



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

TERMO DE REFERÊNCIA

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fis. Nº	03
Rub.	mdo

1. OBJETO

Contratação de serviços técnicos especializados e continuados de Suporte e manutenção dos computadores, Gerenciamento de Infraestrutura de TI com Locação de Servidor de Arquivos, Aplicativos e AD, para atender demanda da O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande, conforme características descritas no presente termo de referência e implantação do PRO-GESTÃO.

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

Os servidores do órgão utilizam equipamentos e recursos de tecnologia da informação para execução das atividades e processos necessários ao funcionamento. Assim, o atendimento e suporte técnico tempestivo aos usuários, bem como a gestão da Tecnologia da Informação são atividades essenciais para a continuidade das atividades.

A busca de melhorias na qualidade dos serviços prestados pelo Contratante, mediante o pronto atendimento às demandas da sociedade e do público interno em geral, torna imprescindível a manutenção de sua infraestrutura de tecnologia da informação – microcomputadores, servidores de forma a apoiar, tempestivamente, os usuários nos processos de trabalho do órgão e de suas atividades-fim.

O quadro de servidores do órgão não contempla profissionais com os perfis que necessita para suprir à demanda por serviços de TI, usualmente o Contratante recorre ao mercado para obter os serviços técnicos executórios relacionados às atividades de suporte técnico a usuários e sustentação de infraestrutura de TI.

A partir da necessidade de um modelo integrado, bem como, do levantamento de mercado realizado, a solução escolhida é aquela que melhor atende aos requisitos definidos pela instituição, observa os ditames legais, e considera os aspectos de economicidade, eficácia, eficiência e padronização.

Sendo assim, a solução escolhida é a que constitui na contratação de horas de serviços técnicos para prestação de serviços técnicos especializados e continuados.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

3. REQUISITOS GERAIS

A Contratada deverá atender aos seguintes requisitos gerais:

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fis. Nº	04
Rub.	mbo

3.1. DE NEGÓCIO

- 3.1.1. Realizar a prestação dos serviços técnicos especializados e continuados de Suporte e manutenção dos computadores, Gerenciamento de Infraestrutura de TI com Locação de Servidor de Arquivos, Aplicativos e AD, alinhados às melhores práticas de mercado e de governo, implementando processos eficientes de gerenciamento de serviços de TI.
- 3.1.2. Cumprir os níveis de serviço acordados, propiciando aumento da disponibilidade e qualidade dos sistemas e serviços.
- 3.1.3. Prover serviço de suporte técnico de primeiro e segundo níveis à infraestrutura de TI, ativos de processamento de dados e ativos de redes de comunicação com atendimento dos critérios de segurança e evolução tecnológica do parque computacional.
- 3.1.4. Apoiar o Contratante tecnicamente e operacionalmente na elaboração de normas, procedimentos e estabelecimento de padrões de utilização voltados a TI.
- 3.1.5. Contribuir na prospecção de novas tecnologias.
- 3.1.6. Contribuir na evolução dos padrões de segurança da informação e comunicação.

3.2. LEGAIS

- 3.2.1. A Contratada deverá cumprir os requisitos legais estabelecidos em Contrato, bem como os requisitos técnicos descritos neste Termo de Referência e em seus respectivos anexos.
- 3.2.2. Durante a vigência contratual, a Contratada deverá manter as condições e os critérios técnicos de habilitação, conforme disposição legal

3.3. DOS PERFIS E DA EXPERIÊNCIA PROFISSIONAL DA EQUIPE DA CONTRATADA

- 3.3.1. A composição e os perfis dos profissionais da equipe da Contratada que manterão relacionamento direto com o Contratante estão estabelecidos nos requisitos específicos deste Termo de Referência conforme detalhado no item.
- 3.3.2. O dimensionamento da Equipe Técnica necessária à correta execução dos serviços é de responsabilidade da Contratada, desde que atendidas as exigências definidas neste Termo de Referência e de modo a garantir o atendimento aos níveis mínimos de serviço e aos requisitos de qualidade e disponibilidade.

