pregoeiro, no setor de Protocolos do Município licitante.

20.4.2 - Intimar os demais licitantes a apresentar seus argumentos contra o recurso em igual número de dias, contados a partir do término do prazo concedido ao recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos do processo, que permanecerão com vista franqueada aos interessados no mesmo local e horário.

20.4.3 - o recurso contra decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo;

20.4.4 - cabe ao Pregoeiro receber, examinar e instruir os recursos impetrados contra as suas decisões, assim como encaminhá-los para a autoridade competente proceder ao julgamento e decidir sobre o seu acolhimento;

20.4.5 - cabe à autoridade competente o julgamento do recurso;

20.4.6 - o acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento; e



20.4.7 - decididos os recursos no prazo de 2 (dois) dias úteis e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente deverá proceder à adjudicação e a homologação;

20.5 - A falta de manifestação imediata e motivada por parte dos licitantes importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto da licitação ao licitante vencedor ou aos licitantes vencedores.

20.6 - Os envelopes contendo a documentação de habilitação dos licitantes desclassificados e dos licitantes classificados não declarados vencedores permanecerão sob custódia do pregoeiro e equipe de apoio até a efetiva formalização da contratação.

20.7 - Em caso de não haver tempo suficiente para a abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e os documentos de habilitação dos licitantes em um único momento ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, o Pregoeiro determinará a suspensão da sessão, registrando os motivos em ata, e, posteriormente, convocará os licitantes para a continuidade da sessão em outra data.

20.7.1 - A suspensão dos trabalhos somente poderá ocorrer, em qualquer hipótese, após o Pregoeiro ter declarado encerrada a etapa de apresentação de lances verbais.

20.7.2 - O Pregoeiro deverá também manter sob sua guarda os envelopes contendo os documentos habilitatórios dos licitantes, devidamente rubricados por ele e pelos licitantes, devendo exibi-los na reabertura da sessão.

20.8 - O pregoeiro manterá sob sua guarda os envelopes dos licitantes que não forem vencedores, mantendo-os inviolados, até a assinatura do contrato de preços.

20.8.1 - Tais envelopes serão guardados pelo prazo de 30 (trinta) dias após assinatura do contrato, sendo que se não retirados neste prazo os mesmos serão eliminados.

20.9 - O pregoeiro poderá se utilizar de mecanismos que julgar necessário para verificar por meio eletrônico ou por qualquer outro, a veracidade e/ou saneamento de falha formal quanto a documentos apresentados pela licitante em qualquer uma das fases da sessão.

21- HOMOLOGAÇÃO E FORMALIZAÇÃO DO CONTRATO

21.1 - Homologada a licitação pela autoridade competente, o adjudicatário será convocado oficialmente, durante o prazo de validade da proposta, para assinar o contrato, cujo modelo consta em anexo, no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data de convocação pelo Município.

21.2 - Sempre que convocado (mesmo que por e-mail ou telefone) o fornecedor terá o prazo máximo de 5 (cinco) dias para assinatura do contrato sob pena de não o fazendo poder ser-lhe aplicada as penalidades por desistência/inexecução do contrato.

21.3 - Sempre que convocada a empresa deverá comparecer na Prefeitura Municipal para assinatura do mesmo.

21.4 - Caso opte por assinar digitalmente (é a única outra maneira que será aceito) deverá solicitar que o arquivo seja enviado por e-mail, sendo que o departamento assim o fará, devendo a empresa devolve-lo dentro do prazo para assinatura, conforme disposto no item 21.2.

21.4.1 - Sempre que convocada a empresa deverá comparecer ao Paço Municipal para assinatura do mesmo.

21.4.2 - Caso opte por assinar digitalmente (é a única outra maneira que será aceito) deverá solicitar que o arquivo seja enviado por e-mail, sendo que o departamento assim o

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



fará, devendo a empresa devolvê-lo dentro do prazo para assinatura, conforme disposto no item 20.4.

21.4.3 – O Prazo de execução/execução fica estipulado conforme descrito no edital, independente da forma como o contrato será assinado (presencial ou digitalmente).

21.4.4 – A não assinatura do contrato implica a renúncia da execução, sendo que cabe aplicação das penalidades previstas no edital.

21.5 – O Prazo de execução/execução fica estipulado conforme descrito no edital, independente da forma como a ata será assinada (presencial ou digitalmente).

22. CONTRATAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

22.1 - Para fins de controle, O MUNICÍPIO poderá manter representante no local de execução, ao qual caberá realizar o controle das quantidades de mercadoria.

22.2 - O Município poderá, quando o convocado não assinar contrato ou aceitar outro instrumento hábil no prazo e condições estabelecidos neste instrumento convocatório, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para efetuar negociação ou fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quando aos preços, atualizados de conformidade com o presente Edital, ou revogar a licitação, independente da cominação prevista no art. 81 da Lei 8.666/93.

22.3 - Além da submissão a este Edital e a Lei Federal nº 8.666/93, a empresa contratada não se eximem do cumprimento da Legislação vigente aplicável à espécie, especialmente a Tributária, de Proteção ao Meio Ambiente e de Saúde Pública e de Trânsito.

22.4 - O Município se reserva o direito de anular e/ou revogar o presente Pregão, por ilegalidade, ou insubsistindo interesse público na sequência do procedimento, sem que caiba aos licitantes o direito a qualquer reclamação e/ou indenização.

22.5 - A fiscalização quanto ao cumprimento das disposições deste Edital e dos contratos, caberá a Secretaria solicitante.

22.6 - Serão excluídos do certame os interessados que não atenderem as disposições deste Edital e da Lei de Licitações (Lei nº 8.666/93).

22.7 – A contratada assumirá inteira responsabilidade por todos os prejuízos que venham dolosos ou culposamente prejudicar o Município, quando da execução dos serviços objeto deste edital.

22.8 - A CONTRATANTE, a cada pedido de execução, especificará formalmente a quantidade necessária do objeto contratado.

22.9 - A fiscalização quanto ao cumprimento das disposições deste Edital e dos contratos, caberá a Secretaria solicitante, sendo que para tanto são fiscais designados aqueles nomeados pela Prefeita Municipal, cujo constará no contrato/ata decorrente do processo.

23 - OBRIGAÇÕES DAS PARTES.

23.1 - SÃO OBRIGAÇÕES DO MUNICÍPIO:

23.1.1 - Permitir o acesso de funcionários dos fornecedores às suas dependências, para a execução das Notas Fiscais/Faturas;

23.1.2 - Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes a execução que venham a ser solicitados pelos empregados dos fornecedores;

23.1.3 - Impedir que terceiros entreguem os serviços objeto deste Pregão;

23.1.4 - Efetuar o pagamento devido pelo produto entregue, desde que cumpridas todas

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



as exigências deste Edital e de seus Anexos e do contrato;

23.1.5 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

23.2 - SÃO OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR.

23.2.1 - Ser responsável, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale refeição, vale-transporte e outras que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação;

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

23.2.3 - Indicar o responsável por representá-la na execução do contrato, assim como a(s) pessoa(s) que, na ausência do responsável, poderá substituí-lo;

23.2.4 – Efetuar a execução dentro das especificações e/ou condições constantes neste Edital de Pregão e em seus Anexos;

23.2.5 - Executar diretamente o contrato, sem transferência de responsabilidades ou subcontratações não autorizadas pelo Município;

23.2.6 - Ser responsável pelos danos causados diretamente ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo;

23.2.7 - Ser responsável por quaisquer danos causados diretamente aos bens de propriedade do Município, ou bens de terceiros, quando estes tenham sido ocasionados por seus empregados.

23.2.8 - Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados Município, obrigando-se a atender, de imediato, todas as reclamações a respeito da qualidade dos serviços e execução;

23.2.09 - Comunicar por escrito ao Município qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos que julgar necessário;

23.2.10 – Efetuar a execução conforme solicitação da Secretaria competente, do Município.

23.2.11 - Garantir a qualidade dos serviços, obrigando-se a repor aquela que for entregue em desacordo com o apresentado na proposta; e

23.3 - Adicionalmente, o fornecedor deverá:

23.3.1 - assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os seus empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com o Município.

23.3.2 - assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus empregados quando da execução do objeto licitado ou em conexão com ela, ainda que acontecido em dependência do Município;

23.3.3 - assumir todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas a execução do objeto licitado, originariamente e ou vinculada por prevenção, conexão ou continência; e

23.3.4 - assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais resultantes da adjudicação do objeto deste Pregão.

23.4 - A inadimplência do fornecedor, com referência aos encargos estabelecidos no

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



subitem **23.3**, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Município, nem poderá onerar o objeto deste Edital, razão pela qual o fornecedor signatário do contrato renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o Município.

23.5 - Deverá o fornecedor observar, ainda, o seguinte:

23.5.1 - é expressamente proibida a contratação de servidor pertencente ao quadro de pessoal do Município, ou que nela ocupe cargo de confiança, durante a vigência do contrato;

23.5.2 - é expressamente proibida, também, a veiculação de publicidade acerca do contrato, salvo se houver prévia autorização do Município.

23.5.3 - é vedada a subcontratação de outra empresa para a execução do objeto deste Edital.

24 - ALTERAÇÃO DA ATA/CONTRATO

24.1 - Caso haja necessidade de alteração nas condições e valores registrados a mesma deverá ser processada mediante o correspondente termo de aditamento do contrato, nos termos do artigo 65 da Lei Federal nº 8.666/93 e condições previstas no edital.

25 – PENALIDADES

25.1 - O fornecedor está sujeito às seguintes penalidades:

25.1.1 - À licitante vencedora deste certame serão aplicadas as sanções previstas na Lei nº 8.666/93, nas seguintes situações, dentre outras:

25.1.2 - Pela recusa injustificada para a execução, nos prazos previstos neste edital, será aplicada multa na razão de 10% (dez por cento) calculado sobre o valor total da requisição, até 05 (cinco) dias consecutivos, sendo que após esse prazo o instrumento firmado será rescindido e a contratada ficará sujeita a aplicação das penalidades previstas no edital.

25.1.3 - Pelo atraso ou demora injustificados para a execução, além dos prazos estipulados neste edital, aplicação de multa na razão de R\$ 100,00 (cem reais), por dia, de atraso ou de demora, até a conclusão do caso.

25.1.4 - Pela execução em desacordo com o solicitado, recusa de execução, ou problemas na emissão da Nota Fiscal (caso esta não seja regularizada), aplicação de multa na razão de 10% (dez por cento), sobre o valor total da nota, por infração, com prazo de até 24 (vinte e quatro) horas para a efetiva substituição dos serviços.

25.1.5 - Nos termos do art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, a licitante, sem prejuízo das demais cominações legais e contratuais, poderá ficar, pelo prazo de até 60 (sessenta) meses, impedida de licitar e contratar com a Administração Pública e descredenciada do Registro Cadastral de Fornecedores do Município, nos casos de:

- a) apresentação de documentação falsa;
- b) retardamento na execução do objeto;
- c) não manutenção da proposta escrita ou lance verbal, após a adjudicação;
- d) comportamento inidôneo;
- e) fraude na execução do contrato;
- f) falha na execução do contrato.

25.1.6 - Será facultado a licitante o prazo de 05 (cinco) dias úteis para a apresentação de defesa prévia, na ocorrência de quaisquer das situações previstas neste edital.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



25.1.7 - As multas previstas nesta seção não eximem a adjudicatária da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha causar à administração.

26 - CANCELAMENTO DA ATA/CONTRATO

26.1 - O cancelamento do Contrato poderá ser formalizado, de pleno direito, nas hipóteses a seguir indicadas, precedidas sempre, porém, do oferecimento de prazo de 10 (dez) dias úteis para o exercício do contraditório e da ampla defesa.

