



PREFEITURA DE  
**JOÃO**  
**PESSOA**  
PRA VIVER MELHOR

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET**

**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL**

**NÚMERO: 070/2013**

**NOME/RAZÃO SOCIAL:**

**CNPJ:**

**CIDADE:**

**ESTADO:**

**TELEFONE:**

**FAX:**

**E-MAIL:**

**CEP:**

**PESSOA PARA CONTATO:**

Recebi (emos) através do acesso à página <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/licitacoes/>, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

**LOCAL:**

**DATA:**

**ASSINATURA:**

Objetivando comunicação futura entre a Prefeitura Municipal de João Pessoa e essa Empresa, solicitamos a Vossa Senhoria o preenchimento e remessa do recibo de entrega do Edital supra, à Equipe da Pregoeira, por via fax (83) 3218 – 9005 ou pelo e-mail [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com). O não encaminhamento do recibo exime a Comissão Permanente de Licitação, o Pregoeiro e Equipe de Apoio da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório como de quaisquer informações adicionais.

João Pessoa/PB, \_\_\_ / \_\_\_ / 2013.

Assinatura do responsável da retirada do edital: \_\_\_\_\_

**Manoel Taigy de Q. de Mello Neto**  
**Pregoeiro Substituto da COPEL/SEAD**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**EDITAL**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 070/13**  
**TIPO: MENOR VALOR GLOBAL**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO**

**2013/111555 da SEREM**

**OBJETO:**

**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TI PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE HOSPEDAGEM, ARMAZENAMENTO, PROCESSAMENTO E PROVIMENTO DE ACESSO, ATRAVÉS DE CLOUD COMPUTING, DE SISTEMAS APLICATIVOS DA RECEITA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA.**

**LOCAL:**

**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MUNICÍPIO NA RUA DIÓGENES CHIANÇA, 1777, ÁGUA FRIA, JOÃO PESSOA - PB – SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO.**

**RECEBIMENTO E ABERTURA DAS PROPOSTAS**

**DIA: 13/12/2013**

**HORA: 9:30 hs**

Comissão Permanente de Licitação / COPEL

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900  
Fone: (83) 3218-9005 - [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**EDITAL**  
**PREGÃO PRESENCIAL Nº. 070/2013**

A Secretaria de Administração do Município de João Pessoa, através do Pregoeiro(a) designada pela Portaria nº 1.763, de 16 de agosto de 2011, torna público, para conhecimento dos interessados, que se encontra aberto processo licitatório, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL nº 070/2013**, tipo **MENOR VALOR GLOBAL**, conforme disposto no presente Edital e em seus anexos, que passam a fazer parte integrante do mesmo para os efeitos.

Processo Administrativo Nº. **2013/111555 da SEREM.**

Local: Sala da Comissão Central Permanente de Licitação na Rua Diógenes Chianca, 1777- Água Fria – João Pessoa / PB, Fone: (83) 3218 9005 / 3218.9006.

**Data: 13/12/2013**, (Na hipótese de não haver expediente nesta data, a sessão ficará adiada para o próximo dia útil).

**Hora: 09h30min**

**1.0 - DO OBJETO**

1.1 – A presente licitação tem por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TI PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE HOSPEDAGEM, ARMAZENAMENTO, PROCESSAMENTO E PROVIMENTO DE ACESSO, ATRAVÉS DE CLOUD COMPUTING, DE SISTEMAS APLICATIVOS DA RECEITA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, de acordo com o Termo de Referência em anexo.

**2.0 - DOS ANEXOS**

2.1 - Integram este edital o **anexo I** – Termo de Referência, **anexo II** – “Modelo de declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, e **anexo III** – Modelo de declaração para cumprimento do inciso V do artigo 27 da Lei 8.666/93, **anexo IV** – Modelo de declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de sua condição ou não de ME ou EPP, **anexo V** – Minuta do Contrato.

