

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023034697**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2023**  
**TIPO: MENOR PREÇO**  
**JULGAMENTO: GLOBAL**

**EDITAL**

O Município de Luziânia, Estado de Goiás, através de seu Pregoeiro, **RODRIGO DE BRITO RODRIGUES**, designado pelo Decreto Municipal nº 052/2021, torna público para conhecimento dos interessados, que estará realizando licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL nº 052/2023**, em conformidade com as disposições da Lei 10.520/02, Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei Complementar 123/2006 e 147/2014, subsidiariamente os Decretos nº 497/08, que regulamenta o Pregão Presencial Municipal, bem como as condições estabelecidas a seguir, destinada a selecionar a proposta mais vantajosa, pelo critério de julgamento do **MENOR PREÇO GLOBAL** do objeto descrito abaixo e, em minúcias, nos Anexos deste edital, que dele fazem partes integrantes e inseparáveis, objetivando a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Fornecimento e gerenciamento de cloud server, servidores virtuais privados e exclusivos para Câmara Municipal de Luziânia, visando maior segurança e adequação a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, conforme especificado no **Termo de Referência**, deste Edital.

***1 - DO LOCAL, DATA E HORA:***

- 1.1. O envelope de proposta (envelope nº 1) e o envelope de documentos para habilitação (envelope nº 02) deverão ser entregues separadamente, lacrados, com identificação externa do seu conteúdo (**nome do licitante, o número e a data da licitação**), às **09:00 horas do dia 17 de janeiro de 2023**, no seguinte endereço: **Prefeitura Municipal de Luziânia - GO – Praça Nirson Carneiro Lobo nº 34 – Centro – Luziânia-GO - CEP: 72800-060**, ou no mesmo local e hora, no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na data marcada para realização desta licitação.
- 1.2. A condução dos trabalhos fica a cargo do Pregoeiro, a quem compete:
- a) Acompanhar os trabalhos da equipe de apoio;
  - b) Responder às questões formuladas pelos fornecedores, relativas ao certame;
  - c) Abrir as propostas de preços;
  - d) Analisar a aceitabilidade das propostas;
  - e) Desclassificar propostas indicando os motivos;
  - f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta do lance de menor preço;
  - g) Verificar a habilitação do proponente classificado em primeiro lugar;
  - h) Adjudicar o objeto ao vencedor;
  - i) Receber, examinar e decidir sobre a pertinência dos recursos e elaborar a ata da sessão com auxílio eletrônico;
  - j) Encaminhar o processo à autoridade superior para homologar e autorizar a contratação;
  - k) Abrir processo administrativo para apuração de irregularidades visando à aplicação de penalidades previstas na legislação

1.3. As empresas que retirarem o Edital pelo site [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br), poderão enviar o documento de retirada do Edital, pelo e-mail: [cpl.luziania@gmail.com](mailto:cpl.luziania@gmail.com) da Comissão

**Permanente de Licitação para que possam ser informada de quaisquer alterações que importe em modificação de seus termos, que venha a ocorrer nele ou em seus anexos, conforme modelo do anexo deste edital não sendo obrigatório o envio.**

## **2 – DO OBJETO:**

2.1. Constitui-se objeto desta licitação a Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Fornecimento e gerenciamento de cloud server, servidores virtuais privados e exclusivos para Câmara Municipal de Luziânia, visando maior segurança e adequação a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD, conforme especificado no **Termo de Referência**, anexo deste Edital.

## **3 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO:**

3.1. Poderão participar do certame todos os interessados do ramo de atividade pertinente ao objeto da Licitação que preencham todas as condições de credenciamento e demais exigências constantes deste Edital.

3.2. Não serão admitidas nesta licitação empresas sob forma de cooperativas, consórcio, empresas suspensas de contratar com esta Prefeitura ou impedidas de licitar com a Administração Pública, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata.

3.3. Não poderão participar do certame as empresas que:

- a) Se encontrarem em situação de falência, concordata, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.
- b) Que estejam com o direito de licitar ou contratar com a Administração Pública suspenso, ou que por esta tenham sido declaradas inidôneas;
- c) Que estejam reunidas em consórcio e sejam controladoras coligadas ou subsidiárias entre si, ou ainda, quaisquer que seja sua forma de constituição;
- d) Que contratadas pelo Município esteja irregular com o fornecimento do objeto contratual; e
- e) Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Governo da Cidade de Luziânia.

## **4 – DO CREDENCIAMENTO:**

4.1 – No dia, hora e local designados para recebimento dos envelopes, cada empresa licitante far-se-á representar por seu titular, ou pessoa devidamente credenciada e somente estes poderão atuar na formulação de propostas e na prática dos demais atos inerentes ao certame. No ato da Sessão Pública serão efetivadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação ou credenciamento através da apresentação dos documentos, **EM CÓPIA AUTENTICADA**, conforme abaixo:

4.1.1 – Se a empresa se fizer representar por seu sócio, deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar **Carteira de Identidade** ou documento equivalente, bem como o **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor**,

devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis (cópia Autenticada).

**4.1.2 – Imprescindível para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:**

- a) Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores, ou no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis (cópia autenticada);
- b) Cédula de identidade dos diretores e/ou sócios (cópia autenticada).
- c) Procuração firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social, documento esse a ser apresentado, visando à comprovação da condição do titular para delegar poderes ao representante a ser credenciado (cópia autenticada).
- d) Carteira de Identidade ou documento equivalente (cópia autenticada);

4.1.3 - Carta de Credenciamento digitado e timbrado da empresa, assinada pelo sócio diretor da empresa, **conforme modelo do ANEXO IV (obrigatório, a não apresentação deste a empresa será descredenciada para sessão de Lances);**

4.1.4 - Certidão ou Declaração Expedida Pela Junta Comercial, Comprovando a condição de microempresa ou empresa de pequeno porte, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias consecutivos de antecedência da data prevista para apresentação das propostas, segundo disposição do art. 8º da Instrução Normativa do Departamento Nacional de Registro do Comércio - DNRC nº 103 de 30.04.2007 (declaração do simples) **E/OU Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte conforme ANEXO III.**

4.1.5- Declaração que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

4.1.6 - Os documentos relativos ao Credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro, no momento da licitação, **em separado** dos envelopes de documentação e proposta, **E AINDA também ser apresentado os anexos eletrônicos de CREDENCIAMENTO E PROPOSTA DE PREÇOS, conforme anexos publicados junto ao edital a fins de agilizar os atos administrativos no sistema GPREGÕES, seja ele em CD e/ou PEN DRIVE.**

4.2 – Ficam as empresas cientes de que somente participarão da fase de lances verbais aquelas que se encontrarem devidamente credenciadas nos termos do item 4. As licitantes que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante do envelope da proposta.

4.3 – A documentação exigida no credenciamento poderá ser isenta a apresentação das mesmas nos documentos de habilitação.

**4.4 – O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, NÃO AUTENTICARAM NENHUM DOCUMENTO DURANTE A SESSÃO e os documentos mencionados poderão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou cópias ou autenticadas até o 2º dia útil, ou seja, até o dia 15/01/2024 (inclusive), das 09h00min às 11h00min e das 15h00min às 17h00min, antecedendo a**

**data da abertura da licitação, junto a Equipe de Pregão, acompanhadas dos respectivos originais, conforme disposto no artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.**

## **5 – DA PROPOSTA:**

5.1 – A proposta deverá ser apresentada em única via, em papel timbrado da licitante, isenta de emendas ou rasuras, assinada pelo titular da empresa ou por representante devidamente qualificado, indicando nome ou razão social do proponente, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail) para contato, bem como nome, CPF, Carteira de Identidade e cargo na empresa, devendo a licitante **DECLARAR A MARCA DOS SERVIÇOS, e ainda também ser apresentado por meio ELETRONICO, conforme especificado no item 4.1.6 do edital.**

5.2 – Não serão consideradas propostas com ofertas de vantagens não previstas neste Edital, nem preço ou vantagem baseada nas ofertas das demais licitantes. Para todos os efeitos legais e de direito, serão consideradas nulas e sem nenhum efeito as inserções às propostas não exigidas pelo presente Edital;

5.3 – O preço deverá ser proposto em valor unitário do item com até 02 (duas) casas decimais após a vírgula, em moeda nacional;

5.4 – No preço ofertado deverão estar computadas todas as despesas incidentes, inclusive tributos e encargos os sociais, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada, correndo por conta da contratada as despesas decorrentes de fretes, embalagens, seguros, entrega, etc.

5.5 - As propostas deverão ser datilografadas ou impressas em processador de textos, sem emendas, rasuras ou entrelinhas e rubricadas em todas as suas folhas, numeradas datadas e assinadas pelo representante legal da licitante;

5.6 – O prazo de validade das propostas é de 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura, caso na proposta não conste o prazo de validade, ou conste outro prazo inferior, será considerado, para efeito deste certame, o prazo de validade de 60 dias.