26.2 - O Contrato poderá ser cancelado pelo órgão responsável quando o contratado:

26.2.1 - descumprir as condições constantes neste Edital, em seus Anexos e no próprio Contrato;

26.2.2 - recusar-se a celebrar o Contrato ou não retirar o instrumento equivalente, no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

26.2.3 - for declarado inidôneo para licitar ou contratar com a Administração, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993;

26.2.4 - for impedido de licitar e contratar com a Administração nos termos do artigo 7º da Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002.

26.3 - A autoridade competente para determinar a contratação poderá revogar a licitação em face de razões de interesse público, derivado de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

26.3.1 - A anulação do procedimento licitatório induz à do Contrato.

26.3.2 - Os licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do Contrato.

26.4 - A comunicação do cancelamento do Contrato deverá ser feita pessoalmente, ou então por correspondência com aviso de recebimento, juntando o comprovante aos autos.

26.4.1 - No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da empresa, a comunicação será feita por meio do Diário Oficial ou Jornal de Grande circulação, por duas vezes consecutivas, considerando cancelado o contrato a contar da última publicação.

26.5 - Independentemente das previsões retro indicadas, o fornecedor poderá solicitar o cancelamento do Contrato na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovado.

26.5.1 - Ocorrendo a hipótese prevista no subitem **26.5**, a solicitação de cancelamento do fornecedor deverá ser formulada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, sendo facultada ao Município a aplicação das penalidades previstas no Edital.

27 – DO FORO

27.1 - Para dirimir controvérsia decorrente deste certame, o Foro competente é o da Comarca da cidade de CATANDUVAS - PR, excluído qualquer outro.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

IBEMA, 02 de maio de 2022.

VIVIANE COMIRAN
PREFEITA MUNICIPAL



ANEXO I – PREGÃO Nº 20/2022

MODELO DE PROPOSTA E RELAÇÃO DOS SERVIÇOS LICITADOS

O Proponente não deverá fazer sua proposta relacionada à de outros licitantes, devendo apresentar proposta em reais.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	1	Unid	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SITE DO MUNICÍPIO E DEMAIS SISTEMAS, INCLUINDO MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME TERMO DE REFERENCIA Período de 12 meses	

OBSERVAÇÃO 1: O edital será julgado pelo valor máximo total a ser pago, sendo necessária apresentação apenas deste valor na proposta para a licitação.

OBSERVAÇÃO 2: Declarada vencedora a empresa deverá apresentar planilha ajustada de valores no prazo máximo de 24 horas após final da sessão, sendo que aí apresentará os valores unitários de cada item que compõem o lote.

Validade da proposta: ____ (_____) dias.

**Assinatura do representante
Carimbo do CNPJ**



ANEXO II

PREGÃO PRESENCIAL Nº xx/2022.

DECLARAÇÃO DE QUE CUMPRE COM OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO

A empresa _____, CNPJ/MF Nº
_____, sediada na rua

_____ **DECLARA**, sob as penas da lei, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação no presente Pregão Presencial e, ainda, que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

_____, _____ de _____ de 20xx.

(carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade número e órgão emissor)



ANEXO III – PREGÃO Nº xx/2022

TERMO DE REFERENCIA

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR MÁXIMO TOTAL
1	1	Unid	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SITE DO MUNICÍPIO E DEMAIS SISTEMAS, INCLUINDO MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	131.844,00

- O valor máximo de cada item que compõem o lote é o abaixo descrito:

OBSERVAÇÃO: Declarada vencedora a empresa deverá apresentar planilha ajustada de valores no prazo máximo de 24 horas após final da sessão, sendo que aí apresentará os valores unitários de cada item que compõem o lote.

1 - Os serviços deverão ser de primeira qualidade e atender as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência em anexo.

2 - Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos produtos.

3 - As despesas com locomoção dos profissionais, bem como as despesas de alimentação ficam a cargo da empresa vencedora (Contratada).

4 - A proponente deverá possuir equipe de suporte técnico capaz de sanar os problemas que porventura vierem a ocorrer, respeitando o limite máximo de 2 horas para as providências que o caso necessitar

5 - A empresa deverá fornecer todos os serviços bem como atender todas as condições listadas no **TERMO DE REFERENCIA**. Este fica fazendo parte do contrato.

6 - Em eventual surgimento de problema, o mesmo deverá ser solucionado no prazo máximo de 2 horas a contar do chamado do Município.

7 - **Para assinatura do contrato** a empresa deverá comprovar dispor de endereço de contato na cidade de Ibema, haja vista que quando ocorrer algum problema esteja facilitado o contato e rápida restauração das condições contratuais

8 - O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 dias após o mês de prestação dos serviços, mediante emissão da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

8.1 - Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços, conforme Decreto nº 1637/2021.

8.2 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;

8.3 - Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;

8.4 - Prova de regularidade de tributos Municipais;

8.5 - CNDT.



9 – A empresa deverá efetuar serviços mensalmente e conforme solicitação do Município, sendo que, quando solicitado, deverá comparecer ao local em até 2 (duas) horas.

10 - O contrato terá prazo de execução de 12 meses de prestação de serviços, iniciando a contagem a partir da conclusão da instalação.

11 – A vigência é de 30 dias além do prazo de validade.

12 – O contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, nos termos da lei.

13 – Caso seja prorrogado, poderá ser aplicado o percentual de reajuste máximo com base no IPCA. Não obrigatoriamente seja reajustado o valor, sendo que o valor será aferido com valores de mercado naquele período.

14 – **LOCAL DE EXECUÇÃO:** secretarias, departamentos, setores, escolas, creches, postos de saúde, entre outras edificações vinculadas a esta prefeitura municipal de Ibema.

15 - OBRIGAÇÕES: SERVIÇOS E CONDIÇÕES A SEREM ATENDIDAS PELA CONTRATADA

Descrição dos Serviços de Software e Hardware	Local de Execução dos Serviços	Valor Mensal em R\$
Desenvolvimento e manutenção de Sistema de controle de ficha dos pacientes do Centro de Saúde, e Clínica da Mulher contendo a ficha cadastral do paciente com os respectivos dados e com sistema de busca para a localização rápida do número da ficha, incluindo atualização sempre que necessário. A empresa fica responsável pelo backup dos dados do sistema.	Centro de Saúde e Clínica da Mulher	205,00
Desenvolvimento e manutenção do Sistema ON-LINE de protocolo eletrônico, com integração ao Site do Município, e impressão em etiquetas adesivas, incluindo atualização sempre que necessário. Tais atualizações sempre que solicitadas deverão ser analisadas em conjunto com o departamento solicitante e havendo a viabilidade técnica a empresa deverá informar a programação e o tempo necessário para o desenvolvimento.	Paço Municipal	395,00
Desenvolvimento, manutenção e atualização diária do site do município, o site deve ter os seguintes requisitos técnicos: - Apache 2.4; - PHP 8 ou superior; - MariaDB 5.5 ou superior; - Javascript; - Python; - Shell Script; - HTML5, CSS3 e Bootstrap; - Composer; - SASS; O site deve ser desenvolvido com as seguintes especificações técnicas: - Linguagem PHP na versão 8: PHP Orientado a Objetos, Banco de Dados com PHP Data Object; MVC; Regras de Negócio; Webservices; Segurança de aplicação; - HTML5, CSS3 com otimizações via pré-processador SASS, Desenvolvimento com Bootstrap e conceito Mobile First;	Paço Municipal	1.410,00



- MySQL, incluindo administração via console;
- Linux: Gestão e configuração de serviços; análise de Logs de aplicação e sistema; Gestão de tarefas Cron; Gestão de Firewall e Segurança de Aplicações;
- Javascript, Python e Shell Script, bibliotecas Javascript (jQuery e outras);
- Composer para controle de dependências e abstração de comportamentos de componentes, desenvolvimento por SAAS;
- Search Engine Optimization, otimização de sites para mecanismos de pesquisa, Metadados e Ferramentas de Análise de Tráfego;
- Gestão de Domínios e apontamentos de DNS;
- Gestão e solução de problemas com contas de e-mail;
O site de ter Gestão Administrativa, através das seguintes ferramentas:
- Painéis administrativos próprios;
- Interfaces, temas, logos e campos de informações personalizáveis, conforme necessidade e mudanças na regulamentação;
- Possibilidade para criar/atualizar/remover usuários administrativos com controle de níveis de acesso;
- Possibilidade de auditar alterações realizadas pelo usuário nos painéis administrativos;

O site deve ter Painéis Administrativos, contendo as seguintes funcionalidades:

1 - Painel de Gestão:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente postagem em áreas específicas);
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de sessões da página inicial e demais páginas, como cabeçalho, menus, carrossel de informações, notícias, galerias de imagens, galeria de vídeos, rodapé e outros;
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de itens do carrossel de informações da página inicial e de banners das demais páginas;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;

2 - Painel de Notícias:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários



administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador, editor, redator;

- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de categorias de notícias, galerias de imagens e vídeos;
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de artigos, notícias, galerias de imagens e vídeos;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;

3 - Painel de Leis, Painel do Protocolo, Painel do Órgão oficial, Painel da Licitação:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente postagem);
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção dos conteúdos;
- Deve permitir resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;
- A empresa contratada deve ser responsável por digitalizar e converter para o formato de PDF/A, assinar digitalmente e diagramar com programa específico - InDesigner, as matérias das publicações do Órgão Oficial do Município. Após a diagramação e assinatura, deve ser feita a publicação do arquivo diretamente no painel do site da prefeitura. Nesse painel deve ser possível fazer o agendamento com data e horário para que a publicação seja disponibilizada no site oficial do município.
- A empresa contratada fica responsável pela salvaguarda do arquivo do certificado digital da prefeitura.

Sistema de Ouvidoria

O site deve ser integrado com o sistema de ouvidoria, sendo que o sistema de Ouvidoria, deve conter os seguintes requisitos técnicos:

- Apache 2.4;
- PHP 7.4 ou superior;
- MariaDB 5.5 ou superior;

O sistema de Ouvidoria deve ser desenvolvido com as seguintes especificações técnicas:

- Linguagem PHP na versão 7.4 ou posteriores;



- MySQL, incluindo administração via console;
- Linux: Gestão e configuração de serviços; análise de Logs de aplicação e sistema; Gestão de tarefas Cron; Gestão de Firewall e Segurança de Aplicações;

Gestão Administrativa do sistema da Ouvidoria:

- Possibilidade para criar/atualizar/remover usuários administrativos com controle de níveis de acesso;
- Possibilidade de resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;
- Possibilidade de auditar alterações realizadas pelo usuário nos painéis administrativos;

Características do Sistema da Ouvidoria:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente respostas);
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de categorias e status de atendimentos;
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação resolução ou remoção de tickets/pedidos;
- Deve permitir resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;

O site deve ser integrado com o Sistema do Portal da Transparência, sendo que o Sistema do Portal da Transparência, deve conter os seguintes requisitos técnicos:

- Apache 2.4;
- PHP 8 ou superior;
- MariaDB 5.5 ou superior;
- Javascript;
- HTML5, CSS3 e Bootstrap;
- Composer;
- SASS;

O Sistema do Portal da Transparência deve ser desenvolvido com as seguintes especificações técnicas:

- Linguagem PHP na versão 8: PHP Orientado a Objetos, Banco de Dados com PHP Data Object; MVC; Regras de Negócio; Webservices; Segurança