3.4. DA COMPROVAÇÃO DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DOS PROFISSIONAIS



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

DA CONTRATADA

- 3.4.1. A qualificação técnica dos profissionais deve ser comprovada por meio de currículo que deverá ser obrigatoriamente acompanhado de cópia da seguinte documentação:
- 3.4.2. Diplomas e certificados;
- 3.4.3. Se experiência como autônomo, apresentar: contrato de prestação de serviços em TI e declaração/certidão do antigo tomador do serviço contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício;
- 3.4.4. Se experiência como pessoa jurídica, apresentar: contrato social, contrato de prestação de serviços em TI, contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício; e
- 3.4.5. Se experiência sob regime da CLT, apresentar: CTPS, com declaração/certidão do antigo empregador contendo a descrição das atividades desenvolvidas e o respectivo período de exercício.
- 3.4.6. Não serão considerados para fins de comprovação da qualificação técnica estágios de aprendizagem e relação de sociedade com empresa de TI.

4. REQUISITOS ESPECÍFICOS

A prestação dos serviços, objeto desta contratação, deverá atender um conjunto de requisitos específicos e de requisitos de perfil profissional. No decorrer da execução contratual, havendo justificada alteração de perfil profissional, o Contratante poderá requerer à Contratada a readequação desse perfil. Assim como poderá a Contratada propor tal alteração, reservada ao Contratante a premissa de decidir a respeito – o que inclui a avaliação de eventual alteração do perfil da plataforma e das ferramentas tecnológicas adotadas pelo Contratante.

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fis. Nº	05
Rub.	mb

4.1. REQUISITOS ESPECÍFICOS DO SUPORTE TÉCNICO PRIMEIRO NÍVEL

ID	REQUISITO
4.1.1.1.	Prestar atendimento de 1º nível de forma remota aos usuários de recursos e soluções de TI por meio da Central de Serviços de TI, para chamados referentes a incidentes e a requisições de serviços, ressaltando-se que, apesar de eles serem gerenciados de formas distintas, ambos possuem o mesmo canal de comunicação – a central de serviços.
4.1.1.2.	Registrar as demandas de TI (incidentes e requisições de serviços) na Ferramenta de Gerenciamento de Serviços de TI e manter atualizados os históricos sobre elas.
4.1.1.3.	Encaminhar as demandas para o Segundo Nível ou Terceiro Nível nos casos em que o provimento da solução ultrapasse a competência do Primeiro Nível.
4.1.1.4.	Acompanhar as demandas encaminhadas para o Segundo e o Terceiro Nível,



	monitorando sua execução e reportando a situação delas aos usuários sempre que solicitado (follow-up).
4.1.1.5.	Identificar e reportar falhas nos roteiros de atendimento, bem como nos procedimentos e outros documentos de conhecimento, ao supervisor de operação de atendimento ao usuário de TI.
4.1.1.6.	Analisar e informar à supervisão sobre discrepâncias detectadas nas configurações de equipamentos durante o processo de atendimento.
4.1.1.7.	Alertar usuários sobre indisponibilidade de serviços.
4.1.1.8.	Esclarecer dúvidas e fornecer orientação e suporte remoto quanto ao uso de aplicativos e sistemas corporativos de informações utilizados.
4.1.1.9.	Acessar remotamente as estações de trabalho dos usuários, buscando a resolução dos incidentes.
4.1.1.10.	Retornar chamados e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não disponibilizadas no primeiro contato.
4.1.1.11.	Esclarecer dúvidas e fornecer orientação e suporte remoto sobre procedimentos, configuração, instalação, funcionamento e manutenção de equipamentos e componentes de informática, predial e de uso geral.

4.2. ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE ACTIVE DIRECTORY:

O serviço consiste na oferta de suporte do Active Directory do Contratante por meio da Central de Serviços de TI na modalidade de atendimento a distância (teleatendimento) a fim de solucionar incidentes e requisições de serviços.

Esse serviço deverá ser prestado por profissionais qualificados e com perfil adequado, utilizando sistema de gestão de demandas (chamados).

O objetivo desse serviço é: restaurar o serviço normal o mais rápido possível; minimizar o impacto negativo nos negócios do Contratante; e fornecer um nível de serviço com mais qualidade, dando apoio ao cumprimento dos níveis de serviço contratados.