5.7 - A proposta de preços deverá conter, obrigatoriamente:

a) Especificação do objeto conforme descrito no termo de referência - anexo I, sem conter alternativas de preços, ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

b) As propostas deverão apresentar **preço unitário e total de cada etapa, sendo que o julgamento será por MENOR PREÇO GLOBAL**, sendo preço líquido. O preço cotado deverá ser o equivalente ao praticado no mercado na data de apresentação da proposta, **em especial aos preços do parâmetro de preço anexo do termo de referência.**

c) Nos preços propostos deverão estar inclusos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino, descarga e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre a entrega do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada;

d) É vedada a oferta de bens ou serviços a valores simbólicos, irrisórios ou nulos, incompatíveis com a realidade;

e) A razão social da licitante proponente, o número do CNPJ, o número do Edital do Pregão, menção ao número do pregão, o endereço completo da empresa, os meios de comunicação disponíveis para contatos: telefones e e-mail;

f) Termo de Responsabilidade emitido pela própria licitante, garantindo a entrega dos testes objeto licitado em suas respectivas quantidades.

5.8 - Serão desclassificadas as propostas que:

- a. Não atenderem às exigências deste Edital e seus Anexos;
- b. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste edital;
- c. Que não apresentarem marca;
- d. Forem omissas, vagas ou apresentem irregularidades e defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- e. Não atenderem às características mínimas deste Anexo do Edital;
- f. Serão desclassificados os lances finais e, na inexistência de lances, as propostas finais que apresentarem preços excessivos, estando acima dos valores de mercado, ressalvado a hipótese de a Unidade Requisitante realizar nova pesquisa de preços para comprovar a exequibilidade da proposta apresentada.

5.9 - A empresa à qual for adjudicado o objeto do certame deverá apresentar, no prazo de até **24 (vinte e quatro) horas**, a contar da adjudicação, uma nova proposta adequada ao valor final obtido, resultado da negociação a ser realizada após a fase de lances

5.10 - A falta de data, rubrica, numeração, identificação do responsável pela elaboração do documento e/ou assinatura na proposta somente poderá ser suprida pelo representante legal presente à sessão única de abertura deste certame, desde que devidamente credenciado, sob pena de desclassificação

**5.11 - Sugere-se à empresa que de antemão já informe aos seus representantes o desconto máximo que poderá ofertar durante a sessão pública.** Ligações telefônicas poderão ser permitidas a exclusivo critério do Pregoeiro, e desde que sua prática não interfira no andamento da sessão, não a atrase ou constranja os demais concorrentes

## **6 – DOS PROCEDIMENTOS DE RECEBIMENTO E JULGAMENTO:**

6.1 – No dia, hora e local designados neste Edital, na presença das empresas licitantes e demais pessoas presentes no ato público, o Pregoeiro receberá, em envelopes distintos, devidamente lacrados e enumerados, a proposta de preços e os documentos exigidos para habilitação. Os envelopes deverão indicar o nome do proponente, o número deste **PREGÃO PRESENCIAL** e seu conteúdo: **“DOCUMENTAÇÃO” – “PROPOSTA”**.

6.2 – Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido pelo Pregoeiro e neste Edital no momento do certame.

6.3 – Aberta a sessão, os interessados ou seus representantes deverão apresentar **DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMPREM PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO** (no momento do credenciamento), podendo ser utilizada o modelo em anexo. As empresas que decidirem pelo envio dos envelopes sem a participação da fase de lances, conforme definido no subitem 4, deverão encaminhar a declaração de que trata este subitem em envelope separado da documentação e proposta, para que se promovam as devidas verificações quanto ao citado documento. A não apresentação da declaração em questão, acarretará o impedimento da empresa de participar do certame.

6.4 – Serão abertos primeiramente os envelopes contendo as propostas, ocasião em que será procedida à verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste instrumento, desclassificando-se as incompatíveis.

6.5 – No curso da sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor mais baixo e os das ofertas com preços de até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer novos lances verbais, de valores distintos e decrescentes, até que as empresas licitantes manifestem desinteresse em apresentar novos lances e se proclame o vencedor. Dos lances ofertados não caberá retratação.

6.6 – Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.

6.7 – A oferta de lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra à licitante, na ordem decrescente dos preços.

6.8 – É vedada a oferta de lance verbal com vista ao empate.

6.9 – A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão da licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pela empresa para efeito de ordenação das propostas.

6.10 – Não havendo pelo menos 03 (três) ofertas nas condições definidas no item 6.5, o Pregoeiro, atendendo ao que estabelece o art. 4º, inciso IX da Lei nº 10.520/02, adotará os seguintes critérios:

6.10.1 – Quando houver somente um preço válido proposto, o Pregoeiro convocará as duas melhores propostas subseqüentes, completando o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer sejam os preços inicialmente ofertados.

6.10.2 – Quando houver dois preços válidos propostos, o Pregoeiro convocará somente uma proposta subsequente, visando completar o número de três, para que seus autores possam apresentar lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, quaisquer sejam os preços inicialmente ofertados.

6.10.3 – Caso não haja representante credenciado, dentre as empresas convocadas para completar o número de três, na forma dos subitens 6.10.1 e 6.10.2, serão considerados os preços ofertados pelas empresas do envelope de proposta, para efeito de classificação final, não havendo qualquer hipótese de nova convocação dos licitantes remanescentes para oferta de lances verbais.

6.10.4 – Somente será efetivada a competição, relativamente a oferta de lances verbais, com as empresas devidamente credenciadas, aptas para tal fim.

6.10.5 – No caso de não haver ofertas de lances verbais com preços iguais ou próximos do valor médio estimado, em poder do Pregoeiro, este poderá declarar o item suspenso, retornando ao mesmo ao final e persistindo a situação, declarar o mesmo deserto por falta de preços que atenda a estimativa constante do processo.

6.11 – O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagadas pelo Pregoeiro, as empresas licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

6.12 – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, será considerada vencedora a empresa licitante que oferecer a proposta de menor preço por item.

6.13 – Sendo aceitável o preço ofertado, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de “HABILITAÇÃO” da empresa que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento as condições de habilitação fixadas no item 7 deste Edital.

6.14 – Serão inabilitadas as empresas licitantes que não apresentarem a documentação em situação regular, conforme estabelecido no item 7 deste Edital.

6.15 – No caso de inabilitação da proponente que tiver apresentado a melhor oferta, serão analisados os documentos habilitatórios da licitante com a proposta classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que uma licitante atenda às condições fixadas neste Edital.

6.16 – Verificando o atendimento das exigências fixadas no Edital, à empresa licitante será declarada vencedora, e após a homologação seus preços serão registrados no Contrato da Prefeitura Municipal de Luziânia, cujo resumo será publicado no Diário Oficial do Estado, Diário do Estado, e no seguinte endereço eletrônico: [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br) para ciência dos interessados e efeitos legais.

6.17 – Da sessão pública será lavrada ata circunstanciada, devendo ser assinada pelo Pregoeiro, pela equipe de apoio e por todas as empresas licitantes presentes.

## **7 – DA HABILITAÇÃO:**

7.1 - Os Documentos de Habilitação deverão ser rubricados em todas as suas folhas, numeradas na seqüência do edital e assinadas pelo representante legal da licitante;

7.1.1 - Sob pena de inabilitação e conseqüente eliminação automática desta Licitação, a licitante deverá incluir no envelope nº 2, com o título “**DOCUMENTAÇÃO**”, os seguintes documentos em original, por qualquer processo de cópia autenticada, nos termos do subitem 4.4 do edital:

7.1.1.1 – Os Documentos exigidos 7.1.2 que forem apresentados no credenciamento poderão ser isentos na fase de habilitação.

### **7.1.2 – HABILITAÇÃO JURÍDICA:**

7.1.2.1 – Comprovação de inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;

7.1.2.2 – Comprovante de inscrição no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedades civis;

7.1.2.3 – Ato constitutivo, estatuto social, contrato social e posteriores alterações contratuais ou sua consolidação, devidamente registradas na Junta Comercial e, no caso de sociedade por ações, estatuto social, acompanhado da ata de eleição de sua atual administração, registrados e publicados;

7.1.2.3.1 - Cédula de identidade dos diretores e/ou Sócio;

7.1.2.4 – Cópia da ata da assembleia geral ou da reunião do Conselho de Administração atinente a eleição ou mandato dos atuais administradores, que deverá evidenciar o devido registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei 6.404/76 e suas alterações, no caso de sociedades anônimas;

7.1.2.5 – Documentos que indiquem os atuais responsáveis pela sua administração, salvo se já constarem no contrato social em vigor, no caso das demais sociedades;

7.1.2.6 – Cópia do decreto de autorização para que se estabeleçam no país e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, no caso de empresas estrangeiras.

## **7.2 – REGULARIDADE FISCAL:**

7.2.1 - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica no Ministério da Fazenda (CNPJ/MF), relativo ao domicílio ou sede da empresa-licitante;

7.2.2 - Prova de no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual.

7.2.3 – **Certidão Conjunta de Tributos Federais e Dívida Ativa da União**, a qual engloba também os tributos relativos ao Instituto Nacional de Seguridade Social;

7.2.4 – Certificado de Regularidade de Situação perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, expedida pela Caixa Econômica Federal – CEF;

**7.2.5 – Prova de Regularidade para com as fazendas: Federal, Estadual e Municipal da seguinte forma:**

7.2.5.1 – Fazenda Municipal: **Certidão de Regularidade do Município** do domicílio da licitante;

7.2.5.2 – Fazenda Estadual: **Certidão Negativa de Débitos**, acompanhada da Certidão da Dívida Ativa;

7.2.6 - Certidão Negativa de Débitos Trabalhista CNDT – Conforme Lei Federal 12.440/11.