<p>de aplicação;</p> <ul style="list-style-type: none">- HTML5, CSS3 com otimizações via pré-processador SASS, Desenvolvimento com Bootstrap e conceito Mobile First;- MySQL, incluindo administração via console;- Console de servidores Linux: Gestão e configuração de serviços; análise de Logs de aplicação e sistema; Gestão de tarefas Cron; Gestão de Firewall e Segurança de Aplicações;- Linguagem e bibliotecas Javascript (jQuery e outras);- Gestão do Composer para controle de dependências e abstração de comportamentos de componentes; Conhecimentos com desenvolvimento por SAAS; <p>Características do Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente postagem);- Deve permitir links absolutos para acesso direto das seções e categorias;- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de seções administrativas e categorias;- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção dos itens e postagens diárias;- Deve permitir resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;		
<p>Instalação, manutenção e atualização do servidor Dell PowerEdge T110 II, com sistema operacional Citrix XenServer 7.2.0, virtualizado e configurado para executar máquinas virtuais. O servidor deve trabalhar em sistema de POLL com os demais servidores, sendo esse denominado de SERVER_01. O servidor deve ser monitorado pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Em caso de queima de algum componente de hardware do servidor, a empresa contratada deve fornecer o orçamento do equipamento a ser trocado, esse orçamento sendo aprovado pela administração, somente poderá ser cobrado o valor do componente ou peça que foi trocado. O serviço da troca e configuração do componente não poderá ter custo para a administração. Salientamos ainda que o funcionamento das máquinas virtuais que estão em execução nesse servidor não deve ser afetado em caso de troca de componentes conforme</p>	Paço Municipal	285,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>explicado acima. Essas máquinas virtuais devem ser executadas pelos outros servidores que farão parte do POLL de servidores, com isso os serviços não serão impactados.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 de 32 bits, service pack 1, tendo 1GB de memória RAM e com 50GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada de - SrvSaude esse Servidor será utilizado pela secretaria de saúde, onde são executados os seguintes sistemas: SAI, BPA, FPO, SIA, SISPRENATAL, dentre outros. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	170,00
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), sendo Servidor WEB (Site da Prefeitura) – SrvWEB, Servidor de utilizar como sistema operacional CentOS Linux release 8.5.2111, tendo 4GB de memória RAM e com 120GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Esse Servidor será responsável pela Hospedagem do Site da Prefeitura, sendo que a empresa contratada deve mantê-lo, atualizado e configurado para que não haja interrupção nos serviços do portal da prefeitura. A empresa contratada é responsável pela proteção desse servidor em caso de invasão de hackers, a empresa contratada deve ser capaz de proteger os dados desse servidor e de restabelecer os serviços. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o</p>	Paço Municipal	565,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 de 64 bits, tendo 8GB de memória RAM e com 50GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser o sistema Adobe InDesign CS6 instalado e configurado, para ser utilizado na diagramação das publicações do Órgão Oficial. Essa máquina virtual deve ser denominada de SrvOF. esse servidor será utilizado para fazer as publicações do Órgão Oficial do Município. Nesse servidor ficam armazenados os dados das publicações oficiais do Município e os certificados digitais utilizados para fazer as assinaturas das publicações. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	192,00
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 PRO de 64 bits, tendo 4GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada de - SrvCetil 03-16, servidor para os Sistemas Cetil - 2003 a 2016, usado para disponibilizar os dados dos sistemas da contabilidade da empresa Cetil entre os anos de 2003 a 2016, englobando os seguintes sistemas: CPcetil, RFcetil, STcetil, PPcetil, IAcetil entre outros. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00</p>	Paço Municipal	115,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

<p>horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Saliemos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows Server 2012 R2 Standard - 64 bits, tendo 2GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - SRVAD e utilizar o Active Directory Win2012R2, esse servidor será responsável por criar as permissões dos usuários às pastas, que deverão ser separadas por departamentos, e os usuários poderão ter acesso a determinado departamento conforme solicitado pela administração. Neste servidor serão feitos todos os bloqueios solicitados pela administração, tais como: bloqueio do uso de pen-drive, bloqueio de troca de data e hora, bloqueio de instalação de programas, bloqueio de gravação de arquivo em unidades de disco locais, bloqueio de instalação de impressoras. Sendo que a empresa deverá fazer o bloqueio por usuário e não uma regra geral para todos os usuários, e sendo solicitado pela administração esse bloqueio deve poder ser desfeito também de forma individualizada por usuário. Esse servidor controlará todos os acessos dos usuários de todos os departamentos, sendo assim, havendo a necessidade de instalação de programas, sistemas, impressoras ou quaisquer outros dispositivos de hardware a empresa contratada deverá fazer tal procedimento de instalação e configuração, devendo ser de forma local. Nesse serviço ainda estão previstas novas configurações e atualizações solicitadas pela administração, tais novos serviços deverão ser analisados e tendo a possibilidade técnica o mesmo entra em fase de implantação e o tempo deverá ser combinado com a administração. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas</p>	Paço Municipal	510,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.		
Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows XP Professional, tendo 1GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - SINASC, e deverá ter instalado o Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), sistema utilizado pela secretaria de saúde. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.	Paço Municipal	115,00
Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Professional, tendo 1GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - SINAN, e deverá ter instalado o Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, com o banco de dados PostgreSQL 9.0 (x86) e o sistema SINAN-NET para a transmissão dos dados, esses sistemas será utilizado pela secretaria de saúde. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas	Paço Municipal	115,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional FreeBSD 11.2-RELEASE-p10, tendo 4GB de memória RAM e com 30GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - PFSense Servidor firewall pfSense, utiliza o sistema operacional FreeBSD 11.2-RELEASE-p10, esse servidor deve ser responsável por fazer a segurança e controle de toda a rede do município. Servidor deve controlar os acessos externos aos sistemas da prefeitura, disponibilizar acesso para funcionários que podem trabalhar em Home Office através de conexões VPN. O servidor deve controlar o acesso de equipamentos tais como, celulares e notebook particulares de funcionários que vão poder acessar determinada parte da rede interna ou algum sistema da prefeitura. Nesse servidor deve ser executado o proxy de controle de acesso à internet, bem como as permissões dos usuários e os bloqueios de sites, conforme solicitação da administração. Também é controlado o acesso a rede wi-fi de todos os departamentos e secretarias da prefeitura, criando redes virtuais para acesso a visitantes, alunos ou pessoas que irão utilizar o wi-fi não sendo funcionários públicos, evitando assim possíveis invasões e acessos indesejados aos dados do município. O servidor deve controlar as VLANs que interligam todas as secretarias do município ao prédio do paço municipal onde fica do data center, sendo feita a distribuição de IPs e as devidas configurações de todos os computadores de todas as secretarias/departamentos da administração. Nesse servidor deve ser possível fazer encaminhamento de porta SSH ou o túnel SSH esse o processo pelo qual a conexão TCP/IP, seja encapsulada dentro de um túnel SSH seguro. Este processo deve proteger a conexão encapsulada contra ataques de rede e ser capaz de fazer o acesso a todos os equipamentos de rede, tais como: roteadores, impressoras e computadores do datacenter do paço municipal e de todas as demais secretarias de forma eficiente e segura. Esse servidor ainda deve ser capaz de bloquear os acessos entre as VLANs, sendo que os equipamentos de um prédio não podem ter acesso aos demais equipamentos da rede, sendo possível pode fazer configurações para que possam acessar determinados sistemas ou arquivos, conforme solicitado pela administração. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual</p>	Paço Municipal	680,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

<p>deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Ultimate de 64bits, tendo 6GB de memória RAM e com 50GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – ESUS, servidor responsável pela execução da aplicação ESUS, O e-SUS Atenção Primária (e-SUS APS) sistema utilizado por todos os setores da secretaria de saúde, o acesso a esse servidor deve ser possível de qual web browser, mas somente deve ter acesso de dentro da infraestrutura da rede interna da prefeitura e de suas VLANs dos departamentos de saúde. Deve ser possível o acesso a este servidor pela internet, sendo somente através de VPN, sendo essa identificada com o nome do funcionário que irá fazer o acesso ao sistema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	340,00
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Ultimate de 64bits, tendo 1GB de memória RAM e com 30GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – Srv Cetil Database, nesse servidor deve ser instalado e configurado o sistema Microsoft SQL Server 2008 R2, para que todos os sistemas da Cetil possam acessar esse banco de dados, tornando assim possível o acesso aos dados dos anos de 2003 a 2016. O acesso a esse servidor deve ser por Terminal Service - TS sendo que esse acesso pode ser de qualquer máquina da rede da prefeitura ou de qualquer outro departamento através de VLAN. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em</p>	Paço Municipal	115,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

qualquer servidor do POOL.		
Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows XP, tendo 1GB de memória RAM e com 10GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SrvCetil 98-02, servidor deve disponibilizar acesso aos sistemas da Cetil do ano de 1998 ao ano de 2002, sendo os sistemas: CPcetil, ORcetil, STcetil. O acesso a esse servidor deve ser por Terminal Service - TS sendo que esse acesso pode ser de qualquer máquina da rede da prefeitura ou de qualquer outro departamento através de VLAN. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.	Paço Municipal	115,00
Instalação, manutenção e atualização do servidor Dell PowerEdge T110 II, com sistema operacional Citrix XenServer 7.2.0, virtualizado e configurado para executar máquinas virtuais. O servidor deve trabalhar em sistema de POLL com os demais servidores, sendo esse denominado de SERVER_02. O servidor deve ser monitorado pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Em caso de queima de algum componente de hardware do servidor, a empresa contratada deve fornecer o orçamento do equipamento a ser trocado, esse orçamento sendo aprovado pela administração, somente poderá ser cobrado o valor do componente ou peça que foi trocado. O serviço da troca e configuração do componente não poderá ter custo para a administração. Salientamos ainda que o funcionamento das máquinas virtuais que estão em execução nesse servidor não deve ser afetado em caso de troca de componentes conforme explicado acima. Essas máquinas virtuais devem ser executadas pelos outros servidores que farão parte do POLL de servidores, com isso os serviços não serão impactados.	Paço Municipal	285,00
Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Debian GNU/Linux 10 (buster), tendo 1GB de memória RAM e com 30GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a	Paço Municipal	340,00