4.2.1. Requisitos específicos da Administração e Manutenção do Serviço de Active Directory

ID	REQUISITO
4.2.1.1.	Administrar o ambiente de rede baseado em Identidade e Acesso;
4.2.1.2.	Criar usuários, grupos, unidades organizacionais no Active Directory;
4.2.1.3.	Criar políticas de grupo e regras para organização;
4.2.1.4.	Definir papéis e políticas de usuário com de Identidade e Acesso;
4.2.1.5.	Manter do Ambiente de Active Directory;
4.2.1.6.	Administrar o Banco de Active Directory;
4.2.1.7.	Administrar o DNS Server;
4.2.1.8.	Administrar o DHCP Server;
4.2.1.9.	Delegar a administração a todos os níveis da organização e usar Diretivas de Grupo para centralizá-la;
4.2.1.10.	Renomear domínios e controladores de domínio;
4.2.1.11.	Estabelecer confiança bidirecional entre florestas;
4.2.1.12.	Reestruturar florestas;
4.2.1.13.	Aprimorar a replicação;

PREVIGUABA	
Proc. N°	024/23
Fls. N°	06
Rub.	md



4.2.1.14.	Remover algumas limitações em ambientes com grande número de sites;
4.2.1.15.	Otimizar Desempenho de bancos de dados Active Directory;
4.2.1.16.	Realizar Backup de Servidores, Base de Dados e políticas de grupo do Active Directory;
4.2.1.17.	Criar regras de firewall para servidores e desktops;
4.2.1.18.	Definir e Manter ambiente para área de trabalho dos usuários de forma padronizada;
4.2.1.19.	Manter Domínios filhos e replicações de Active Directory;
4.2.1.20.	Monitorar replicações e relações de confianças entre domínios;
4.2.1.21.	Planejar o projeto de implantação de melhoramento do Active Directory;
4.2.1.22.	Administrar as diretivas;
4.2.1.23.	Criar o projeto de floresta, domínio, DNS e unidade organizacional;
4.2.1.24.	Criar o projeto de um site e link do site;
4.2.1.25.	Avaliar os requisitos de hardware;
4.2.1.26.	Implantar domínio raiz de floresta;
4.2.1.27.	Elevar os níveis funcionais de domínio e floresta;
4.2.1.28.	Reestruturar domínios dentro de uma floresta;
4.2.1.29.	Avaliar delegação, administração e gerenciamento;

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fls. Nº	07
Rub.	md

4.3. ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SERVIDOR VIRTUAL

O serviço consiste na oferta de suporte do serviço de servidor virtual do Contratante por meio da Central de Serviços de TI na modalidade de atendimento a distância (teleatendimento) a fim de solucionar incidentes e requisições de serviços.

Esse serviço deverá ser prestado por profissionais qualificados e com perfil adequado, utilizando sistema de gestão de demandas (chamados).

O objetivo desse serviço é: restaurar o serviço normal o mais rápido possível; minimizar o impacto negativo nos negócios do Contratante; e fornecer um nível de serviço com mais qualidade, dando apoio ao cumprimento dos níveis de serviço contratados.

4.3.1. Requisitos específicos da Administração e Manutenção do Servidor Virtual

ID	REQUISITO
4.3.1.1.	Fornecer Configurações recomendadas para a virtualização de funções de servidor;
4.3.1.2.	Fornecer integração com o serviço de diretório do Active Directory;
4.3.1.3.	Fornecer suporte a aplicativos;
4.3.1.4.	Administrar Remotamente;
4.3.1.5.	Colocar conteúdo em um volume de disco dedicado;
4.3.1.6.	Adicionar manualmente grupos de segurança exclusivos às atribuições de direitos do usuário;

4.4. ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SERVIDOR DE ARQUIVOS



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

O serviço consiste na oferta de suporte do serviço de arquivos do Contratante por meio da Central de Serviços de TI na modalidade de atendimento a distância (teleatendimento) a fim de solucionar incidentes e requisições de serviços.

Esse serviço deverá ser prestado por profissionais qualificados e com perfil adequado, utilizando sistema de gestão de demandas (chamados).

O objetivo desse serviço é: restaurar o serviço normal o mais rápido possível; minimizar o impacto negativo nos negócios do Contratante; e fornecer um nível de serviço com mais qualidade, dando apoio ao cumprimento dos níveis de serviço contratados.