7.2.7 – A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte, somente será exigida no caso de virem a ser adjudicatárias deste certame, nos termos do art. 43, § 1º da Lei Complementar n. 123/2006.

7.2.7.1 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar os documentos elencados nos subitens 7.2.3, 7.2.4 e 7.2.5 deste edital, mesmo que apresentem alguma restrição a mesmas deverá ser apresentada e concedido o prazo a critério do pregoeiro.

7.2.7.2 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste edital, será assegurado à(s) microempresa(s) ou empresa(s) de pequeno porte adjudicatário(s) deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis contados do momento em que for(em) declarada(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração para a regularização da documentação,

pagamento ou parcelamento do débito e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.2.7.3 – As microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na situação relatada no subitem anterior, que não tenham conseguido regularizar até o término do prazo de 02 (dois) dias úteis deverão as mesmas fazer pedido de prorrogação de prazo ao pregoeiro por igual período.

7.2.8 – A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 7.2.7.1.1 implicará decadência de direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 18 da Lei 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, para retirar o empenho, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.2.9 - Para as certidões que não mencionarem o prazo de validade, fica convencionado pela Comissão que o prazo será de 60 (sessenta) dias, contados da data de expedição do respectivo documento.

### **7.3 – HABILITAÇÃO TÉCNICA CONFORME TERMO DE REFERÊNCIA:**

7.3.1 – Declaração de que recebeu os documentos, de que tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto desta licitação, conforme art. 30, inc. III da Lei 8.666/93.

7.3.2 – Comprovação de capacidade técnica para o fornecimento dos serviços especificados no Termo de Referência, por meio de apresentação de 01 ou mais atestado(s) de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que o licitante presta ou prestou os serviços objeto do presente certame;

7.3.3 - Não tendo a empresa classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento e será convocada então a empresa seguinte na ordem de classificação, sucessivamente, até que uma apresente condições de ser declarada habilitada.

7.3.4 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

7.3.5 - Os documentos devem estar em plena validade na data fixada para a apresentação dos envelopes. Se esta validade não constar do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 60 (sessenta) dias a contar da expedição, exceto a certidão negativa de falência ou concordata.

### **7.5 – HABILITAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:**

7.5.1 - Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis do último exercício social (2020), já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedado sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados a mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta;

7.5.1.1 - As empresas recém – criadas (ano 2022) ficarão dispensadas de apresentarem o balanço patrimonial e demonstrações contábeis, exigindo-se, pois, para efeito comprobatório, Registro Comercial, no caso de empresa individual, e Estatuto Social ou Contrato Social, no caso de sociedades.

7.5.2 – Apresentar certidão negativa de **FALÊNCIA E CONCORDATA** expedida pelos cartórios de registro de falências e concordatas distribuidor da sede da proponente, com prazo de validade expresso ou ter sido emitida há menos de 90 (noventa) dias da data designada para a realização do certame.

#### **7.6 – DECLARAÇÕES:**

7.6.1 – Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo que integra o anexo deste edital, expressando não empregar menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e menor dezesesseis anos, salvo a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988 e de acordo com o inciso V do art. 27 da Lei Federal nº 8.666/93.

7.6.1 – Declaração firmada pela licitante, nos termos do modelo que integra o anexo, expressando a ausência de fatos impeditivos para a sua contratação.

7.6.2 - Declaração expressa de **ACEITAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO PRESENTE NO EDITAL de PREGÃO PRESENCIAL** e especialmente as fixadas pela lei nº. 8.666/93

7.6.3 - Declaração para todos os fins de direito e sob as penas da lei **QUE NÃO HÁ, EM SEUS QUADROS DE EMPREGADOS E EM SEU CORPO SOCIETÁRIO/ACIONÁRIO, E QUE NÃO EMPREGA SERVIDORES DA PREFEITURA DE LUZIÂNIA.**

#### **7.8 – NÃO SERÁ ADMITIDA A PARTICIPAÇÃO DE EMPRESAS:**

7.8.1 – Declaradas inidôneas por ato da Administração Pública;

7.8.2 – Que estejam cumprindo pena de suspensão do direito de licitar e de contratar com a União e/ou com a Prefeitura Municipal de Luziânia;

7.8.3 – Em consórcio ou grupo de empresas;

7.8.4 – Cujas atividades empresariais não abranjam o objeto desta licitação.

#### **7.9 - PREPARAÇÃO E FORMA DE APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DAS PROPOSTAS:**

7.9.1 - As Propostas de Preços deverão ser apresentadas em 1 (uma) via de igual teor e para o mesmo efeito, encadernados, com todas as folhas rubricadas e numeradas, datilografadas ou digitadas em linguagem clara e objetiva, sem erros, rasuras ou entrelinhas, em envelopes fechados, denominados **ENVELOPE Nº 1**, e endereçados ao Pregoeiro, indicando clara e visivelmente o nome do licitante, endereço, fone para contato, e-mail, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo (**PROPOSTA DE PREÇOS**), o número do Edital, o objeto da licitação e o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ, identificação do Proponente e com os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA  
EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL  
ENVELOPE 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 052/2023  
DATA: 17 DE JANEIRO DE 2023**

**LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA-GO.  
HORA: 09H 00MIM**

7.9.2 - A Documentação de Habilitação deverá ser apresentada em 1 (uma) única via, original ou cópia autenticada, encadernados, com todas as folhas rubricadas e numeradas na ordem do edital, em um único envelope, fechado, denominado **ENVELOPE N.º2**. Deverá ser endereçado ao Pregoeiro, indicando clara e visivelmente o nome do licitante, endereço, fone para contato, e-mail, o número do envelope, a titulação do seu conteúdo (**DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO**), o número do Edital, o objeto da licitação a que o licitante concorre e o número do Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas CNPJ, identificação do Proponente e com os seguintes dizeres:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA  
EQUIPE DE PREGÃO PRESENCIAL  
ENVELOPE 2 – DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL N.º 052/2023  
DATA: 17 DE JANEIRO DE 2023**

**LOCAL: SALA DE LICITAÇÕES DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LUZIÂNIA-GO.  
HORA: 09H 00MIM**

7.9.3 - Os Licitantes deverão apresentar os documentos estritamente necessários, em original, por qualquer processo de cópia autenticada ou publicação em órgão da imprensa oficial, perfeitamente legíveis evitando duplicidade e a inclusão de documentos supérfluos ou dispensáveis.

7.9.4 - Termos de Encerramento;

7.9.5 - Para cada volume apresentado (Proposta e Documentação), o licitante deverá apresentar um termo de encerramento declarando, obrigatoriamente, o nº de folhas que o compõem.

7.9.6 - Visando a agilidade dos trabalhos licitatórios sugerimos que o(s) licitante(s) que pretender(em) autenticação de documentos via comissão permanente de licitação, em até 02 (dois) dias, anteriores ao previsto para início da sessão de abertura deste certame.

**8 - DO PEDIDO DE IMPUGNAÇÃO:**

8.1 - Em até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública de lances, qualquer pessoa poderá solicitar a impugnação do ato convocatório do certame, sendo que o mesmo deverá ser protocolado no setor de protocolo da Prefeitura de Luziânia – GO.

**9 – DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS:**

9.1 – Qualquer licitante poderá manifestar-se, motivadamente, a intenção de recorrer, no final da sessão após a verificação da documentação da licitante declarada vencedora. Será concedido o prazo de mais 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso. Ficam as demais licitantes, desde

então, intimadas a apresentarem contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos;

9.1.2 - A falta de manifestação motivada da licitante, no prazo descrito no item anterior, importará a decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor;

9.1.3 - A intenção motivada de recorrer é aquela que identifica, objetivamente, os fatos e o direito que a licitante pretenda que sejam revistos pelo Pregoeiro;

9.1.4 - Manifestada a intenção de recorrer, a licitante deverá formalizá-la, apresentando suas razões dentro dos prazos estabelecidos, sem a qual não será julgada;

9.1.5 - O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo;

9.1.6 - A decisão do Pregoeiro sobre o recurso deverá ser motivada e submetida à apreciação da Autoridade Competente responsável pela Licitação, quando mantida a sua decisão;

9.1.7 - O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.1.8 - Os recursos deverão ser interpostos exclusivamente por escrito, protocolados no setor de protocolo da Prefeitura Municipal de Luziânia - GO e endereçados ao Pregoeiro;

9.1.9 - Não serão conhecidos os recursos interpostos enviados por fax ou e-mail;

9.1.10 - Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na Sala da Equipe de Pregão;

9.1.11 - No julgamento da habilitação e das propostas, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata específica e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

## ***10 - DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO:***

10.1 - A Adjudicação do objeto do presente certame será executada pelo Pregoeiro sempre que não houver recursos, havendo recurso após o julgamento dos mesmos, caso existam, a adjudicação será feita pela Autoridade Superior;

10.2 - A Homologação da licitação será de responsabilidade da Autoridade Competente, sendo realizada após a adjudicação e parecer da Procuradoria de Licitações do Município do objeto as licitantes vencedoras.