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SRVBKP servidor deve ser responsável por controlar e fazer os backups de todos os dados das unidades de discos destinados para os funcionários de todas as secretarias e departamentos. Além de controlar a geração e execução das rotinas de backups de todas as Máquinas Virtuais dos Servidores SERVER_01 e SERVER_02. Gerar arquivos de LOGs para o monitoramento dos backups gerados. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows Server 2012 R2, tendo 4GB de memória RAM e com 650GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SRVARQ esse servidor deve ser utilizado para os funcionários trabalharem com os seus arquivos, sendo que cada funcionário deve ter acesso somente aos seus arquivos. Servidor deve separar os arquivos utilizando a estrutura de Departamentos, sendo que o funcionário lotado em determinado departamento deve ter acesso às pastas somente do departamento, ficando assim fácil a troca de informações entre os funcionários evitando que para isso tenham que ser utilizados pen-drive o e-mail para enviar arquivos entre os departamentos, ainda dessa forma é possível dois ou mais funcionários trabalharem no mesmo arquivo. Também deve ser possível a criação de locais onde os arquivos ali contidos devem ser públicos para todos os funcionários de todos os departamentos. Também deve ser possível a criação de pastas com acesso restrito a um determinado grupo de funcionários, podendo ser adicionado ou removido o acesso aos funcionários a essas pastas conforme solicitação da administração. Nesse servidor devem ficar os backups diárias dos arquivos de todos os funcionários individualmente e também o backup diário de todos os arquivos que serão públicos para todos os funcionários. É essencial que seja possível a recuperação de arquivos e/ou pastas, tanto arquivos da pasta privada ou arquivos das pastas públicas, que forem apagadas, sendo de forma premeditada ou de forma acidental. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em</p>	Paço Municipal	340,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows Server 2012 R2, tendo 7GB de memória RAM e com 200GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SRVAPP, neste servidor deve ser executado os sistemas BETHA, que é o sistema de gestão pública, englobando os seguintes módulos: Betha Patrimônio, Betha Sapo, Betha ArqJob 3, Betha Tributos, Betha Compras, Betha Validador, Betha FolhaRh, Betha Frotas e Betha Gerador de Carnês 2202. O servidor deve estar configurado para funcionar em Terminal Services – TS, para os acessos aos sistemas BETHA, acima informados, tal acesso deve se dar por permissões configuráveis a cada funcionário público de maneira individualizada, e o acesso ao TS deve ser possível de qualquer prédio público através de VLANs, e também deve poder ser acesso remotamente em caso de Home Office através de VPN, com identificação do funcionário. As permissões de acesso aos módulos do sistema devem poder ser configuradas conforme solicitação da administração pública. Essa máquina virtual deve ser acessível pela empresa que presta o serviço dos Sistema, no caso atual a BETHA, esse acesso deve ser com permissões de Administrador, e deve poder ser feito por conexão remota do Windows ou por VPN, sendo que esse acesso deve ser controlado e liberado para somente o IP da empresa, ficando assim a conexão externa segura e eficiente. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	455,00
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 10 PRO de 64bits, tendo 4GB de memória RAM e com 80GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SIOPS e SIOPE, servidor será utilizado para as aplicações SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde e</p>	Paço Municipal	115,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação. Tais sistema devem poder ser acessados via Terminal Services – TS, e o acesso ao TS deve ser possível de qualquer prédio público através de VLANs, e também deve poder ser acesso remotamente em caso de Home Office através de VPN, com identificação do funcionário. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Ultimate de 64bits, tendo 3GB de memória RAM e com 40GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SCNES, servidor deve ser utilizado para o sistema SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde compreende o cadastro dos Estabelecimentos de Saúde nos aspectos de Área Física, Recursos Humanos, Equipamentos e Serviços Ambulatoriais e Hospitalares. Utilizado pela secretaria de saúde do município. O sistema deve poder ser acessados via Terminal Services – TS, e o acesso ao TS deve ser possível de qualquer prédio público através de VLANs, e também deve poder ser acesso remotamente em caso de Home Office através de VPN, com identificação do funcionário. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	115,00
<p>Instalação, manutenção e atualização do Servidor Xen-Orchestra, esse servidor deve ser utilizado para fazer a Gestão do POOL de Servidores, hosts e VMs. Criação, modificação, métricas e estatísticas. Backup e recuperação de desastres, backups automatizados, rápidos e eficientes. Backup completo, backup delta, replicação contínua e restauração em nível de arquivo. Esse servidor deve ser responsável por controlar as Storages NAS 1 e 2 que atualmente estão instaladas no data center da prefeitura com as seguintes especificações: NAS-IBEMA-01, Modelo: TS-431P; - Disco 01: Slot livre; - Disco 02: Slot livre; - Disco 03: Seagate (ST4000VN008-2DR166) 4TB; - Disco 04: Seagate (ST4000VN008-2DR166) 4TB; esta storage deve ser responsável pelo armazenamento dos discos das</p>	Paço Municipal	340,00

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>máquinas virtuais. NAS-IBEMA-02: - Modelo: TS-231P; - Disco 01: Seagate (ST8000VN0022-2EL112) 8TB; - Disco 02: Seagate (ST8000VN0022-2EL112) 8TB; essa Storage deve ser responsável pelo armazenamento dos backups e replicações da infraestrutura de servidores. Nas Storages devem ficar backup de todas da VMs que devem ser feitos diariamente. Além dos backups diários esse servidor deve ser capaz de enviar a cada 3 dias um backup de todas as VMs para a infraestrutura da empresa contratada afim da prefeitura ter uma cópia de todas as VMs fora da infraestrutura para fins de segurança. Ainda esse servidor deve controlar o switch modelo: HPE OfficeConnect Switch 1920S 48G 4SFP JL382A, seguindo as seguintes configurações de portas: Porta 01: Untagged VLAN 100 / Tagged VLANs 102 até 112 e 120, Porta 02: Tagged VLAN 101, Porta 41: Tagged VLANs 100 até 112, 120 e 2612, Porta 43: Tagged VLANs 100 até 112, 120 e 2612, Porta 49: Tagged VLANs 100 até 112, 120 e 2612. Descrição de VLANs: 1 - Default; 100 - WAN - utilizado para recebimento de link do provedor; 101 - Wifi Visitantes - Utilizada para redes wi-fi visitante; 102 – VLAN – Centro Múltiplo; 103 – VLAN – EMATER; 104 – VLAN – Conselho Tutelar; 105 – VLAN – Ginásio de Esportes; 106 – VLAN - Escola Getúlio Vargas; 107 – VLAN – Clínica da Mulher; 108 – VLAN – Hospital Municipal; 109 – VLAN – Escola Octávio Simioni; 110 – VLAN – CMEI Ildo Vigo; 111 – VLAN – Centro de Saúde; 112- VLAN – Assistência Social, Garagem e CMEI Iolanda Stadler Lovato; 120 – VLAN - 120 utilizada para backup remoto das Máquinas Virtuais até a data center da empresa contratada; 2612 – VLAN - WAN - Utilizada para recebimento de link do provedor. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Serviço de Backup Externo, a empresa contratada fazer backup de todas as VMs da Infraestrutura da Prefeitura no seu Data Center, ficando responsável pela salva guarda desses dados. Em caso da necessidade a recuperação desses backups tem que ser de forma automática, rápida, confiável e eficiente. Proporcionando assim, o mais rápido retorno dos trabalhos. Lembrando que o backup deve ser feito de todas as Máquinas Virtuais completas, sendo assim a contratada deve ter espaço suficiente para a realização de tais backups.</p>	Infra Estrutura da empresa Contratada	340,00
<p>Serviço de hardware são divididos nas seguintes categorias: Em computadores, incluiu: Limpeza dos componentes do computador, colocação de pasta térmica nos processadores, limpeza em placas mãe e limpeza em memórias. Em notebook inclui: Serviços de desmontagem para limpeza de todos os componentes internos, serviço de trocar de tela, serviço de troca de teclado e componentes, como: processador, memórias, fontes e/ou baterias e discos rígidos (HD). Em impressoras, inclui: Limpeza interna, regulagem de engrenagem e correias, sangria de tintas e limpeza de rolamentos e limpeza em geral.</p>	Paço Municipal	350,00
	Conselho Tutelar	120,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>Em monitores, inclui: Limpeza interna e externa, serviço de troca de tela, serviço de solda ou troca de componentes.</p> <p>Em nobreaks, inclui: Serviço de troca de baterias e fusíveis, e limpeza interna.</p> <p>Em equipamentos de rede, inclui: Serviço de configuração e instalação de roteadores e switches, impressoras, Set-top box, celulares, tablets, TVs dentre outros equipamentos que utilizam rede cabeada ou rede wi-fi.</p> <p>Havendo a necessidade da troca de componentes em qualquer um dos itens acima citados, a empresa contratada deverá passar orçamento para administração, sendo o orçamento aprovado a empresa fica autorizada a executar o serviço, sendo que somente será cobrado o valor da componente, o serviço de troca ou instalação não poderá ser cobrado.</p> <p>Havendo a necessidade da utilização de canaletas, tomadas, cabos elétricos e cabo de rede lógica, será passado orçamento para aprovação da administração, sendo aprovado, a parte elétrica não será executada pela empresa contratada, ficando a execução desse serviço por conta da prefeitura. Já os demais serviços serão executados pela empresa contratada e não terá custo para a administração.</p> <p>Serviços de Software estão inclusos: Formatação de computadores e notebooks, instalações de sistemas operacionais, compatíveis com o hardware disponível. Instalação de programas, tais como: Pacote Office, navegadores, aplicativos para PDF, e utilitários diversos para a utilização do computador. Configuração das máquinas no domínio da prefeitura, configuração de proxy, configuração de nome e IP dos computadores para a utilização da rede. Instalação de sistemas específicos para determinado setor da prefeitura, tais como: sistemas para gestão pública, sistema do detran, sistema para edição de imagens, sistema para controle de arquivos PDF, sistemas em navegadores web, sistemas utilizados em todas as secretarias da prefeitura.</p> <p>Instalação e configuração de Impressoras de rede cabeado e rede wi-fi e impressoras que utilizam comunicação somente por usb ou por cabo serial.</p> <p>Instalação e configuração de roteadores e switches para o funcionamento de rede cabeada ou rede wi-fi, devendo serem configurados para funcionamento em VLANs e para funcionamento na infraestrutura de rede da prefeitura.</p> <p>Havendo a necessidade da troca ou aquisição de novos equipamentos a empresa deve orientar a prefeitura na compra, para que não sejam comprados equipamentos que necessitem da aquisição de mais equipamentos para a sua configuração ou controle.</p> <p>Ocorrendo a aquisição de equipamentos de rede que necessitem de controle por hardware e/ou software concentradores a empresa deverá fornecer esse serviço gratuitamente.</p> <p>Sendo solicitado o serviço, a empresa contratada tem o tempo de 02 horas para a realização da visita técnica in-loco para solucionar o problema.</p> <p>A empresa deve fazer semanalmente visita técnica para a verificação e atualização dos computadores das secretarias municipais, para garantir assim o perfeito funcionamento dos computadores.</p> <p>Quanto às impressoras, sempre que houver a solicitação de visita técnica deve ser feita a limpeza interna e verificação das peças para garantir o perfeito funcionamento.</p>	Escola Octávio Simioni	410,00
	Escola Getúlio Vargas	410,00
	CMEI Ildo Vigo	290,00
	CMEI Iolanda Stadler Lovato	290,00
	Hospital Municipal Felicita Sanson Arrosi	350,00
	Centro de Saúde	410,00
	Clínica da Mulher	290,00
	CRAS	410,00
Total do serviço do lote, mensal R\$		10.987,00



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

Total para 12 meses

131.844,00



ANEXO IV
CONTRATO Nº xx/2022

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Pelo presente instrumento, o **MUNICÍPIO DE IBEMA**, Estado do Paraná, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 80.881.931/0001-85, com sede a Av. Ney Euirson Napoli, 1426, neste ato representado pela Senhora Prefeita municipal abaixo assinado, doravante designado CONTRATANTE de um lado, e de outro a **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX** com endereço a rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, Estado do Paraná, tendo como representante **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CPF **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, com endereço a rua **XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**, ao final assinada, doravante designada CONTRATADA, estando às partes sujeitas as normas da Lei 8.666/93 e suas alterações subsequentes, ajustam o presente Contrato decorrente do Processo de Pregão Presencial nº **xx/2022**, mediante as seguintes cláusulas e condições.

CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente contrato tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SITE DO MUNICÍPIO E DEMAIS SISTEMAS, INCLUINDO MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA**

PARÁGRAFO SEGUNDO - Os serviços deverão ser de primeira qualidade e atender as quantidades e especificações constantes do Termo de Referência em anexo.

PARÁGRAFO TERCEIRO - Independente da aceitação o adjudicatário garantirá a qualidade dos produtos.

PARÁGRAFO QUARTO - A empresa deverá efetuar serviços mensalmente e conforme solicitação do Município, sendo que, quando solicitado, deverá comparecer ao local em até 2 (duas) horas.

PARÁGRAFO QUINTO - As despesas com locomoção dos profissionais, bem como as despesas de alimentação ficam a cargo da empresa vencedora (Contratada).

PARÁGRAFO SEXTO – A empresa deverá fornecer todos os serviços bem como atender todas as condições listadas no **TERMO DE REFERENCIA**. Este fica fazendo parte do contrato.

PARÁGRAFO SÉTIMO – Em eventual surgimento de problema, o mesmo deverá ser solucionado no prazo máximo de 2 horas a contar do chamado do Município.