4.4.1. Requisitos específicos da Administração e Manutenção do Servidor de Arquivos

ID	REQUISITO
4.4.1.1.	Criar hierarquia de pastas;
4.4.1.2.	Criar permissões NTFS baseado em acesso por usuário ou grupo;
4.4.1.3.	Criar compartilhamentos;
4.4.1.4.	Definir nomes para compartilhamentos baseados em boas práticas;
4.4.1.5.	Observar uma cota de tamanho para o armazenamento no servidor de arquivos;
4.4.1.6.	Observar regras comerciais sobre os tipos de arquivos permitidos em um determinado servidor de arquivos;
4.4.1.7.	Monitorar mais atentamente o status dos servidores de arquivos por meio da geração de relatórios;
4.4.1.8.	Estabelecer cotas de tamanho em pastas e volumes;
4.4.1.9.	Bloquear arquivos não permitidos;
4.4.1.10.	Gerar relatórios de armazenamento abrangentes;
4.4.1.11.	Gerenciar as configurações de agrupamento do servidor;
4.4.1.12.	Gerenciar recursos de armazenamento em um servidor remoto;
4.4.1.13.	Verificar Cotas;
4.4.1.14.	Configurar a Diretiva de Auditoria;
4.4.1.15.	Atribuir os direitos do usuário;
4.4.1.16.	Configurar do log de eventos;
4.4.1.17.	Configurar adicionais de segurança no servidor de arquivos;
4.4.1.18.	Gerenciar triagens de arquivos;
4.4.1.19.	Usar modelos de cota e de triagem de arquivos;
4.4.1.20.	Fazer backup e restaurar configurações facilmente;
4.4.1.21.	Permitir agrupar pastas compartilhadas localizadas em diferentes servidores;
4.4.1.22.	Replicar com eficiência o mestre múltiplo;
4.4.1.23.	Usar pastas sincronizadas entre servidores através das conexões de rede de largura de banda limitada;
4.4.1.24.	Replicar os Namespaces DFS;
4.4.1.25.	Enumerar baseado em acesso;
4.4.1.26.	Suportar o cluster;
4.4.1.27.	Aprimorar o tratamento de desligamentos inesperados;
4.4.1.28.	Suportar volumes NTFS e gerenciador de recursos;
4.4.1.29.	Ajustar cotas pós-implantação para atender às necessidades reais;
4.4.1.30.	Estabelecer Melhor Utilização do Armazenamento;

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fls. Nº	08
Rub.	mlb



4.5. ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE BACKUP

O serviço consiste na oferta de suporte do serviço de backup do Contratante por meio da Central de Serviços de TI na modalidade de atendimento a distância (teleatendimento) a fim de solucionar incidentes e requisições de serviços.

Esse serviço deverá ser prestado por profissionais qualificados e com perfil adequado, utilizando sistema de gestão de demandas (chamados).

O objetivo desse serviço é: restaurar o serviço normal o mais rápido possível; minimizar o impacto negativo nos negócios do Contratante; e fornecer um nível de serviço com mais qualidade, dando apoio ao cumprimento dos níveis de serviço contratados.

4.5.1. Requisitos específicos da Administração e Manutenção do Serviço de Backup

ID	REQUISITO
4.5.1.1.	Permitir a criação de versões de backup de arquivos em caso de existência e em caso de exclusão do arquivo permitir guardar o número de versões necessárias por tempo previamente definido;
4.5.1.2.	Permitir recuperação de dados sem utilizar a rede;
4.5.1.3.	Permitir a recuperação de servidores e bancos de dados de forma eficiente e rápida;

4.6. ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SERVIÇO DE FIREWALL

O serviço consiste na oferta de suporte do serviço de backup do Contratante por meio da Central de Serviços de TI na modalidade de atendimento a distância (teleatendimento) a fim de solucionar incidentes e requisições de serviços.

Esse serviço deverá ser prestado por profissionais qualificados e com perfil adequado, utilizando sistema de gestão de demandas (chamados).

O objetivo desse serviço é: restaurar o serviço normal o mais rápido possível; minimizar o impacto negativo nos negócios do Contratante; e fornecer um nível de serviço com mais qualidade, dando apoio ao cumprimento dos níveis de serviço contratados.