## ***11 - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:***

11.1 - Homologado o resultado da licitação, será celebrada o Contrato, que firmará o compromisso para a eventual e futura contratação entre as partes;

11.2 – A licitante que, convocada dentro do prazo estabelecido no edital, não assinar a Contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal sujeitara as seguintes penalidades:

11.2.1 - Multa penalidade de 2% (dois por cento) sobre o valor total de sua proposta;

11.2.2 - Multa moratória de 1% (um por cento) sobre o valor global estimado da proposta, para cada dia de atraso, observado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

11.2.3 - Suspensão de participação em licitação e impedimento de contratar com o MUNICÍPIO pelo prazo de 02 (dois) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, sem prejuízo das multas previstas no Edital e Contrato.

11.3 – Em caso de atraso na entrega do objeto desta licitação, poderá ser aplicada à Contratada multa moratória de valor equivalente a até 1% (um por cento) sobre o valor total do material, por dia útil excedente.

11.4 – Se a CONTRATADA não recolher o valor da multa que porventura lhe for aplicada, dentro de 5 (cinco) dias úteis a contar da data intimação será então acrescido os juros moratórios de 1% (um por cento) ao mês.

## **12 - DOS CONTRATOS DECORRENTES DO PREGÃO:**

12.1 – As eventuais despesas decorrentes deste Pregão poderão ser formalizadas através de contrato e/ou ordem de compras, cuja respectiva minuta constitui anexo do presente ato convocatório;

12.2 – O(s) interessado(s) serão convocados, através de e-mail e ou telefone ou outro meio equivalente; valendo o comprovante do fax-simile ou comprovante de leitura do e-mail como prova do recebimento.

12.2.1 – O(s) interessado(s) terá o prazo de até 05 (cinco) dias a partir da convocação, para assinatura do contrato na Prefeitura do Município de Luziânia – GO.

12.2.2 - Em caso de atraso injustificado na prestação dos serviços, sujeitar-se-á a licitante vencedora à multa de mora de 1% ao mês de juros, sobre o valor da Nota de Empenho, ou conforme o caso, sobre o valor correspondente aos itens em atraso;

12.2.3 - A multa a que alude o item anterior não impede que a Administração rescinda unilateralmente o empenho e aplique outras sanções previstas na Lei nº. 8.666/93.

12.2.4 - Em casos de inexecução parcial ou total das obrigações fixadas neste Pregão, em relação ao objeto licitado, a Administração assegurará a ampla defesa e o contraditório aplicando as seguintes sanções:

12.2.5 - Advertência por escrito, no caso de pequenas irregularidades;

12.2.6 - Multa de até 10% (dez por cento), calculada sobre o valor do empenho (contrato), no caso da licitante vencedora não cumprir rigorosamente as exigências contratuais ou deixar de receber a Nota

de Empenho, salvo se decorrente de motivo de força maior definido em Lei e reconhecido pela Autoridade Competente;

12.2.7 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos.

12.2.8 - Não fornecimento de Declaração de Idoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

### ***13 - DAS OBRIGAÇÕES DO LICITANTE CONTRATADO:***

13.1 – Compete aos licitantes registrados envidar todo o empenho e a dedicação necessários ao fiel e adequado cumprimento dos encargos que lhe são confiados, e ainda a:

13.1.1. – Assinar o contrato no prazo Máximo de até 05 (cinco) dias úteis após a convocação, sob pena da Prefeitura Municipal de Luziânia – GO, declarar a empresa inidônea para contratar com a Administração Pública;

13.1.2. – Tomar todas as providências necessárias para o fiel cumprimento das disposições contidas no Termo de Referência, do Edital;

13.1.3. – Entregar e Prestar os serviços no prazo máximo determinado no Termo de Referência – Anexo I, deste Edital;

13.1.4. – Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, as partes do objeto deste Edital e seus Anexos, em que se verificarem vícios, defeitos, ou incorreções resultantes dos serviços executados;

13.1.5. – Responder, integralmente, por perdas e danos que vier a causar à Prefeitura ou a terceiros, em razão de ação ou omissão dolosa ou culposa, sua ou dos seus prepostos, independentemente de outras cominações contratuais ou legais a que estiver sujeita;

13.1.6. – Não efetuar, sob nenhum pretexto, a transferência de responsabilidade para outros, sejam, representantes, concessionárias ou técnicos;

13.1.7. – Manter-se durante toda a execução do objeto da presente licitação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas no Edital e seus Anexos;

13.1.8. – Informar à Prefeitura a ocorrência de fatos que possam interferir direta ou indiretamente na regularidade do fornecimento dos SERVIÇOS.

### ***14 - DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR:***

14.1 – Compete ao gestor do Contrato:

14.1.1 – A prática de todos os atos de controle e administração do Contrato;

14.1.2 – Efetuar o registro do licitante fornecedor e firmar a correspondente Contrato;

14.1.3 – Gerenciar a Contrato, providenciando a indicação, sempre que solicitado, dos fornecedores, para atendimento às necessidades da Administração, obedecendo a ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos;

14.1.4 – Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;

14.1.5 – Aplicar as penalidades por descumprimento do pactuado na Contrato;

14.1.6 – Proporcionar, todas as facilidades indispensáveis à boa execução dos SERVIÇOS;

#### **15 – DO REAJUSTE DOS PREÇOS:**

15.1 – Os preços somente poderão ser alterados, por acordo entre as partes, no caso de ocorrência, devidamente demonstrada, bem como no caso de o preço contratado tornar-se superior ao praticado no mercado, ocasião em que o fornecedor do bem ou prestador do serviço será convocado visando a negociação de preços e sua adequação ao mercado.

#### **16 – DO VALOR ESTIMADO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

16.1 - O valor total estimado para e de **R\$ 187.200,00 (cento e oitenta e sete mil e duzentos reais)**, conforme pesquisas de preços realizadas pelo setor solicitante, e tem previsão e adequação com a vigente Lei Orçamentária para o exercício de 2023 e compatibilidade com a Lei de Diretrizes Orçamentária 2023 e Plano Plurianual, conforme declaração do Departamento de Contabilidade.

16.2 – As eventuais despesas provenientes deste Registro de Preços correrão por conta das Dotações Orçamentárias n<sup>os</sup>:

Gestão/Unidade: 1 – Poder Legislativo, 0101 Câmara Municipal, 2401 Manutenção das Atividades Legislativas da Câmara Municipal de Luziânia, Cód. 339039, ficha 20230014, outros serviços terceirizado de pessoa jurídica.

**16.3 - Os valores e quantitativos correspondentes ao estimado do certame são de inteira responsabilidade do Gestor da Pasta e Responsável pelo Termo de Referência/Especificações do objeto, não podendo esta Comissão ser penalizadas por ato praticado na Fase Interna da Licitação conforme Acórdão 1.784/2018 – TCE/PR PLENO.**

#### **17 – DA FORMA DE PAGAMENTO:**

17b .1 - O pagamento será efetuado à licitante vencedora até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente da Prestação dos serviços, em contra apresentação da Nota Fiscal/Fatura devidamente atestada pelo Setor Competente, mediante liberação pelo CONTROLE INTERNO, conforme especificado no termo de referência. O valor referente a implantação da tecnologia será pago em duas parcelas, a primeira 5 dias após a assinatura do contrato e a segunda 30 dias após.

18.2 - Não será efetuado qualquer pagamento a contratada enquanto houver pendência de liquidação da obrigação financeira em virtude de penalidade ou inadimplência contratual.

18.3 - No caso de incorreção nos documentos apresentados, inclusive na Nota Fiscal, serão os mesmos restituídos à adjudicatária para as correções necessárias, sendo automaticamente alteradas as datas de vencimento, não respondendo o proponente do edital por quaisquer encargos resultantes de atrasos na liquidação dos pagamentos correspondentes.

## **18 – DO FISCAL E GESTORA DO CONTRATO:**

18.1 – Fica nomeada a servidora: **ALCINDA ROSA RODRIGUES**, CPF N° **666.393.101-63**, diretora geral, telefone para contato: 61-99375-4366, para a função de **FISCAL DO CONTRATO**, para acompanhar, fiscalizar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis.

## **19 – DO FORNECIMENTO DE INFORMAÇÕES:**

19.1 – A Equipe de Pregão prestará todos os esclarecimentos solicitados pelos interessados nesta licitação, desde que por escrito e para garantir a validade das informações, estando disponível para atendimento em dias úteis das 09:00 às 11:00 e das 14:00 as 17:00 hras, na Sala de Licitações da Equipe de Pregão Presencial de Luziânia -GO, situada na Praça Nirson Caneiro Lobo nº 34 - Centro – Luziânia, pelo telefone (61) 3906-3080 ou pelo e-mail [cpl.luziania@gmail.com](mailto:cpl.luziania@gmail.com) e demais informações sobre o **ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA** serão esclarecidos pela Setor solicitante da Secretaria de Finanças das 09:00 às 11:00 e das 15:00 as 17:00.

## **20 – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:**

20.1 – A Prefeitura Municipal de Luziânia –GO, poderá revogar ou anular esta licitação, no todo ou em parte, nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93 e Lei 10.520/02.