CLÁUSULA SEGUNDA – PREÇO

PARAGRAFO PRIMEIRO - A CONTRATADA se obriga a executar os serviços, objeto deste Contrato, pelo valor de **R\$**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	VALOR TOTAL
1	1	Unid	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SITE DO MUNICÍPIO E DEMAIS SISTEMAS, INCLUINDO MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA	

- O valor de cada item que compõem o lote é o abaixo descrito:

Descrição dos Serviços de Software e Hardware	Local de Execução dos Serviços	Valor Mensal em R\$
Desenvolvimento e manutenção de Sistema de controle de ficha dos pacientes do Centro de Saúde, e Clínica da Mulher contendo a ficha cadastral do paciente com os respectivos dados e com sistema de busca para a localização rápida do número da ficha, incluindo atualização sempre que necessário. A empresa fica responsável pelo backup dos dados do sistema.	Centro de Saúde e Clínica da Mulher	
Desenvolvimento e manutenção do Sistema ON-LINE de protocolo eletrônico, com integração ao Site do Município, e impressão em etiquetas adesivas, incluindo atualização sempre que necessário. Tais atualizações sempre que solicitadas deverão ser analisadas em conjunto com o departamento solicitante e havendo a viabilidade técnica a empresa deverá informar a programação e o tempo necessário para o desenvolvimento.	Paço Municipal	
Desenvolvimento, manutenção e atualização diária do site do município, o site deve ter os seguintes requisitos técnicos: - Apache 2.4; - PHP 8 ou superior; - MariaDB 5.5 ou superior; - Javascript; - Python; - Shell Script; - HTML5, CSS3 e Bootstrap; - Composer; - SASS; O site deve ser desenvolvido com as seguintes especificações técnicas: - Linguagem PHP na versão 8: PHP Orientado a Objetos, Banco de Dados com PHP Data Object; MVC; Regras de Negócio; Webservices; Segurança de aplicação; - HTML5, CSS3 com otimizações via pré-processador SASS, Desenvolvimento com Bootstrap e conceito Mobile First;	Paço Municipal	



- MySQL, incluindo administração via console;
 - Linux: Gestão e configuração de serviços; análise de Logs de aplicação e sistema; Gestão de tarefas Cron; Gestão de Firewall e Segurança de Aplicações;
 - Javascript, Python e Shell Script, bibliotecas Javascript (jQuery e outras);
 - Composer para controle de dependências e abstração de comportamentos de componentes, desenvolvimento por SAAS;
 - Search Engine Optimization, otimização de sites para mecanismos de pesquisa, Metadados e Ferramentas de Análise de Tráfego;
 - Gestão de Domínios e apontamentos de DNS;
 - Gestão e solução de problemas com contas de e-mail;
- O site de ter Gestão Administrativa, através das seguintes ferramentas:
- Painéis administrativos próprios;
 - Interfaces, temas, logos e campos de informações personalizáveis, conforme necessidade e mudanças na regulamentação;
 - Possibilidade para criar/atualizar/remover usuários administrativos com controle de níveis de acesso;
 - Possibilidade de auditar alterações realizadas pelo usuário nos painéis administrativos;

O site deve ter Painéis Administrativos, contendo as seguintes funcionalidades:

1 - Painel de Gestão:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente postagem em áreas específicas);
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de sessões da página inicial e demais páginas, como cabeçalho, menus, carrossel de informações, notícias, galerias de imagens, galeria de vídeos, rodapé e outros;
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de itens do carrossel de informações da página inicial e de banners das demais páginas;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;

2 - Painel de Notícias:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários



administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador, editor, redator;

- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de categorias de notícias, galerias de imagens e vídeos;
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de artigos, notícias, galerias de imagens e vídeos;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;

3 - Painel de Leis, Painel do Protocolo, Painel do Órgão oficial, Painel da Licitação:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente postagem);
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção dos conteúdos;
- Deve permitir resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;
- A empresa contratada deve ser responsável por digitalizar e converter para o formato de PDF/A, assinar digitalmente e diagramar com programa específico - InDesigner, as matérias das publicações do Órgão Oficial do Município. Após a diagramação e assinatura, deve ser feita a publicação do arquivo diretamente no painel do site da prefeitura. Nesse painel deve ser possível fazer o agendamento com data e horário para que a publicação seja disponibilizada no site oficial do município.
- A empresa contratada fica responsável pela salvaguarda do arquivo do certificado digital da prefeitura.

Sistema de Ouvidoria

O site deve ser integrado com o sistema de ouvidoria, sendo que o sistema de Ouvidoria, deve conter os seguintes requisitos técnicos:

- Apache 2.4;
- PHP 7.4 ou superior;
- MariaDB 5.5 ou superior;

O sistema de Ouvidoria deve ser desenvolvido com as seguintes especificações técnicas:

- Linguagem PHP na versão 7.4 ou posteriores;



- MySQL, incluindo administração via console;
- Linux: Gestão e configuração de serviços; análise de Logs de aplicação e sistema; Gestão de tarefas Cron; Gestão de Firewall e Segurança de Aplicações;

Gestão Administrativa do sistema da Ouvidoria:

- Possibilidade para criar/atualizar/remover usuários administrativos com controle de níveis de acesso;
- Possibilidade de resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;
- Possibilidade de auditar alterações realizadas pelo usuário nos painéis administrativos;

Características do Sistema da Ouvidoria:

- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;
- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente respostas);
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de categorias e status de atendimentos;
- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação resolução ou remoção de tickets/pedidos;
- Deve permitir resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;
- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;

O site deve ser integrado com o Sistema do Portal da Transparência, sendo que o Sistema do Portal da Transparência, deve conter os seguintes requisitos técnicos:

- Apache 2.4;
- PHP 8 ou superior;
- MariaDB 5.5 ou superior;
- Javascript;
- HTML5, CSS3 e Bootstrap;
- Composer;
- SASS;

O Sistema do Portal da Transparência deve ser desenvolvido com as seguintes especificações técnicas:

- Linguagem PHP na versão 8: PHP Orientado a Objetos, Banco de Dados com PHP Data Object; MVC; Regras de Negócio; Webservices; Segurança



<p>de aplicação;</p> <ul style="list-style-type: none">- HTML5, CSS3 com otimizações via pré-processador SASS, Desenvolvimento com Bootstrap e conceito Mobile First;- MySQL, incluindo administração via console;- Console de servidores Linux: Gestão e configuração de serviços; análise de Logs de aplicação e sistema; Gestão de tarefas Cron; Gestão de Firewall e Segurança de Aplicações;- Linguagem e bibliotecas Javascript (jQuery e outras);- Gestão do Composer para controle de dependências e abstração de comportamentos de componentes; Conhecimentos com desenvolvimento por SAAS; <p>Características do Sistema:</p> <ul style="list-style-type: none">- Deve possuir interface, temas, logos e campos de conteúdo personalizáveis, caso haja necessidade de adição, edição ou remoção de dados no cadastro, conforme ocorram mudanças na regulamentação;- Deve permitir a adição, edição, ativação, bloqueio ou remoção de usuários administrativos, com contas de usuário isoladas e independentes dos demais sistemas e painéis do site, incluindo a possibilidade controle para múltiplos níveis de acesso, como administrador e limitado (somente postagem);- Deve permitir links absolutos para acesso direto das seções e categorias;- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção de seções administrativas e categorias;- Deve permitir a adição, edição, exibição/desativação ou remoção dos itens e postagens diárias;- Deve permitir resgatar informações da base de dados para composição de relatórios e páginas de estatísticas;- Deve permitir a auditoria das alterações realizadas, com id de usuário, horário e IP de acesso;		
<p>Instalação, manutenção e atualização do servidor Dell PowerEdge T110 II, com sistema operacional Citrix XenServer 7.2.0, virtualizado e configurado para executar máquinas virtuais. O servidor deve trabalhar em sistema de POLL com os demais servidores, sendo esse denominado de SERVER_01. O servidor deve ser monitorado pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Em caso de queima de algum componente de hardware do servidor, a empresa contratada deve fornecer o orçamento do equipamento a ser trocado, esse orçamento sendo aprovado pela administração, somente poderá ser cobrado o valor do componente ou peça que foi trocado. O serviço da troca e configuração do componente não poderá ter custo para a administração. Salientamos ainda que o funcionamento das máquinas virtuais que estão em execução nesse servidor não deve ser afetado em caso de troca de componentes conforme</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

<p>explicado acima. Essas máquinas virtuais devem ser executadas pelos outros servidores que farão parte do POLL de servidores, com isso os serviços não serão impactados.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 de 32 bits, service pack 1, tendo 1GB de memória RAM e com 50GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada de - SrvSaude esse Servidor será utilizado pela secretaria de saúde, onde são executados os seguintes sistemas: SAI, BPA, FPO, SIA, SISPRENATAL, dentre outros. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), sendo Servidor WEB (Site da Prefeitura) – SrvWEB, Servidor de utilizar como sistema operacional CentOS Linux release 8.5.2111, tendo 4GB de memória RAM e com 120GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Esse Servidor será responsável pela Hospedagem do Site da Prefeitura, sendo que a empresa contratada deve mantê-lo, atualizado e configurado para que não haja interrupção nos serviços do portal da prefeitura. A empresa contratada é responsável pela proteção desse servidor em caso de invasão de hackers, a empresa contratada deve ser capaz de proteger os dados desse servidor e de restabelecer os serviços. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

<p>sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 de 64 bits, tendo 8GB de memória RAM e com 50GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser o sistema Adobe InDesign CS6 instalado e configurado, para ser utilizado na diagramação das publicações do Órgão Oficial. Essa máquina virtual deve ser denominada de SrvOF. esse servidor será utilizado para fazer as publicações do Órgão Oficial do Município. Nesse servidor ficam armazenados os dados das publicações oficiais do Município e os certificados digitais utilizados para fazer as assinaturas das publicações. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 PRO de 64 bits, tendo 4GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada de - SrvCetil 03-16, servidor para os Sistemas Cetil - 2003 a 2016, usado para disponibilizar os dados dos sistemas da contabilidade da empresa Cetil entre os anos de 2003 a 2016, englobando os seguintes sistemas: CPcetil, RFcetil, STcetil, PpCetil, IAcetil entre outros. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

<p>horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Saliemos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows Server 2012 R2 Standard - 64 bits, tendo 2GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - SRVAD e utilizar o Active Directory Win2012R2, esse servidor será responsável por criar as permissões dos usuários às pastas, que deverão ser separadas por departamentos, e os usuários poderão ter acesso a determinado departamento conforme solicitado pela administração. Neste servidor serão feitos todos os bloqueios solicitados pela administração, tais como: bloqueio do uso de pen-drive, bloqueio de troca de data e hora, bloqueio de instalação de programas, bloqueio de gravação de arquivo em unidades de disco locais, bloqueio de instalação de impressoras. Sendo que a empresa deverá fazer o bloqueio por usuário e não uma regra geral para todos os usuários, e sendo solicitado pela administração esse bloqueio deve poder ser desfeito também de forma individualizada por usuário. Esse servidor controlará todos os acessos dos usuários de todos os departamentos, sendo assim, havendo a necessidade de instalação de programas, sistemas, impressoras ou quaisquer outros dispositivos de hardware a empresa contratada deverá fazer tal procedimento de instalação e configuração, devendo ser de forma local. Nesse serviço ainda estão previstas novas configurações e atualizações solicitadas pela administração, tais novos serviços deverão ser analisados e tendo a possibilidade técnica o mesmo entra em fase de implantação e o tempo deverá ser combinado com a administração. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