4.6.1. Requisitos específicos da Administração e Manutenção do Serviço de Firewall.

ID	REQUISITO
4.6.1.1.	Prevenir invasões
4.6.1.2.	Adotar técnicas contra ameaças a segurança
4.6.1.3.	Reconhecer e controlar aplicações para detectar e bloquear aplicativos nocivos

4.7. LOCAÇÃO DE SERVIDOR DE ARQUIVOS, APLICATIVOS E AD

4.7.1. Requisitos específicos da Locação de Servidor de Arquivos, Aplicativos e AD

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fis. Nº	09
Rub.	mp



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

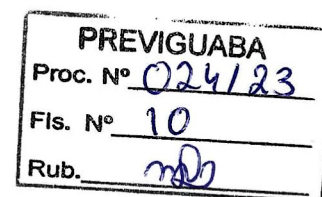
ID	REQUISITO
4.7.1.1.	Processador: Intel Xeon Quad Core de 4 núcleos
4.7.1.2.	Memória: 32GB
4.7.1.3.	Disco: 02 Unidades de 1 TB
4.7.1.4.	2 interfaces de rede 10/100/1000 UTP integradas
4.7.1.5.	Software de gerenciamento de servidor
4.7.1.6.	Documentação e cabos
4.7.1.7.	Sistema Operacional que suporta o fluxo de gerenciamento de dados e aplicativos utilizados nos servidores e computadores da Câmara Municipal de São Pedro da Aldeia: sistema específico para Servidor de Gerenciamento de Rede.
4.7.1.8.	Fonte Redundante (350W real).

5. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES A SEREM CONTRATADAS

5.1. DIAGNÓSTICO INICIAL

5.1.1. O método para a estimativa das quantidades a serem contratadas utilizado foi baseado na quantidade de computadores e usuários na sede da Contratante.

PREVIG	EQUIPAMENTOS
COMPUTADORES	14
SERVIDORES	1
TOTAL	15



6. EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

6.1. FORMA DE APRESENTAÇÃO/EXECUÇÃO

- 6.1.1. Os serviços somente deverão ser executados após a expressa e obrigatória autorização da Administração e todos os serviços deverão ser executados e documentados atendendo, no mínimo, aos critérios estabelecidos pelas OSs.
- 6.1.2. A Contratada deverá iniciar a execução das atividades imediatamente após a assinatura do contrato, com vistas ao cumprimento dos prazos previstos.
- 6.1.3. Os serviços serão acompanhados e monitorados pelo Gestor do Contrato e a execução dos trabalhos deverá ser realizada pela Contratada.
- 6.1.4. Quaisquer visitas, reuniões ou entrevistas junto às unidades da Administração deverão ser previamente agendadas e comunicadas ao Gestor do Contrato.
- 6.1.5. A empresa Contratada assumirá a contrapartida dos esforços adicionais necessários para corrigir os desvios provocados por falhas apresentadas em atividades de sua



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

responsabilidade exclusiva, de forma a cumprir integralmente os compromissos estabelecidos.

6.2. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 6.2.1. Os serviços contratados serão prestados no ambiente da Contratante ou através de atendimento remoto on-line da sede da Contratada.
- 6.2.2. As integrações com o pessoal técnico e da Administração necessárias à execução dos serviços ocorrerão nas instalações da mesma, cabendo à Contratada a responsabilidade por todos os custos inerentes ao deslocamento dos profissionais envolvidos na prestação dos serviços, quando necessário.

7. ELEMENTOS PARA GESTÃO CONTRATUAL

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024123
Fls. Nº	11
Rub.	mo

7.1. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

- 7.1.1. Após a assinatura do contrato, a Administração designará formalmente um empregado, ou comissão de empregados, doravante denominado "Gestor do Contrato", com autoridade para representar a Administração e exercer toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.
- 7.1.2. A Contratada deverá designar um representante através de procuração específica, junto à Administração, denominado "Preposto", responsável por acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Administração, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

7.2. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

- 7.2.1. A comunicação entre a Administração e a Contratada será realizada por meio de carta, e-mail, fax ou chamadas telefônicas.