20.2 - Os documentos acima referenciados deverão conter o mesmo número de CNPJ, os quais deverão corresponder ao CNPJ constante da proposta da licitante;

20.3 – O Pregoeiro dirimirá as dúvidas que suscite a presente licitação, desde que argüidas por escrito, até 02 (dois) dias úteis contados da data fixada para abertura dos envelopes.

20.4 – Para dirimir controvérsias decorrentes deste certame o Foro competente é o da Comarca de Luziânia -GO, excluído qualquer outro por mais privilegiado que seja.

20.5 - O resultado da presente licitação e quaisquer decisões tomadas pelo Pregoeiro e pela Equipe de Pregão, serão afixados no quadro de aviso do órgão promotor da licitação e no site de prefeitura [www.luziania.go.gov.br](http://www.luziania.go.gov.br);

20.6 - Os casos omissos ou pendentes no presente certame serão solucionados pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;

20.7 - Os Termos desta Minuta do Edital e demais normas pertinentes, cuja minuta e seus anexos, deverão ser submetidos a exame prévio e aprovação da Procuradoria Jurídica de Licitações do Município;

20.8 - As eventuais medidas judiciais decorrentes deste edital e seus anexos e da interpretação de seus correspondentes termos e condições, deverão ser propostas no Foro da Comarca de Luziânia - GO, com renúncia de qualquer outro, por mais privilegiado que seja;

20.9 - A adjudicação e a homologação do resultado desta licitação não implicam direito à contratação, salvo em igualdade de condições, também não obriga a Administração a adquirir a totalidade dos objetos licitados.

**20.10 - O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio, NÃO AUTENTICARA NENHUM DOCUMENTO DURANTE A SESSÃO, os documentos mencionados poderão ser apresentados em cópias autenticadas por cartório competente ou cópias ou autenticadas até o 2º dia útil, ou seja, até o dia 15/01/2024 (inclusive), das 09h00min às 11h00min e das 15h00min às 17h00min, antecedendo a data da abertura da licitação, junto a Equipe de Pregão, conforme disposto no artigo 32, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores.**

**21 - INTEGRAM ESTE EDITAL OS SEGUINTE ANEXOS:**

Anexo I – Termo de Referência;  
Anexo I - Apêndice I – DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS;  
Anexo I – Apêndice II – Planilha Estimativa de Custos;  
Anexo II – Modelo de Declarações - Declarações de inexistência de fato impeditivo; Declaração perante o Ministério do Trabalho; Declaração de Pleno Atendimento Habilitação; Declaração de ausência de vínculo com a administração pública e Declaração de Aceitação do Edital  
Anexo III - Modelo de Declaração da Micro empresa ou Empresa de Pequeno Porte;  
Anexo IV – Carta de Credenciamento;  
Anexo V – Modelo de Propostas de Preços;  
Anexo VI – Minuta do Contrato;  
Anexo VII – Comprovante de retirada de Edital.

Luziânia-GO, aos 21 dias do mês de dezembro de 2023.

**ANTONIO COSTA DO NASCIMENTO**  
Presidente da Câmara Municipal de Luziânia

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2023034697  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL nº 052/2023**

**TIPO: Menor Preço  
JULGAMENTO: Global**

***ANEXO I***

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO:**

1.1. Fornecimento e gerenciamento de cloud server, servidores virtuais privados e exclusivos. Estrutura construída sob ambiente de virtualização para alta disponibilidade e gerenciamento das aplicações utilizadas em atendimento as necessidades do órgão.

**2- JUSTIFICATIVA**

**2.1.** Planejar, implementar, descrever as especificações técnicas para subsidiar a empresa responsável na prestação de serviços especializados de hospedagem de cluster de servidores dedicados que visam garantir as premissas que se relacionam à segurança da informação, de modo a assegurar sua disponibilidade, confidencialidade e integridade nas comunicações com o sistema sempre que se fizer necessário e restringindo seu acesso apenas às pessoas autorizadas.

**2.2.** Este termo contempla o fornecimento de hospedagem de servidores em cluster e dedicados, a implantação e gestão (suporte) especializada do serviço de Hospedagem e Monitoramento das aplicações utilizada pelo Órgão denominado e PMS (Prime Monitoring Service) ativo 24 horas por dia e 7 dias por semana na sede da Prefeitura e na comunicação entre a sede e o Data Center de 12 meses. O PMS será customizado para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Luziânia, e contempla o monitoramento de status de serviços ativos e links que pode ser acompanhado através de dashboard online e o gerenciamento de alertas seguro através do Telegram/Whatsapp com a possibilidade de ações remotas pelo aplicativo e ainda emissão de relatórios de Disponibilidade, em PDF, XLSX (Excel) e CSV, aumentando a efetividade do quadro.

**2.3.** Toda aplicação utilizada pelo município estará sendo gerenciada, monitorada, através da empresa contratada.

**3. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS DOS SERVIÇOS e REQUISITOS GERAIS PARA OS SERVIÇOS**

Do Proposto

**3.1. Cloud**

Segue abaixo a proposição para este escopo técnico, com a descrição completa dos servidores virtuais e softwares cujo licenciamento, ou fornecimento das mídias.

**Servidor Virtual I**

24 vCPU's

50 GB vRAM  
4 TB de Storage de Dados  
100 MB Banda  
Backup diário com 3 pontos de recuperação  
Serviço de monitoramento e Suporte  
S.O CentOS

### **Servidor Virtual II**

16 vCPU's  
36 GB vRAM  
04 TB de Storage de Dados  
100 MB Banda  
Backup diário com 3 pontos de recuperação  
Serviço de monitoramento e Suporte  
S.O CentOS

### **Servidor Virtual III**

16 vCPU's  
16 GB vRAM  
06 TB Storage S.O  
06 TB de Storage de Dados  
100 MB Banda  
8 Licenças de Acesso  
Backup diário com 3 pontos de recuperação  
Serviço de monitoramento e Suporte

### **Servidor Virtual IV**

10 vCPU's  
16 GB vRAM  
4 TB Storage S.O  
4 TB de Storage de Dados  
5 Licenças de Acesso  
100 MB Banda  
Backup diário com 3 pontos de recuperação  
Serviço de monitoramento e  
Suporte  
Windows Server para Terminal

#### **a) Detalhamento**

O serviço deve incluir o gerenciamento das máquinas virtuais conforme a necessidade de cada serviço disponível no município e disponibilização dos backups diários.

A contratada deverá fornecer estrutura de homologação (base teste) para

processamentos de levantamento de impacto no financeiro, folha de pagamento, tributário e demais serviços que houver necessidade.

Contemplar Hospedagem e Monitoramento das aplicações utilizadas pelo Órgão e PMS (Prime Monitoring Service) ativo 24 horas por dia e 7 dias por semana na sede da Prefeitura para comunicação entre a sede e o Data Center. O PMS será customizado para atender as necessidades da Prefeitura Municipal de Luziânia, e contempla o monitoramento de status de serviços ativos e links que pode ser acompanhado através de dashboard online e o gerenciamento de alertas seguro através do Telegram/Whatsapp com a possibilidade de ações remotas pelo aplicativo e ainda emissão de relatórios de Disponibilidade, em PDF, XLSX (Excel) e CSV.

#### **b) Link**

##### Internet no Data Center

Serviço de Internet dedicado, com acesso simétrico e banda garantida, através de enlace de Rádio ou por circuito em fibra óptica com a garantia de uma conexão de alto desempenho e disponibilidade, permitindo elevadas capacidades de tráfego. Atendimento personalizado; Baixos níveis de latência e perda de pacotes; Flexibilidade de soluções; Monitoramento pro-ativo; Independência total de outros provedores com conexões próprias; Suporte técnico 24x7 Escalation Level; Garantia de 100% da banda contratada; Backbone capilarizado com múltiplas saídas e conexões com a Internet pública com total redundância.

### 3.2. Sobre a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD

Adequação da Prefeitura à Lei 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), em conformidade com as especificações, os padrões técnicos de desempenho e de qualidade estabelecidos no Termo de Referência (TR).

a) Detalhamento:

O serviço atuar de maneira coordenada com a parte técnica, realizando análises jurídicas:

- Na identificação das operações de tratamento de dados pessoais realizadas;
- No mapeamento dos dados pessoais tratados nos diversos processos de negócio, destacando aqueles que se enquadrem na condição de sensíveis ou relativos a crianças e adolescentes;
- Na identificação dos ciclos de vida de cada dado pessoal mapeado;
- Na identificação de documentos existentes de consentimento e/ou coleta de dados, e caso haja, na verificação da validade jurídica.