<p>executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows XP Professional, tendo 1GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - SINASC, e deverá ter instalado o Sistema de Informações sobre Nascidos Vivos (SINASC), sistema utilizado pela secretaria de saúde. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Professional, tendo 1GB de memória RAM e com 60GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - SINAN, e deverá ter instalado o Sistema de Informação de Agravos de Notificação – SINAN, com o banco de dados PostgreSQL 9.0 (x86) e o sistema SINAN-NET para a transmissão dos dados, esses sistemas será utilizado pela secretaria de saúde. Essa Máquina Virtual (VM) deve ser monitorada pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional FreeBSD 11.2-RELEASE-p10, tendo 4GB de memória RAM e com 30GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada - PFSense Servidor firewall pfSense, utiliza o sistema operacional FreeBSD 11.2-RELEASE-p10, esse servidor deve ser responsável por fazer a segurança e controle de toda a rede do município. Servidor deve controlar os acessos externos aos sistemas da prefeitura, disponibilizar acesso para funcionários que podem trabalhar em Home Office através de conexões VPN. O servidor deve controlar o acesso de equipamentos tais como, celulares e notebook particulares de funcionários que vão poder acessar determinada parte da rede interna ou algum sistema da prefeitura. Nesse servidor deve ser executado o proxy de controle de acesso à internet, bem como as permissões dos usuários e os bloqueios de sites, conforme solicitação da administração. Também é controlado o acesso a rede wi-fi de todos os departamentos e secretarias da prefeitura, criando redes virtuais para acesso a visitantes, alunos ou pessoas que irão utilizar o wi-fi não sendo funcionários públicos, evitando assim possíveis invasões e acessos indesejados aos dados do município. O servidor deve controlar as VLANs que interligam todas as secretarias do município ao prédio do paço municipal onde fica do data center, sendo feita a distribuição de IPs e as devidas configurações de todos os computadores de todas as secretarias/departamentos da administração. Nesse servidor deve ser possível fazer encaminhamento de porta SSH ou o túnel SSH esse o processo pelo qual a conexão TCP/IP, seja encapsulada dentro de um túnel SSH seguro. Este processo deve proteger a conexão encapsulada contra ataques de rede e ser capaz de fazer o acesso a todos os equipamentos de rede, tais como: roteadores, impressoras e computadores do datacenter do paço municipal e de todas as demais secretarias de forma eficiente e segura. Esse servidor ainda deve ser capaz de bloquear os acessos entre as VLANs, sendo que os equipamentos de um prédio não podem ter acesso aos demais equipamentos da rede, sendo possível pode fazer configurações para que possam acessar determinados sistemas ou arquivos, conforme solicitado pela administração. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Ultimate de 64bits, tendo 6GB de memória RAM e com 50GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – ESUS, servidor responsável pela execução da aplicação ESUS, O e-SUS Atenção Primária (e-SUS APS) sistema utilizado por todos os setores da secretaria de saúde, o acesso a esse servidor deve ser possível de qual web browser, mas somente deve ter acesso de dentro da infraestrutura da rede interna da prefeitura e de suas VLANs dos departamentos de saúde. Deve ser possível o acesso a este servidor pela internet, sendo somente através de VPN, sendo essa identificada com o nome do funcionário que irá fazer o acesso ao sistema. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	0
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Ultimate de 64bits, tendo 1GB de memória RAM e com 30GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – Srv Cetil Database, nesse servidor deve ser instalado e configurado o sistema Microsoft SQL Server 2008 R2, para que todos os sistemas da Cetil possam acessar esse banco de dados, tornando assim possível o acesso aos dados dos anos de 2003 a 2016. O acesso a esse servidor deve ser por Terminal Service - TS sendo que esse acesso pode ser de qualquer máquina da rede da prefeitura ou de qualquer outro departamento através de VLAN. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

qualquer servidor do POOL.		
Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows XP, tendo 1GB de memória RAM e com 10GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SrvCetil 98-02, servidor deve disponibilizar acesso aos sistemas da Cetil do ano de 1998 ao ano de 2002, sendo os sistemas: CPcetil, ORcetil, STcetil. O acesso a esse servidor deve ser por Terminal Service - TS sendo que esse acesso pode ser de qualquer máquina da rede da prefeitura ou de qualquer outro departamento através de VLAN. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.	Paço Municipal	
Instalação, manutenção e atualização do servidor Dell PowerEdge T110 II, com sistema operacional Citrix XenServer 7.2.0, virtualizado e configurado para executar máquinas virtuais. O servidor deve trabalhar em sistema de POLL com os demais servidores, sendo esse denominado de SERVER_02. O servidor deve ser monitorado pela empresa contratada, sendo que esse monitoramento deve ser 24 horas por dia, 7 dias por semana. Em caso de alguma intercorrência a empresa deve informar imediatamente o ocorrido para a administração e iniciar imediatamente os procedimentos para o reparo do problema. Em caso de queima de algum componente de hardware do servidor, a empresa contratada deve fornecer o orçamento do equipamento a ser trocado, esse orçamento sendo aprovado pela administração, somente poderá ser cobrado o valor do componente ou peça que foi trocado. O serviço da troca e configuração do componente não poderá ter custo para a administração. Salientamos ainda que o funcionamento das máquinas virtuais que estão em execução nesse servidor não deve ser afetado em caso de troca de componentes conforme explicado acima. Essas máquinas virtuais devem ser executadas pelos outros servidores que farão parte do POLL de servidores, com isso os serviços não serão impactados.	Paço Municipal	
Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Debian GNU/Linux 10 (buster), tendo 1GB de memória RAM e com 30GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a	Paço Municipal	

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO **IBEMA**

<p>necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SRVBKP servidor deve ser responsável por controlar e fazer os backups de todos os dados das unidades de discos destinados para os funcionários de todas as secretarias e departamentos. Além de controlar a geração e execução das rotinas de backups de todas as Máquinas Virtuais dos Servidores SERVER_01 e SERVER_02. Gerar arquivos de LOGs para o monitoramento dos backups gerados. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows Server 2012 R2, tendo 4GB de memória RAM e com 650GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SRVARQ esse servidor deve ser utilizado para os funcionários trabalharem com os seus arquivos, sendo que cada funcionário deve ter acesso somente aos seus arquivos. Servidor deve separar os arquivos utilizando a estrutura de Departamentos, sendo que o funcionário lotado em determinado departamento deve ter acesso às pastas somente do departamento, ficando assim fácil a troca de informações entre os funcionários evitando que para isso tenham que ser utilizados pen-drive o e-mail para enviar arquivos entre os departamentos, ainda dessa forma é possível dois ou mais funcionários trabalharem no mesmo arquivo. Também deve ser possível a criação de locais onde os arquivos ali contidos devem ser públicos para todos os funcionários de todos os departamentos. Também deve ser possível a criação de pastas com acesso restrito a um determinado grupo de funcionários, podendo ser adicionado ou removido o acesso aos funcionários a essas pastas conforme solicitação da administração. Nesse servidor devem ficar os backups diárias dos arquivos de todos os funcionários individualmente e também o backup diário de todos os arquivos que serão públicos para todos os funcionários. É essencial que seja possível a recuperação de arquivos e/ou pastas, tanto arquivos da pasta privada ou arquivos das pastas públicas, que forem apagadas, sendo de forma premeditada ou de forma acidental. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows Server 2012 R2, tendo 7GB de memória RAM e com 200GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SRVAPP, neste servidor deve ser executado os sistemas BETHA, que é o sistema de gestão pública, englobando os seguintes módulos: Betha Patrimônio, Betha Sapo, Betha ArqJob 3, Betha Tributos, Betha Compras, Betha Validador, Betha FolhaRh, Betha Frotas e Betha Gerador de Carnês 2202. O servidor deve estar configurado para funcionar em Terminal Services – TS, para os acessos aos sistemas BETHA, acima informados, tal acesso deve se dar por permissões configuráveis a cada funcionário público de maneira individualizada, e o acesso ao TS deve ser possível de qualquer prédio público através de VLANs, e também deve poder ser acesso remotamente em caso de Home Office através de VPN, com identificação do funcionário. As permissões de acesso aos módulos do sistema devem poder ser configuradas conforme solicitação da administração pública. Essa máquina virtual deve ser acessível pela empresa que presta o serviço dos Sistema, no caso atual a BETHA, esse acesso deve ser com permissões de Administrador, e deve poder ser feito por conexão remota do Windows ou por VPN, sendo que esse acesso deve ser controlado e liberado para somente o IP da empresa, ficando assim a conexão externa segura e eficiente. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 10 PRO de 64bits, tendo 4GB de memória RAM e com 80GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SIOPS e SIOPE, servidor será utilizado para as aplicações SIOPS – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Saúde e</p>	Paço Municipal	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>SIOPE – Sistema de Informações sobre Orçamento Público em Educação. Tais sistema devem poder ser acessados via Terminal Services – TS, e o acesso ao TS deve ser possível de qualquer prédio público através de VLANs, e também deve poder ser acesso remotamente em caso de Home Office através de VPN, com identificação do funcionário. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Instalação, manutenção e atualização de Máquina Virtual (VM), com o sistema operacional Windows 7 Ultimate de 64bits, tendo 3GB de memória RAM e com 40GB de HD, sendo que tanto a alocação de memória quanto o tamanho de armazenamento devem poder ser alterados, conforme a necessidade das aplicações executadas. Essa máquina virtual deve ser denominada – SCNES, servidor deve ser utilizado para o sistema SCNES - Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde compreende o cadastro dos Estabelecimentos de Saúde nos aspectos de Área Física, Recursos Humanos, Equipamentos e Serviços Ambulatoriais e Hospitalares. Utilizado pela secretaria de saúde do município. O sistema deve poder ser acessados via Terminal Services – TS, e o acesso ao TS deve ser possível de qualquer prédio público através de VLANs, e também deve poder ser acesso remotamente em caso de Home Office através de VPN, com identificação do funcionário. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>	Paço Municipal	
<p>Instalação, manutenção e atualização do Servidor Xen-Orchestra, esse servidor deve ser utilizado para fazer a Gestão do POOL de Servidores, hosts e VMs. Criação, modificação, métricas e estatísticas. Backup e recuperação de desastres, backups automatizados, rápidos e eficientes. Backup completo, backup delta, replicação contínua e restauração em nível de arquivo. Esse servidor deve ser responsável por controlar as Storages NAS 1 e 2 que atualmente estão instaladas no data center da prefeitura com as seguintes especificações: NAS-IBEMA-01, Modelo: TS-431P; - Disco 01: Slot livre; - Disco 02: Slot livre; - Disco 03: Seagate (ST4000VN008-2DR166) 4TB; - Disco 04: Seagate (ST4000VN008-2DR166) 4TB; esta storage deve ser responsável pelo armazenamento dos discos das</p>	Paço Municipal	

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR
Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br
Gestão 2021/2024