7.3. FORMAS DE ACOMPANHAMENTO DO CONTRATO

- 7.3.1. O início do contrato dar-se-á mediante reunião inicial entre Administração e Contratada, após assinatura do contrato, com a participação do Gestor do Contrato e do Preposto, para entendimento das etapas do contrato, da metodologia de trabalho, forma de acompanhamento e aceite das entregas.
- 7.3.2. O Gestor do Contrato será responsável pela homologação e assinatura dos Termos de Recebimento dos Serviços efetuados.
- 7.3.3. Os serviços somente serão atestados após análise minuciosa a ser realizado pela equipe técnica da Administração.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

- 7.3.4. No curso da execução dos serviços, caberá a Administração, diretamente ou por quem vier a indicar, o direito de verificar o cumprimento das disposições contidas neste Projeto Básico. Deficiências porventura verificadas, serão registradas, cabendo à Contratada as pertinentes correções.
- 7.3.5. O contrato será acompanhado pelo Gestor do Contrato, que ficará encarregado de atestar a execução dos serviços e das entregas estabelecidas, para posterior encaminhamento para o pagamento. Os valores a serem pagos estão condicionados à execução satisfatória dos serviços contratados.

7.4. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA ADMINISTRAÇÃO

- 7.4.1. Prestar as informações e os esclarecimentos que porventura venham a ser solicitados pela Contratada.
- 7.4.2. Providenciar a permissão de acesso dos empregados da Contratada ao local da execução da prestação dos serviços, quando necessário.
- 7.4.3. Solicitar reparação do objeto do contrato, que esteja em desacordo com a especificação apresentada e aceita.
- 7.4.4. Promover a conferência e a fiscalização dos produtos entregues atestando sua conformidade ou não com relação às especificações propostas.
- 7.4.5. Cumprir os prazos de pagamento previstos no contrato.
- 7.4.6. Assegurar-se da boa prestação dos serviços, verificando sempre o seu bom desempenho.
- 7.4.7. 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 autoridade superior, não devem ser interrompidas.
- 7.4.8. Emitir, por intermédio da autoridade superior, relatórios sobre os atos referentes à execução do contrato que vier a ser celebrado, em especial, quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas e à proposta de aplicação de sanções.
- 7.4.9. Para os serviços que forem realizados nas dependências da Administração, esta disponibilizará a estrutura necessária para o desenvolvimento das atividades;

7.5. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 7.5.1. Capacitar às suas expensas, sempre que julgar necessário, os profissionais envolvidos na execução dos serviços, sendo obrigatório manter em sua equipe de coordenação do contrato em questão no mínimo 01 (um) empregado que possua experiência de pelo menos 5 (cinco) anos em atividades ligadas à administração pública de servidores e virtualização. Esta experiência deverá ser comprovada mediante registros em carteira de trabalho ou contratos de trabalho anteriores;

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fls. Nº	12
Rub.	mlb



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

- 7.5.2. Manter sigilo sobre quaisquer informações da Administração às quais tenha acesso, obrigando-se a tratar como "segredos institucionais e confidenciais", quaisquer informações, dados e processos relativos aos serviços ora contratados, utilizando-os apenas para as finalidades previstas na contratação, não podendo revelá-los ou facilitar a sua revelação a terceiros.
- 7.5.3. Prestar informações e esclarecimentos sobre os serviços prestados em no máximo dois dias úteis a contar da solicitação feita pela Administração;
- 7.5.4. Executar fielmente o objeto contratado, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;
- 7.5.5. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto;
- 7.5.6. Responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
- 7.5.7. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração;
- 7.5.8. Prestar os esclarecimentos desejados bem como dar ciência imediata e por escrito à Administração sobre qualquer anormalidade que possa afetar a execução do contrato;
- 7.5.9. Responsabilizar-se integralmente pelo fornecimento dos bens, nos termos da legislação vigente;
- 7.5.10. Manter os seus empregados devidamente identificados, devendo substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes;
- 7.5.11. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente; entre outros.
- 7.5.12. Não contratar menores de 16 anos;
- 7.5.13. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações sociais e trabalhistas com seus empregados;
- 7.5.14. Assumir inteira responsabilidade pelas obrigações fiscais decorrentes da execução do contrato;
- 7.5.15. Apresentar durante a execução do contrato, se solicitado, documento que comprove estar cumprindo a legislação em vigor quanto às obrigações assumidas no contrato;
- 7.5.16. Responsabilizar-se por quaisquer ônus decorrentes de possível chamamento da Administração em juízo, como litisconsorte, em ação trabalhista ou de reparação civil em decorrência da execução dos serviços;
- 7.5.17. Responder, em relação aos seus empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do objeto;
- 7.5.18. Responder por quaisquer danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato (a fiscalização ou o