- Identificar a finalidade e a adequação das operações de tratamento de dados pessoais identificadas e a base legal para cada uma delas;

- Avaliar políticas e demais documentos normativos internos da Prefeitura, identificando de forma objetiva a necessidade ou não de revisão à luz da LGPD.

b) Entregas:

- Plano de Trabalho detalhado com cronograma e matriz de responsabilidades, contendo o atendimento a todos os requisitos para adequação da Prefeitura à LGPD;

- Evento de sensibilização sobre a LGPD e sobre as atividades de que participarão os servidores da Prefeitura envolvidos no diagnóstico do ambiente do órgão;

- Análise Gaps: Parecer com a análise de gaps e as recomendações para a busca da conformidade, com indicação das providências a serem tomadas, incluindo a recomendação sobre os dados pessoais a serem excluídos;

- Elaboração do plano de ação: elenca as principais atividades que deverão ser executadas para que a Prefeitura cumpra com as exigências da LGPD;

Relatórios constando, pelo menos, os serviços executados, a data de início da execução, o prazo de execução, atores envolvidos, a situação ao final da execução, próximas ações a serem adotadas e recomendações gerais;

- Recomendação das melhores práticas para o gerenciamento do ciclo de vida dos dados pessoais;

- Elaboração de modelo de registro das operações de tratamento de dados pessoais (RoPA ou IDP);
- Elaboração de modelo de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RPID);
- Aplicação do modelo de Relatório de Impacto à Proteção de Dados Pessoais (RPID)
- Documentos resultantes dos serviços demandados;
- Definição do processo de conscientização dos colaboradores com o objetivo de otimizar a adaptação às novas regras das operações de tratamento de dados e às novas políticas de privacidade e proteção de dados;

c) Pareceres solicitados;

- Palestras e treinamentos para colaboradores da Prefeitura para a continuidade da adequação à LGPD, do ponto de vista jurídico, ou nas dependências do órgão, ou de forma remota, conforme definido pela Prefeitura Municipal de Luziânia

**d) Apresentar o ROPA**

- O registro de todas as operações que envolvam dados pessoais, devendo ser realizado por controladores e operadores, especialmente quando a base legal do tratamento for o legítimo interesse.

### **3.3. Alta Disponibilidade**

O ambiente em sua totalidade contemplará Alta Disponibilidade com as seguintes características:

- Redundâncias de Energia;
- Redundância de Conectividade;
- Redundância de Climatização;
- Redundância de Segurança.

### **3.4 Monitoramento**

O serviço de monitoramento contemplado é no formato 24x7 para todos os dispositivos contemplados no escopo técnico. Para cada dispositivo estão previstos 10 (dez) serviços monitorados padrão (itens de monitoramento que não exige a customização do agente). Em caso de alerta nas aplicações, um NOC da CONTRATADA entrará em contato por telefone com a pessoa indicada pelo CONTRATANTE. Em caso de um alerta de infraestrutura, um chamado será aberto automaticamente, e acionamento imediato do Gestor do Contrato.

### **3.5. Service Desk**

Está contemplada, neste escopo de serviço, uma estrutura de Service Desk 24x7 para a abertura de chamados técnicos ao ambiente contratado. Serão fornecidas 3 (três) formas de contato para o atendimento, sendo elas: Portal Web Solicitante, Telefone ou E-mail.

Todos os atendimentos serão registrados e poderão ser consultados diretamente no sistema de Service Desk.

### **3.6. O Cliente/Service Desk poderá abrir chamados para os seguintes itens:**

1. Notificações
2. Falhado Link de Internet
3. Falha no ambiente de Virtualização
4. Falha de Hardware
5. Falha de Segurança
6. Falha de Monitoramento
7. Falha de Backup
8. Requisições
9. Alteração de regrade Firewall
10. Alteração de Configuração de Acesso
11. Alteração de Job de Backup
12. Alteração de Serviço Monitorado (desde que para outro serviço monitorado padrão)
13. Restore de Dados de Backup
14. Agendamento de Manutenção
15. Suporte
16. Suporte de Sistemas Operacionais;
17. Suporte de Banco de Dados;
18. Suporte no Desenvolvimento de Relatórios Gerenciais extraídos da base de dados do Município;
19. Suporte no TerminalService;
20. Suporte do Webservice Disponibiliza do pela contratada;
21. Realizar as atualizações no Software de Gestão disponibilizado pela contratada;

### **3.7. Política de Backup**

Para atender o escopo aqui proposto, está previsto um sistema de backup, cujo funcionamento: Backup Diário completo do servidor virtual, podendo ser restaurado todo o servidor virtual ou arquivos, desde que o ponto de recuperação não tenha sido sobrescrito.

#### **a) Acessos**

Para atender o escopo aqui proposto, estão previstas as seguintes formas de acesso (além das disponibilizadas pelas aplicações):

VPN: Solicitada pelo CLIENTE

FTP: Solicitada pelo CLIENTE

SSH: Solicitada pelo CLIENTE

IPS e IDS: Proteção com capacidade de detecção e proteção de tráfego para bloqueio de anomalias como Denial of Service (DoS) do tipo Flood, Scan, Session e Sweep

### **3.8. Acordo de Nível de Serviços(SLA)**

A baixo está definido o SLA da infraestrutura para este projeto:

- 99,7% (noventa e nove vírgula sete) para os servidores;
- 99,97% (noventa e nove vírgula noventa e sete) para acesso à internet;
- 99,99% (noventa e nove vírgula noventa e nove) para infraestrutura do Data Center.

Severidade	Coertura	Tempo de Resposta (**)	Tempo de Atendimento	Exemplos de Requisições Por Severidade
Urgente	24x7	30 Min	4 Horas	Indisponibilidade total ou parcial do sistema ou solicitações de mudanças urgentes
Alta	24x7	1 Hora	8 Horas	Alertas de monitoramento, degradação de performance, verificação de conectividade e restart de serviços.
Média	8x5	2 Horas	24 Horas	Solicitações de mudança não urgentes, manutenções programadas, demandas que não afetam diretamente aos usuários e que podem ser conduzidas para uma melhor resolução.
Baixa	24x7	4 Horas	48 Horas	Solicitações de serviço, elaboração de relatórios, consultas técnicas, dúvidas em geral, informativo sobre manutenções programadas, solicitações de mídias de backup, trocas de senha, criações de usuários.

#### 4. SUPORTE.

- 4.1. Faz necessário o suporte in loco de no mínimo 2 funcionários representantes da empresa para atender as necessidades e dúvidas operacionais do usuário.
- 4.2. Exigindo experiência com:
  - Banco Postgres;
  - Jboss;
  - Wildfly;
  - Prime Monitoring Service;
  - Jasper SoftStudio;
- 4.3. Está contemplado neste escopo o suporte a toda infraestrutura contratada. O suporte está incluído às manutenções das rotinas de backup, itens configurados, atualizações de segurança, atualizações no software de gestão utilizado pela

contratante e demais serviços de DBA, tuning do banco. Serviços de segurança preventiva e plano de ação corretiva para invasões.

- 4.4. As solicitações de atendimento por parte da **CONTRATANTE** cliente deverá ser protocoladas junto à **CONTRATADA** contendo a data e hora da solicitação, a descrição do problema, o nível de prioridade para o atendimento desta solicitação e uma numeração de controle. Para cada problema uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de utilização de formulários via browser na internet. Tendo a **CONTRATADA** prazo de até 24 horas para retornar o atendimento com o prazo previsto para atendimento e conclusão da solicitação.
- 4.5. Deverá ser garantido o atendimento, em português, para pedidos de suporte no horário das 08:00 h às 17:00 h, de segundas às sextas-feiras, e caso seja URGENTE que seja prolongado em fins de semana, até resolver a inconsistência desejada.
- 4.6. No caso de parada de sistema produtivo o atendimento de suporte deverá estar garantido nas 24 horas do dia.
- 4.7. O atendimento a solicitação do suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.
- 4.8. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.
- 4.9. Ferramentas que possibilitem a monitoração, e correção se necessário, do desempenho, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, do sistema deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.
- 4.10. A segurança dos arquivos relacionados com o Software é de responsabilidade de quem opera o Software. A **CONTRATADA** não será responsabilizada por erros decorrentes de negligência, imprudência ou imperícia do **CONTRATANTE**, seus servidores ou prepostos na sua utilização, assim como problemas provenientes de “caso fortuito” ou “força maior”, contemplados pelo art. 393 do Novo Código Civil Brasileiro. A má utilização das técnicas operacionais de trabalho, como operações indevidas de “BACKUPS” (anormalidade nos meios magnéticos - utilização de mídias defeituosas), ou que possam gerar resultados equivocados, ou, ainda, danos causados por “vírus” de computador, são de exclusiva responsabilidade do **CONTRATANTE**.
- 4.11. Manter, durante todo o período de vigência deste contrato 01(um) preposto/técnicos em suporte de sistemas, aceito pelo contratante, para atuarem diretamente junto ao município de Luziânia.

## **5. MANUTENÇÃO:**

5.1. O contrato de prevê as condições para a atualização de versões dos softwares licitados, assim como a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso para garantir a operacionalidade dos mesmos nas funcionalidades descritas anteriormente, mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

5.2. Será obrigatória visita técnica MENSAL por parte da **CONTRATADA** durante a execução contratual para a manutenção preventiva e corretiva dos sistemas.

## **6. HOMOLOGAÇÃO**

6.1. As soluções propostas serão submetidas a testes de aceitação, visando verificar a sua aderência aos critérios de qualidade deste Termo de Referência e Anexos. Somente após a finalização deste processo a solução será dada como aceita.

6.2. A CONTRATADA deverá acompanhar os testes de aceitação.

6.3. Em caso de insucesso no processo de aceitação devido à inexecução total ou parcial de responsabilidade da CONTRATADA, esta deverá corrigir todas as deficiências identificadas, sem custos adicionais para a CONTRATANTE. Novos testes deverão ser executados assim que a CONTRATADA informar a correção das deficiências.