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>máquinas virtuais. NAS-IBEMA-02: - Modelo: TS-231P; - Disco 01: Seagate (ST8000VN0022-2EL112) 8TB; - Disco 02: Seagate (ST8000VN0022-2EL112) 8TB; essa Storage deve ser responsável pelo armazenamento dos backups e replicações da infraestrutura de servidores. Nas Storages devem ficar backup de todas da VMs que devem ser feitos diariamente. Além dos backups diários esse servidor deve ser capaz de enviar a cada 3 dias um backup de todas as VMs para a infraestrutura da empresa contratada afim da prefeitura ter uma cópia de todas as VMs fora da infraestrutura para fins de segurança. Ainda esse servidor deve controlar o switch modelo: HPE OfficeConnect Switch 1920S 48G 4SFP JL382A, seguindo as seguintes configurações de portas: Porta 01: Untagged VLAN 100 / Tagged VLANs 102 até 112 e 120, Porta 02: Tagged VLAN 101, Porta 41: Tagged VLANs 100 até 112, 120 e 2612, Porta 43: Tagged VLANs 100 até 112, 120 e 2612, Porta 49: Tagged VLANs 100 até 112, 120 e 2612. Descrição de VLANs: 1 - Default; 100 - WAN - utilizado para recebimento de link do provedor; 101 - Wifi Visitantes - Utilizada para redes wi-fi visitante; 102 – VLAN – Centro Múltiplo; 103 – VLAN – EMATER; 104 – VLAN – Conselho Tutelar; 105 – VLAN – Ginásio de Esportes; 106 – VLAN - Escola Getúlio Vargas; 107 – VLAN – Clínica da Mulher; 108 – VLAN – Hospital Municipal; 109 – VLAN – Escola Octávio Simioni; 110 – VLAN – CMEI Ildo Vigo; 111 – VLAN – Centro de Saúde; 112- VLAN – Assistência Social, Garagem e CMEI Iolanda Stadler Lovato; 120 – VLAN - 120 utilizada para backup remoto das Máquinas Virtuais até a data center da empresa contratada; 2612 – VLAN - WAN - Utilizada para recebimento de link do provedor. Essa máquina virtual deve ter backup integral duas vezes por dia, sendo que o primeiro backup deve começar às 12:00 horas e o segundo backup deve iniciar às 18:00 horas. Durante a execução do backup a máquina não pode ter o seu funcionamento interrompido, evitando assim a interrupção dos serviços. Em caso de haver algum problema com a execução da máquina virtual o sistema de backup deve ser capaz de restaurar a máquina virtual integralmente, assim não será necessário a instalação de sistema operacional e nenhuma configuração dos sistemas executados pela VM. Salientamos que essa máquina virtual deve rodar no POOL de servidores, sendo capaz de ser executada em qualquer servidor do POOL.</p>		
<p>Serviço de Backup Externo, a empresa contratada fazer backup de todas as VMs da Infraestrutura da Prefeitura no seu Data Center, ficando responsável pela salva guarda desses dados. Em caso da necessidade a recuperação desses backups tem que ser de forma automática, rápida, confiável e eficiente. Proporcionando assim, o mais rápido retorno dos trabalhos. Lembrando que o backup deve ser feito de todas as Máquinas Virtuais completas, sendo assim a contratada deve ter espaço suficiente para a realização de tais backups.</p>	Infra Estrutura da empresa Contratada	
<p>Serviço de hardware são divididos nas seguintes categorias: Em computadores, incluiu: Limpeza dos componentes do computador, colocação de pasta térmica nos processadores, limpeza em placas mãe e limpeza em memórias. Em notebook inclui: Serviços de desmontagem para limpeza de todos os componentes internos, serviço de trocar de tela, serviço de troca de teclado e componentes, como: processador, memórias, fontes e/ou baterias e discos rígidos (HD). Em impressoras, inclui: Limpeza interna, regulagem de engrenagem e correias, sangria de tintas e limpeza de rolamentos e limpeza em geral.</p>	Paço Municipal	
	Conselho Tutelar	



PREFEITURA DO MUNICÍPIO IBEMA

<p>Em monitores, inclui: Limpeza interna e externa, serviço de troca de tela, serviço de solda ou troca de componentes.</p> <p>Em nobreaks, inclui: Serviço de troca de baterias e fusíveis, e limpeza interna.</p> <p>Em equipamentos de rede, inclui: Serviço de configuração e instalação de roteadores e switches, impressoras, Set-top box, celulares, tablets, TVs dentre outros equipamentos que utilizam rede cabeada ou rede wi-fi.</p> <p>Havendo a necessidade da troca de componentes em qualquer um dos itens acima citados, a empresa contratada deverá passar orçamento para administração, sendo o orçamento aprovado a empresa fica autorizada a executar o serviço, sendo que somente será cobrado o valor da componente, o serviço de troca ou instalação não poderá ser cobrado.</p> <p>Havendo a necessidade da utilização de canaletas, tomadas, cabos elétricos e cabo de rede lógica, será passado orçamento para aprovação da administração, sendo aprovado, a parte elétrica não será executada pela empresa contratada, ficando a execução desse serviço por conta da prefeitura. Já os demais serviços serão executados pela empresa contratada e não terá custo para a administração.</p> <p>Serviços de Software estão inclusos: Formatação de computadores e notebooks, instalações de sistemas operacionais, compatíveis com o hardware disponível. Instalação de programas, tais como: Pacote Office, navegadores, aplicativos para PDF, e utilitários diversos para a utilização do computador. Configuração das máquinas no domínio da prefeitura, configuração de proxy, configuração de nome e IP dos computadores para a utilização da rede. Instalação de sistemas específicos para determinado setor da prefeitura, tais como: sistemas para gestão pública, sistema do detran, sistema para edição de imagens, sistema para controle de arquivos PDF, sistemas em navegadores web, sistemas utilizados em todas as secretarias da prefeitura.</p> <p>Instalação e configuração de Impressoras de rede cabeado e rede wi-fi e impressoras que utilizam comunicação somente por usb ou por cabo serial.</p> <p>Instalação e configuração de roteadores e switches para o funcionamento de rede cabeada ou rede wi-fi, devendo serem configurados para funcionamento em VLANs e para funcionamento na infraestrutura de rede da prefeitura.</p> <p>Havendo a necessidade da troca ou aquisição de novos equipamentos a empresa deve orientar a prefeitura na compra, para que não sejam comprados equipamentos que necessitem da aquisição de mais equipamentos para a sua configuração ou controle.</p> <p>Ocorrendo a aquisição de equipamentos de rede que necessitem de controle por hardware e/ou software concentradores a empresa deverá fornecer esse serviço gratuitamente.</p> <p>Sendo solicitado o serviço, a empresa contratada tem o tempo de 02 horas para a realização da visita técnica in-loco para solucionar o problema.</p> <p>A empresa deve fazer semanalmente visita técnica para a verificação e atualização dos computadores das secretarias municipais, para garantir assim o perfeito funcionamento dos computadores.</p> <p>Quanto às impressoras, sempre que houver a solicitação de visita técnica deve ser feita a limpeza interna e verificação das peças para garantir o perfeito funcionamento.</p>	Escola Octávio Simioni	
	Escola Getúlio Vargas	
	CMEI Ildo Vigo	
	CMEI Iolanda Stadler Lovato	
	Hospital Municipal Felicita Sanson Arrosi	
	Centro de Saúde	
	Clínica da Mulher	
	CRAS	
	Total do serviço do lote, mensal R\$	



Total para 12 meses	
---------------------	--

CLÁUSULA TERCEIRA - PAGAMENTO

PARAGRAFO PRIMEIRO - O pagamento será efetuado mensalmente, em até 30 dias após o mês de prestação dos serviços, mediante emissão da nota fiscal acompanhada dos seguintes documentos:

- 1 - Laudo de execução emitido pela Comissão Permanente Para Recebimento de Bens e Serviços, conforme Decreto nº 1637/2021.
- 2 - Prova de Regularidade junto a Fazenda Federal;
- 3 - Certificado de Regularidade do FGTS da empresa;
- 4 - Prova de regularidade de tributos Municipais;
- 5 – CNDT.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O município poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pelo fornecedor.

PARÁGRAFO TERCEIRO – O pagamento efetuado não isentará o fornecedor das responsabilidades decorrentes do serviço.

PARÁGRAFO QUARTO – Caso a empresa não tenha conta na CAIXA ECONOMICA FEDERAL ou no BANCO DO BRASIL, ou ainda, NÃO TENHA EMITIDO BOLETO PARA PAGAMENTO, será descontado o valor referente a transferência bancária.

PARÁGRAFO QUINTO – Os recursos destinados ao pagamento dos serviços de que trata o presente contrato, são oriundos da seguinte dotação orçamentária:

04 – Secretaria de Administração e Finanças

04.01 – Divisão de Administração e Finanças

04.122.0002.2.006 – Gestão Administrativa e Financeira

- 3.3.90.40.00 (043) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000
- 3.3.90.40.00 (044) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 504
- 3.3.90.40.00 (045) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 510
- 3.3.90.40.00 (046) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 511
- 3.3.90.40.00 (487) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3504
- 3.3.90.40.00 (488) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3510

05 – Secretaria de Agricultura, Abast. e Meio Ambiente

05.01 – Divisão de Agricultura

20.606.0003.2.008 – Gestão da Agricultura

- 3.3.90.40.00 (069) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

09 – Secretaria de Bem Estar Social

09.01 – Divisão de Assistência Social

08.244.0010.2.300 – Gestão da Assistência Social

- 3.3.90.40.00 (117) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

09.02 – Conselho Tutelar e Instâncias de Controle Social

08.243.0010.2.302 – Gestão do Conselho Tutelar e Instâncias do Controle Social

- 3.3.90.40.00 (130) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

10 – Secretaria de Educação, Cultura e Esportes

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



10.01 – Divisão de Ensino Fundamental

12.361.0011.2.101 – Gestão do Ensino Fundamental

3.3.90.40.00 (161) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 103

3.3.90.40.00 (162) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 107

10.02 – Divisão de Educação Infantil

12.365.0011.2.105 – Gestão da Educação Infantil - Creche

3.3.90.40.00 (203) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 103

12.365.0011.2.109 – Gestão da Educação Infantil – Pré-Escola

3.3.90.40.00 (234) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 104

10.06 – Divisão de Cultura

13.392.0012.2.150 – Gestão da Biblioteca Pública

3.3.90.40.00 (268) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

13.392.0012.2.151 – Gestão da Cultura

3.3.90.40.00 (273) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

10.07 – Divisão de Esporte e Lazer

27.812.0013.2.160 – Gestão do Esporte

3.3.90.40.00 (286) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

11 – Fundo Municipal de Saúde

11.01 – Divisão de Atenção Básica

10.301.0009.2.201 – Gestão da Atenção Básica

3.3.90.40.00 (312) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 303

10.301.0009.2.207 – Gestão do Programa Informatização das UBS

3.3.90.40.00 (353) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 494

3.3.90.40.00 (563) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3494

11.03 – Divisão de Atenção de M.A.C. Hospitalar e Amb.

10.302.0009.2.211 – Gestão do Hospital Municipal

3.3.90.40.00 (384) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 303

12 – Fundo Municipal de Assistência Social

12.01 – Divisão de Proteção Social Básica

08.244.0010.2.303 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Básica

3.3.90.40.00 (409) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

3.3.90.40.00 (410) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 934

3.3.90.40.00 (411) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 940

3.3.90.40.00 (464) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 3934

12.01 – Divisão de Proteção Social Especial

08.244.0010.2.304 – Gestão dos Serviços de Proteção Social Especial

3.3.90.40.00 (420) – Serviços de Tecnologia da Informação – Fonte de Recursos – 000

PARÁGRAFO SEXTO - Os pagamentos serão realizados através de transferência on-line para a conta corrente bancária da Contratada.



CLÁUSULA QUARTA – PRAZO E LOCAL DE EXECUÇÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - A empresa deverá efetuar serviços mensalmente e conforme solicitação do Município, sendo que, quando solicitado, deverá comparecer ao local em até 2 (duas) horas.

PARÁGRAFO SEGUNDO - O contrato terá prazo de execução de 12 meses de prestação de serviços, iniciando a contagem a partir da conclusão da instalação.

PARÁGRAFO TERCEIRO – A vigência é de 30 dias além do prazo de validade.

PARÁGRAFO QUARTO – O contrato poderá ser prorrogado por iguais períodos, nos termos da lei.

1 – Caso seja prorrogado, poderá ser aplicado o percentual de reajuste máximo com base no IPCA. Não obrigatoriamente seja reajustado o valor, sendo que o valor será aferido com valores de mercado naquele período.

PARÁGRAFO QUINTO – LOCAL DE EXECUÇÃO: secretarias, departamentos, setores, escolas, creches, postos de saúde, entre outras edificações vinculadas a esta prefeitura municipal de Ibema.