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

acompanhamento do contrato pela Administração não exclui ou reduz a responsabilidade do contratado);

- 7.5.19. Arcar com a despesa decorrente de qualquer infração seja ela qual for, desde que praticada por seus empregados nas instalações da Administração;
- 7.5.20. Comunicar à Administração, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente; entre outros.
- 7.5.21. Prestar os serviços por meio de pessoal adequadamente qualificado e capacitado para suas atividades, contratados na forma da Lei, com o grau de escolaridade e a experiência compatível com as atividades a serem exercidas;
- 7.5.22. Cumprir rigorosamente com todas as programações e atividades inerentes ao objeto deste Projeto Básico e levar, imediatamente, ao conhecimento do Gestor do Contrato, qualquer fato extraordinário ou anormal que ocorra durante a execução dos serviços, para adoção de medidas cabíveis, bem como, comunicar por escrito e de forma detalhada, todo tipo de acidente que, eventualmente, venha a ocorrer;
- 7.5.23. Guardar o mais absoluto sigilo em relação às informações ou documentos de quaisquer naturezas a que venham tomar conhecimento, respondendo administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e/ou incorreta ou descuidada utilização.
- 7.5.24. A Contratada deve, obrigatoriamente, manter quantitativo mínimo de perfis com qualificação técnica, além de estrutura administrativa que deve estar disponível para o cumprimento e execução dos serviços especificados neste Projeto Básico.

7.6. PRAZOS E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 7.6.1. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, prorrogáveis segundo o artigo 114 da Lei Federal nº 14.133/2021.
- 7.6.2. O pagamento do serviço contratado será realizado exclusivamente, através de crédito em conta corrente, no 5º (quinto) dia útil subsequente a apresentação de documento(s) fiscal(s), em conformidade com as condições descritas nesse Projeto Básico.

7.7. GARANTIA

- 7.7.1. Garantia Técnica - A Contratada é obrigada a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, o objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução.

7.8. ESTIMATIVA DE PREÇO

- 7.8.1. Em conformidade, as informações pertinentes a esse item estão a cargo da Administração. Como subsídios para estimativa de preços, encaminhamos no Anexo I, a Planilha de Custo e Formação de Preços.



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

7.9. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.9.1. A contratação dos serviços está em conformidade com o orçamento público e gerencial previsto para o exercício atual.

7.10. SANÇÕES APLICÁVEIS

7.10.1. A Contratada estará sujeita, com fundamento no artigo 156 da Lei Federal nº 14.133/2021, no caso de execução parcial ou inexecução da obrigação, sem prejuízo das responsabilidades civil e criminal, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

7.10.2. Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total atualizado do Contrato, no caso de reincidência;

7.10.3. Cancelamento do Contrato e suspensão temporária de participar em licitação e impedimento de contratar com o serviço público, pelo prazo de até 2 (dois) anos, no caso de inexecução do serviço;

7.10.4. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição, ou até que seja promovida a sua reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

7.10.5. O não atendimento aos níveis mínimos de serviços especificados, implicará em glosa no valor a ser pago conforme percentual médio atingido.

PREVIGUABA	
Proc. Nº	024/23
Fls. Nº	15
Rub.	mb



Estado do Rio de Janeiro
Prefeitura Municipal de
Iguaba Grande

PREVIGUABA

Instituto de Previdência dos Servidores
Públicos do Município de Iguaba Grande

ANEXO I

PROPOSTA DE PREÇO

Para a O Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Iguaba Grande
Comissão Permanente de Licitação

Nome da Empresa:

ITEM	DESCRIÇÃO	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
1	Locação de Servidor de Arquivos, Aplicativos e AD		
2	Serviços técnicos especializados e continuados de Gerenciamento de Infraestrutura de TI		
TOTAL			