6.4. Os atrasos ocorridos em função da não aceitação da solução não desobrigarão a CONTRATADA das multas e descontos previstos contratualmente.

6.5. Após a conclusão de todos os testes de aceitação, serão emitidos os respectivos Termos de Aceitação pela CONTRATANTE.

6.6. Os Termos de Aceitação não isentam a CONTRATADA das responsabilidades pelo pleno funcionamento da solução.

6.7. Os Termos de Aceitação emitidos pela CONTRATANTE não representam atestados de capacidade técnica da CONTRATADA.

## **7. OBRIGAÇÕES DA EMPRESA CONTRATADA**

7.1. Além das que constam do Contrato, são também obrigações e responsabilidades da Contratada:

**7.1.1** Garantir os padrões de qualidade de acordo com o estabelecido neste edital e seus anexos, quando da prestação do serviço;

**7.1.2** Implantar, adequadamente, a supervisão dos serviços, de forma a se obter uma operação correta e eficaz.

**7.1.3** Prestar os serviços na forma pactuada e dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às normas legais e regulamentares aplicáveis e, inclusive, às recomendações aceitas pela boa técnica.

- 7.1.4** Dar ciência ao Contratante, imediatamente, e por escrito, de qualquer anormalidade existente na prestação dos serviços, mesmo que não sejam de sua competência.
- 7.1.5** Prestar os esclarecimentos que forem solicitados pelo Contratante, cujas reclamações se obriga a atender prontamente.
- 7.1.6** Relatar à fiscalização do contrato toda e qualquer irregularidade observada quanto à execução dos serviços objeto da contratação.
- 7.1.7** Ser responsável pela implantação, os serviços de conversão dos dados existentes, pelos layouts fornecidos pela contratante, customização e instalação dos sistemas e treinamento necessários à transferência dos conhecimentos que possibilitem o domínio dos sistemas por parte do CONTRATANTE, conforme proposta do edital, no prazo máximo de 06 meses.
- 7.1.8** A implantação dos sistemas deverá englobar toda a Administração Direta e Indireta do Município, a saber: Prefeitura, Fundos, Fundações e Programas Externos.
- 7.1.9** O Sistema da Saúde, deverá atender a todos Postos de Saúde e Hospital Municipal.
- 7.1.10** O Sistema da Educação deverá atender a todas Escolas Municipais e Programas Externos à Secretaria Municipal da Educação.
- 7.1.11** O Sistema da Assistência Social, deverá atender todas as Unidades da Secretaria de Promoção Social e Programas Externos.
- 7.1.12** Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do presente Contrato sem prévia anuência da CONTRATANTE.
- 7.1.13** Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na prestação dos serviços objeto da presente licitação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (Parágrafo Primeiro, Artigo 65, Lei Federal 8.666/93).
- 7.1.14** 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 a CONTRATANTE.
- 7.1.15** Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionadas à prestação dos serviços;
- 7.1.16** Responder administrativa, civil e penalmente por quaisquer danos materiais ou pessoais ocasionados à Contratante e/ou a terceiros, por seus empregados, dolosa ou culposamente, quando da execução dos serviços. A fiscalização ou o acompanhamento pela Administração Municipal não excluirá ou reduzirá essa responsabilidade;

- 7.1.17** Assumir a responsabilidade por todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente sobre os serviços prestados objeto deste pregão;
- 7.1.18** Assumir inteira responsabilidade técnica e administrativa em relação ao objeto contratado, não podendo, sob qualquer hipótese, transferir a outras empresas a responsabilidade por problemas na prestação dos serviços;
- 7.1.19** A inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições descritas nos subitens anteriores, não transferem a responsabilidade por seu pagamento à Administração da CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a CONTRATADA renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com o CONTRATANTE.
- 7.1.20** Manter durante toda a execução do contrato, as mesmas condições de habilitação e qualificação, em especial, no que se refere ao recolhimento dos impostos federais, estaduais e municipais, durante toda a execução do objeto, as quais são de natureza sine qua non para a emissão de pagamentos e aditivos de qualquer natureza.
- 7.1.21** É de responsabilidade da CONTRATADA a qualidade dos programas e serviços a serem fornecidos, devendo atentar para o fato de que programas falhos, de má qualidade e em desacordo com o solicitado serão devolvidos à CONTRATADA para serem substituídos. Apresentar na assinatura do contrato documento comprobatório de inexistência de débito relativo às contribuições sociais, na forma da Lei 8.212 de 24.07.91; (INSS e FGTS).
- 7.1.22** Correrão por conta da Contratada todas as despesas, enfim todos os custos diretos e indiretos, tais como: impostos, fretes, transporte, despesas trabalhistas, previdenciárias, seguros, enfim todos os custos necessários à fiel execução do objeto desse termo.
- 7.2A** Contratada deverá obrigatoriamente entregar os serviços contratados nas quantidades e especificações que trata este termo.
- 7.3A** Contratada deverá substituir os serviços descritos no projeto básico imediatamente após a notificação feita pela Contratante que apresentarem adulteração na sua composição, comprovada através de testes descritos no Anexo I – Termo de Referência.
- 7.4A** contratada está obrigada a prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da Contratante, cujas exigências, desde que compatíveis com as desse termo, deverá obrigatoriamente atender.
- 7.5A** Contratada deverá manter, durante todo o Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas nesse termo, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação respectiva.
- 7.6A** Contratada está obrigada a responsabilizar-se por danos causados diretamente à Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa, ou dolo na execução do

objeto em questão, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade e fiscalização ou o acompanhamento da Contratante.

**7.7A** Contratada está obrigada a assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando: em decorrência da espécie, forem vítimas seus empregados no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridas em dependências da Contratante.

**7.8A** Contratada está obrigada a cumprir e fazer cumprir, seus prepostos, mandatários ou conveniados; leis, regulamentos e posturas, bem como, quaisquer determinações emanadas das autoridades competentes, pertinentes à matéria objeto da contratação em questão, cabendo-lhe única e exclusiva responsabilidade pelas consequências de qualquer transgressão de seus prepostos ou convenientes.

**7.9** Além das responsabilidades resultantes da Lei nº 8.666/93 constitui ainda obrigações e responsabilidades da CONTRATADA:

- a) Executar fielmente o contrato, de acordo com as Cláusulas avençadas;
- b) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto desse termo, em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução e ou fabricação;
- c) O licitante vencedor fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor total da adjudicação;
- d) Após a homologação, comparecer para assinatura do Contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal, conforme o caso;
- e) Prestar todos os esclarecimentos que forem solicitados pela fiscalização da contratante; Manter durante toda a execução do termo respectivo, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação.
- f) A contratada deverá obrigatoriamente entregar o material de acordo com as especificações determinadas em quantidade e especificações que trata este termo.
- g) A Contratada deverá substituir os serviços descritos no projeto básico imediatamente após a notificação feita pela Contratante que apresentarem adulteração na sua composição, comprovada através de testes descritos no Anexo I – Termo de Referência.
- h) A inobservância destas normas acarretará na aplicação das penalidades previstas no Edital e contrato.

**7.10** A empresa contratada deve apresentar a política de privacidade e proteção de dados interna e externa da empresa, política de segurança da informação e plano de ação de gerenciamento de riscos.

## **8 RESPONSABILIDADE E SEGURANÇA DOS DADOS**

**8.1** Todos os documentos e informações (dados, códigos fonte, manuais de operação de sistemas, etc) a que a contratada tenha acesso e que durante a vigência do contrato venha a produzir, serão de propriedade da Prefeitura de Luziânia - GO, não podendo ser utilizados, repassados, copiados ou alterados sem sua expressa autorização.

**8.2** Os empregados da Contratada no uso de suas atribuições terão acesso privativo e individualizado a informações privilegiadas para desenvolvimento do aplicativo, não podendo repassá-las a terceiros, sob pena de responder criminal e civilmente pelos atos e fatos que venham a ocorrer em decorrência desse ilícito.

**8.3** A Contratada compromete-se, por si e por seus empregados e prepostos, a garantir e manter o sigilo sobre todas e quaisquer informações técnicas e institucionais a que tiver conhecimento, podendo somente divulgá-las com a prévia autorização da prefeitura.