CLÁUSULA QUINTA – MULTA

PARÁGRAFO ÚNICO - Se, no término do prazo contratual os serviços não estiverem sido executados, será aplicada à CONTRATADA por dia de atraso, a multa de R\$ 1.000,00 (Mil Reais). Para o cálculo dos dias de atraso serão considerados os abonos homologados.

CLÁUSULA SEXTA – RESCISÃO

PARÁGRAFO PRIMEIRO - O presente contrato poderá ser rescindido de pleno direito, independentemente de notificação Judicial, nas seguintes hipóteses;

- a) infringência de qualquer obrigação ajustada;
- b) liquidação amigável ou judicial, concordata ou falência da CONTRATADA.
- c) Se a CONTRATADA, sem previa autorização do MUNICÍPIO, transferir, caucionar ou transacionar qualquer direito decorrente deste contrato.
- d) e os demais mencionados no Artigo 77 da Lei n° 8.666/93.

PARÁGRAFO SEGUNDO - A CONTRATADA, indenizará o MUNICÍPIO por todos os prejuízos que esta vier a sofrer em decorrência da rescisão por inadimplemento de suas obrigações contratuais.

PARÁGRAFO TERCEIRO - No caso do MUNICÍPIO precisar recorrer a via Judicial para rescindir o presente contrato, ficará a CONTRATADA sujeita a multa convencional de 30% (trinta por cento) do valor do contrato, além das custas processuais e honorários advocatícios, estes fixados em 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - DISPOSIÇÕES GERAIS

PARÁGRAFO PRIMEIRO - Ao presente contrato se aplicam as seguintes disposições gerais:

- a) Nenhum serviço fora do contratado poderá ser realizado, sem que haja interesse manifesto da Contratada.
- b) Rescindido o contrato em razão do inadimplemento de obrigações da CONTRATADA, esta ficará impedida de participar de novos contratos de obras com o MUNICÍPIO, além das penalidades previstas no Artigo n° 87 da Lei 8.666/93.

Prefeitura Municipal de Ibema

Av. Ney Euyrson Napoli, 1426 – Centro – Ibema – PR

Fone: (45) 3238-1347 - Email: prefeitura@pibema.pr.gov.br

Gestão 2021/2024



c) a CONTRATADA não poderá durante a vigência do contrato, descumprir o que estabelece o inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO

I - Os licitantes devem observar e o contratado deve observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

a) **PRÁTICA CORRUPTA**: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução de contrato;

b) **PRÁTICA FRAUDULENTA**: a falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução de contrato;

c) **PRÁTICA COLUSIVA**: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos de órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;

d) **PRÁTICA COERCITIVA**: causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato;

e) **PRÁTICA OBSTRUTIVA**:

(I) destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista, deste Edital; (ii) atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

II – Na hipótese de financiamento, parcial ou integral, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, este organismo imporá sanção sobre uma empresa ou pessoa física, inclusive declarando-a inelegível, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pelo organismo se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar da licitação ou da execução de um contrato financiado pelo organismo.

III – Considerando os propósitos das cláusulas acima, o licitante vencedor, como condição para a contratação, deverá concordar e autorizar que, na hipótese de o contrato vir a ser financiado, em parte ou integralmente, por organismo financeiro multilateral, mediante adiantamento ou reembolso, permitirá que o organismo financeiro e/ou pessoas por ele formalmente indicadas possam inspecionar o local de execução do contrato e todos os documentos, contas e registros relacionados à licitação e à execução do contrato.

CLÁUSULA OITAVA - DAS PARTES INTEGRANTES

As condições estabelecidas no pregão e na(s) proposta(s) da empresa contratada são partes integrantes deste instrumento, independentemente de transcrição.

PARÁGRAFO ÚNICO - Serão incorporadas a este contrato, mediante termos aditivos quaisquer modificações que venham a ser necessários durante a sua vigência, decorrentes das obrigações assumida pela CONTRATANTE e CONTRATADA, tais como a prorrogação de prazos, renovação e normas gerais de serviços.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

CLÁUSULA NONA - SUCESSÃO E FORO

As partes firmam o presente instrumento em 02 (duas) vias (impressas por sistema eletrônico de dados) de igual teor e forma, na presença de 02(duas) testemunhas abaixo, obrigando-se por si e seus sucessores, ao fiel cumprimento do que ora ficou ajustado, elegendo para Foro da Comarca de Catanduvas, Estado do Paraná, não obstante qualquer mudança de domicílio da CONTRATADA, que em razão disso é obrigada a manter um representante com plenos poderes para receber notificações, citação inicial e outras em direito permitidas.

Ibema, xx de xxxxxxxxxxxx de 2022.

MUNICIPIO DE IBEMA
Viviane Comiran
CPF: 017.594.249-86

empresa
representante
CPF Nº xxxxxxxxxxxx

xxxxxxxxx
Gestora do Contrato

xxxxxxxxx
Fiscal do Contrato



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO V

DECLARAÇÃO IDONEIDADE E DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA QUALIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de xxxxxxxxxxxxxxxx– PR

Pregão Presencial nº. xx/2022

Declaramos para os devidos fins de direito, na qualidade de Proponente do procedimento de licitação, sob a modalidade de **Pregão Presencial**, sob nº. xx/2022, instaurado pelo Município de xxxxxx, que não fomos declarados inidôneos para licitar ou contratar com o Poder Público, em qualquer de suas esferas e sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a nossa habilitação, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores,

_____, _____ de _____ de 20xx.

(Carimbo CNPJ, nome e assinatura do responsável legal)

(carteira de identidade número e órgão emissor)



ANEXO VI

CRENCIAMENTO

A empresa _____, inscrita no
CNPJ/MF sob nº. _____, com sede à
_____,
neste ato representada pelo(s) sócios, Sr. _____
RG _____ CPF/MF _____
residente na _____ nº _____, Bairro
_____, Cidade de _____ Estado
_____ pelo presente instrumento de mandato, nomeia e
constitui, seu(s) Procurador(s) o Senhor (s)
_____ RG _____
CPF/MF _____ residente na _____
_____ nº _____, Bairro _____, Cidade de
_____ Estado _____, a quem
confere(m) amplos poderes para junto ao Município de xxxxxxxx, praticar os atos
necessários com relação a licitação na modalidade de **Pregão Presencial nº xx/2022**,
usando dos recursos, interpô-los, apresentar lances, negociar preços e demais
condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar
quitação, obtendo ainda, substabelecer esta em outrem, com ou sem reservas de iguais
poderes, dando tudo por bom, firme e valioso, e em especial, para esta licitação.
_____, _____ de _____ de 20xx.

(Nome e assinatura)

(nos termos do item 13.1 e 13.1.1 do edital)



ANEXO VII

Declaração de Enquadramento de Microempresa (ME); ou Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Ilmo Sr. Pregoeiro, do Município de xxxxxxxxxxxxxxxxx – Pr.

Declaro sob as penas da lei, para os devidos fins e a quem interessar possa que a empresa,..... estabelecida na Bairro....., na cidade de....., nos termos da Lei complementar nº. 123, de 14 de Dezembro de 2006 e Decreto nº 6.204, de 05 de Setembro de 2007, se enquadra na condição de:

- () Microempresa (ME);
- () Empresa de Pequeno Porte (EPP);
- () Outras.

Cidade/data

**Nome e Assinatura
(nos termos do item 13.8 do edital)**

OBS:

- 1) Assinalar com um “X” a condição da empresa.
- 2) Deverá ser apresentada juntamente com esta Declaração, **documento conforme descrito no item 13.8 e 13.8.1.**
- 3) Esta declaração, assim como o documento constante no item 13.8.1, deverão ser entregues ao Pregoeiro e Equipe de Apoio, durante o credenciamento, exigidos nesta licitação, pelas empresas que pretenderem se beneficiar nesta licitação do regime diferenciado e favorecido previsto na Lei Complementar nº 123/2006.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO VIII

Modelo de declaração de atendimento ao disposto no art. 7, inciso XXXIII da Constituição Federal

Declaramos não possuir em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 anos, em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e, menores de 16 anos, em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, nos termos do artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, e artigo 27, inciso V da Lei 8.666/93.

_____, _____ de _____ de 20xx.

(Nome e assinatura)



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO IX

Modelo de Declaração de Ausência de Servidor Público no quadro societário

Eu, _____ (nome completo pessoa física), carteira de identidade nº _____, expedida pela _____ e CPF nº _____, Representante legal da _____ (nome completo da pessoa jurídica), inscrita no CNPJ sob o nº _____, DECLARO, sob as penas da Lei, para os devidos fins que a empresa não possui em quadro societário servidores da Administração Pública Municipal que tenham relação com o processo licitatório.

Local e data _____, ____/____/____.

Assinatura: _____



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

ANEXO X

MANUAL DE OPERAÇÃO DO ANEXO EM CD / PENDRIVE

1- DOWNLOAD DOS ARQUIVOS RELATIVOS A PROPOSTA DO EDITAL

O arquivo para preenchimento da proposta, bem como instruções de preenchimento do mesmo, estão disponíveis na internet, no site <http://www.pibema.pr.gov.br/pagina/downloads> ou solicitado no e-mail: licita@pibema.pr.gov.br.



ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE COMPOSIÇÃO DE PROPOSTA, CONHECIMENTO E SUBMISSÃO DO EDITAL

Declaramos, que em nosso preço estão incluídos todos os custos diretos e indiretos para perfeito execução do serviço, inclusive as despesas com mão de obra especializada ou não, encargos da legislação social trabalhista, previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros ou dispêndios resultantes de impostos, taxas, regulamentos e posturas municipais, estaduais e federais, bem como todos os custos necessários para atendimento às exigências e determinações do Edital;

Declaramos ainda, que:

- a) Temos pleno conhecimento do objeto; de todas as normas deste edital e seus anexos, notadamente quanto às exigências previstas no Termo de Referência – Anexo do Edital;
- b) Recebemos do Município todas as informações necessárias a elaboração da nossa proposta;
- c) Estamos cientes da forma de pagamento especificados no edital, com eles concordamos plenamente;
- d) Obrigamo-nos, ainda, caso nos seja adjudicado o objeto, a assinar o contrato ou documento equivalente dentro do prazo estabelecido, a contar da data de notificação do Município bem como atender a todas as condições prévias a sua assinatura, sob pena das sanções cabíveis;

Local e data _____, ____/____/____.

Assinatura: _____
Representante legal da empresa



PREFEITURA DO MUNICÍPIO
IBEMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

**Comprovante de Execução
de Licitação**

Referente ao Edital de Licitação Nº 20/2022

de: 02/05/2022

Modalidade:

- a) CONVITE ()
- b) TOMADA DE PREÇOS ()
- c) CONCORRÊNCIA ()
- d) ALIENAÇÃO ()
- e) **PREGÃO (x)**

Abertura dia: 16/05/2022

às 08:30 h

Recebemos do MUNICÍPIO DE IBEMA, a cópia do EDITAL acima referido.

LICITANTE: _____

MUNICÍPIO DE: _____

FONE/FAX: _____

E-MAIL: _____

<p>Recebido em</p> <p>____/____/____</p> <p>_____ Assinatura/Carimbo</p>	<p>OBJETO:</p> <p>CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DO SITE DO MUNICÍPIO E DEMAIS SISTEMAS, INCLUINDO MANUTENÇÃO NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA.</p>
--	---

SENHOR LICITANTE:

Visando a comunicação futura entre o Município e vossa empresa, solicitamos preencher o recibo de execução do edital e remeter ao Setor de Licitações, pessoalmente ou por meio do e-mail: licita@pibema.pr.gov.br.

A não remessa do recibo exime o Setor de Licitações da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.