**8.4** **Contratada obriga-se a instruir seus empregados e prepostos a respeito do contido no subitem 13.3, que deverá ser observado mesmo após o término ou rescisão do Contrato.**

## **9 OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**9.1** A contratante obriga-se a:

a) acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

a.1) A Contratante designará fiscal para acompanhar a fiel execução do respectivo termo contratual, ficando todo e qualquer pagamento submetido à certificação da perfeita e adequada execução do objeto que trata este Projeto Básico.

b) rejeitar, no todo ou em parte, os serviços/materiais entregues e/ou fornecidos em desacordo com o Contrato;

c) proceder ao pagamento do contrato, na forma e no prazo Pactuados;

d) comunicar, em tempo hábil, à CONTRATADA, a quantidade de serviços a serem fornecidos;

e) emitir as requisições respectivas, assinadas pela autoridade competente;

### **9.2** DA CONTRATANTE

São obrigações e responsabilidades da Contratante, além das que constam do Contrato:

- 9.2.1** Acompanhar e fiscalizar o andamento dos serviços, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, Secretaria Municipal de Finanças e/ou pelo Gestor indicado; 73.2.2. Indicar os locais e permitir acesso dos empregados da CONTRATADA às suas dependências para execução de serviços referentes ao objeto, quando necessário;
- 9.2.2** Prestar as informações e os esclarecimentos atinentes ao objeto, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 9.2.3** Assegurar-se da boa qualidade dos serviços prestados, verificando sempre o seu bom desempenho, notificando à Contratada qualquer irregularidade ou defeito encontrado na prestação dos serviços;
- 9.2.4** Assegurar-se de que os preços contratados estão compatíveis com aqueles praticados no mercado pelas demais prestadoras dos serviços, de igual objeto do instrumento contratual, de forma a garantir que continuem a ser os mais vantajosos para a Administração Municipal;
- 9.2.5** Documentar as ocorrências havidas;
- 9.2.6** Fiscalizar o cumprimento das obrigações assumidas pela CONTRATADA, inclusive quanto à continuidade da prestação dos serviços que, ressalvados os casos de força maior, justificados e aceitos pela Prefeitura Municipal, não deverão ser interrompidos;
- 9.2.7** Emitir, quando necessário, por intermédio da Secretaria Municipal de Administração, pareceres sobre os atos relativos à execução do CONTRATO, em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços.
- 9.2.8** A ausência ou omissão da fiscalização do Contratante não eximirá a Contratada das responsabilidades previstas neste contrato.

## **10- DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:**

**10.1** - As despesas correrão por conta da dotação orçamentária constante no orçamento de: 1 – Poder Legislativo, 0101 Câmara Municipal, 2401 manutenção das atividades legislativas 339039, 20220013 Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

## **11- DO VALOR ESTIMADO:**

11.1 - O valor estimado para o serviço será de acordo com as pesquisas de preços a serem realizadas por esta divisão e especificadas posteriormente no Anexo I – Apêndice I – Planilha de Parâmetro de Preços que fará parte integrante deste termo.

## **12- DA NOTA FISCAL**

**12.1** As Notas Fiscais deverão ser emitidas mensalmente e endereçadas a Câmara Municipal de Luziânia, CNPJ 25.053.869/0001-25, Praça Nirson Carneiro Lobo, 34, Centro de Luziânia/GO – CEP nº 72800-060, Telefone: (61) 3622-1880, sem rasuras, letra legível com discriminação exata do serviço prestado, com “ carimbo” da conta para depósito;

**12.2** A Nota Fiscal será emitida de acordo com a prestação dos serviços e atestado pelo Órgão solicitante;

**12.3** - As dúvidas quanto à emissão das Notas Fiscais serão esclarecidas pelo Departamento de Compras da Câmara Municipal de Luziânia, nos telefones: (61) 3622-1880;

## **13- DA FORMA DE PAGAMENTO:**

**13.1** O pagamento será efetuado mensalmente, mediante a apresentação de Nota Fiscal/ Fatura contendo a descrição dos serviços, o valor, nota de serviços atestada e comprovante de recolhimento de multas aplicadas, se houver, e dos encargos sociais;

### **13.2 ACRÉSCIMO OU SUPRESSÃO**

No interesse da Câmara Municipal de Luziânia-GO, o valor inicial da contratação poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), com fundamento no artigo 65, parágrafo 1º e 2º, da Lei nº 8.666/1993.

## **14- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**14.1** A empresa que dentro do prazo de validade da sua proposta, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento para execução de seu objeto, não mantiver sua proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a União, Estados, Distrito Federal ou Município, pela inexecução total ou parcial do contrato, estará sujeito às penalidades previstas, no art. 86 a 88 da Lei Federal nº. 8.666/, sendo-lhe assegurados os princípios do contraditório e da ampla defesa.

## **15- DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**15.1** Ofertas e serviços de primeira qualidade.

**15.2** A empresa vencedora além das demais responsabilidades previstas neste instrumento convocatório e seus anexos, obrigará-se a organizar-se técnica e administrativamente de modo a cumprir com eficiência o exposto nesta licitação.

**15.3** Comunicar às unidades requisitantes, de imediato, eventuais motivos que impossibilitem o cumprimento das obrigações constantes deste termo.

**15.4** Todas as despesas diretas, indiretas, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da aquisição, tributos, sem qualquer exceção, que incidirem sobre a presente aquisição, encargos sociais, fiscais e o que mais de direito, correrão por conta exclusiva do fornecedor vencedor, e deverão ser pagos nas épocas devidas, não havendo, em hipótese alguma falar-se em responsabilidade solidária ou subsidiária do Município.

**15.5** O fornecedor responsabilizar-se-á civil e criminalmente por todo e qualquer dano causado ao Município ou a terceiros, decorrentes de qualquer inadequação dos produtos, desde a sua produção até sua efetiva entrega na Câmara Municipal de Luziânia, não restando qualquer responsabilidade ao Município, sequer subsidiária.

## **16. DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**16.1** Efetuar o pagamento ao (s) fornecedor (es) vencedor (es) no prazo estipulado no presente termo.

**16.2** Inspeccionar os serviços, podendo recusá-lo (s) ou solicitar sua(s) substituição(ões), e ainda, se reserva ao direito de revogar, anular, adquirir no todo ou em parte, rejeitar todas as propostas, desde que justificadamente haja conveniência administrativa e por razões de interesse público.

## **17. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

**17.1.** A despesa decorrente do objeto desta licitação correrá a conta do recurso ordinário previstos no orçamento da Câmara, conforme declaração da dotação orçamentária apresentada pelo setor responsável pela contabilidade do Município.

## **18. GESTORA DO CONTRATO**

**18.1** - Fica nomeada o Senhora **Alcinda Rosa Rodrigues, CPF sob o nº 666.393.101-63**, telefone de contato nº **(61) 99375-4366**, para a função de gestora do contrato para acompanhar a execução do objeto contratado e prestar as informações cabíveis.

---

EDUARDO RORIZ  
Chefe de Informática

---

MAILY SILVA DA CONCEIÇÃO  
Diretora Geral

**ANEXO I**  
**APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**

Especificação do Serviço	Quant.	Valor mensal	Valor Total
Servidor virtual I <ul style="list-style-type: none"> <li>• 24 vCPU's</li> <li>• 50 GB vRAM</li> <li>• 04 TB de Storage de Dados</li> <li>• 100MB Banda</li> <li>• Backup diário com 3 pontos de recuperação; Serviço de monitoramento e suporte S.O CentOS</li> </ul>	12 meses		
Servidor virtual II <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 vCPU's</li> <li>• 36 GB vRAM</li> <li>• 04 TB de Storage de Dados</li> <li>• 100MB Banda</li> <li>• Backup diário com 3 pontos de recuperação; Serviço de monitoramento e suporte S.O CentOS</li> </ul>	12 meses		
Servidor virtual III <ul style="list-style-type: none"> <li>• 16 vCPU's</li> <li>• 16 GB vRAM</li> <li>• 06 TB de Storage S.O</li> <li>• 06 TB de Storage de Dados</li> <li>• 100MB Banda</li> <li>• 8 licenças de acesso</li> <li>• Backup diário com 3 pontos de recuperação; Serviço de monitoramento e suporte</li> </ul>	12 meses		
Servidor virtual IV <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 vCPU's</li> <li>• 16 GB vRAM</li> <li>• 04 TB de Storage S.O</li> <li>• 04 TB de Storage de Dados</li> <li>• 100MB Banda</li> <li>• 5 licenças de acesso</li> <li>• Backup diário com 3 pontos de recuperação; Serviço de monitoramento e suporte Windows Server para Terminal</li> </ul>	12 meses		
<b>TOTAL</b>			

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 2022028514**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL Nº 052/2023**  
**TIPO: Menor Preço**  
**JULGAMENTO: Global**

**ANEXO I**

**APÊNDICE I – ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS**  
**ANEXO I - APÊNDICE II – PLANILHA PARÂMETRO DE PREÇOS**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada para prestação de serviço de Fornecimento e gerenciamento de cloud server, servidores virtuais privados e exclusivos para Câmara Municipal de Luziânia, visando maior segurança e adequação a **Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD**.

Nesta oportunidade, a Diretoria Geral desta Casa Legislativa, após detida pesquisa e coleta de dados, chegou ao seguinte espelho:

**ORÇAMENTO 1**

Credor	Valor Global
<b>PRIME SOLUCÕES EM SERVIÇOS LTDA</b>	
Valor mensal:	<b>R\$ 15.600,00</b>
Valor total:	<b>R\$ 187.200,00</b>

**ORÇAMENTO 2**

Credor	Valor Global
<b>NÚCLEOGOV ASSESSORIA E TECNOLOGIA LTDA</b>	
Valor mensal:	<b>R\$ 17.730,00</b>
Valor total:	<b>R\$ 212.760,00</b>

**ORÇAMENTO 3**

Credor	Valor Global
<b>ORTREL SULUÇÕES INTELIGENTES</b>	
Valor mensal:	<b>R\$ 16.950,00</b>
Valor total:	<b>R\$ 203.400,00</b>

---

**MAILY SILVA DA CONCEIÇÃO**

**Diretora Geral**