**3.0 – DO SUPORTE LEGAL**

3.1 - Esta licitação reger-se-á pela Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002, que regulamenta a modalidade pregão, pelos Decretos Municipais nº 4.985/03, com aplicação subsidiária da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, e respectivas alterações, pela Lei Complementar nº 123/2006, e pelo Decreto nº 7.364, de 04 de Outubro de 2011, além das demais disposições legais aplicáveis, e pelo disposto neste Edital.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**4.0 – DA DOTAÇÃO**

4.1 – As despesas para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
26.102.04.122.5001.2041	3.3.90.39	00	SEREM

**5.0 – DA PARTICIPAÇÃO**

5.1 – Poderão participar da presente licitação quaisquer empresas legalmente constituídas e especializadas com o objeto da licitação que se apresentarem ao pregoeiro, no dia, hora e local definido no preâmbulo deste Edital, portando:

- Documentação de credenciamento (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- Declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação (**em separado** dos envelopes 1 e 2);
- Envelope 1 - Proposta de Preços (lacrado e rubricado pelo licitante); e
- Envelope 2 - Documentos de Habilitação (lacrado e rubricado pelo licitante).

5.2 – Não poderão participar desta licitação as empresas:

- Cuja falência tenha sido decretada, em concurso de credores, em dissolução e em liquidação;
- Em consórcios de empresas, qualquer que seja sua forma de constituição;
- Sociedades estrangeiras que não funcionem regular e legalmente no país;
- Que por qualquer motivo tenham sido declaradas inidôneas por qualquer órgão da administração pública, direta ou indireta, federal, estadual ou municipal regidos pela Lei nº 8.666/93.

5.3 - As empresas licitantes poderão participar em um ou mais lotes, devendo a empresa vencedora apresentar na sua habilitação técnica, atestados compatíveis ao LOTE correspondente.

**6.0 - DO CREDENCIAMENTO**

6.1 – O proponente deverá se apresentar para credenciamento junto ao pregoeiro, no local, data e hora indicados no preâmbulo deste edital, munido **OBRIGATORIAMENTE**, dos seguintes documentos:

**6.1.1 - ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com todas as suas alterações, ou ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial do Estado, devidamente registrada, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, quando o licitante for representado por pessoa que estatutariamente tenha poder para tal, comprovando esta capacidade jurídica;**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**6.1.2 – Instrumento público de procuração ou instrumento particular com firma reconhecida, estabelecendo PODERES PARA REPRESENTAR O LICITANTE NO CERTAME E PRATICAR TODOS OS DEMAIS ATOS INERENTES AO PREGÃO.**

**6.2 - O representante do licitante presente à sessão deverá entregar ao Pregoeiro a documentação de credenciamento juntamente com seu documento de identidade, em seguida, a declaração de cumprimento dos requisitos de habilitação, e de sua condição ou não de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, conforme ANEXO IV, e, finalmente, os envelopes “Proposta de Preços” e “Documentos de Habilitação”. A comprovação da condição de Microempresas ou EPP se dará mediante a apresentação da Certidão Simplificada da Junta Comercial, emitida com data não anterior a 01 de julho de 2013.**

**6.3 - Os documentos necessários ao credenciamento poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou autenticado pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;**

**6.4 – A cada licitante que participar do certame será permitido somente um representante para se manifestar em nome do representado, vedada a participação de qualquer interessado representando mais de um licitante. Referido representante poderá ser acompanhado por outras pessoas, que poderão assessorá-lo, sendo vedado à manifestação de qualquer natureza por essas outras pessoas;**

**6.5 – A não-apresentação ou incorreção insanável de imediato de qualquer documento de credenciamento, bem como o não-comparecimento do licitante ou de seu representante legal à sessão, inviabilizará a participação desse licitante na disputa dos lances desse certame.**

**6.6 – O licitante não credenciado por descumprimento de algum subitem acima, poderá participar do certame com sua proposta inicial, não podendo ofertar lances.**

**7.0 – DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA**

**7.1 – A proposta de preços deverá:**

**7.1.1 - ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa dizeres como os seguintes:**

Ao Pregoeiro da  
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD  
Pregão nº 070/2013  
Envelope 1 – PROPOSTA DE PREÇOS  
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

**7.1.2 – preencher, necessariamente, os seguintes requisitos:**

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- a) Ser datilografada ou impressa através de edição eletrônica de textos;
- b) Conter a descrição detalhada e especificações necessárias à identificação do serviço, e respectivo preço, em moeda corrente nacional expresso em algarismos e de preferência por extenso, básicos para a data de apresentação da proposta;
  - b.1)** Deverá ser detalhada a tecnologia que será empregada na solução.
- c) Atender às especificações mínimas estabelecidas no **Termo de Referência (Anexo I)**, correspondente ao fornecimento total das refeições, e estar datada e assinada por pessoa juridicamente habilitada;
- d) Afirmar o prazo de execução dos serviços;
- e) Afirmar o prazo de validade da proposta;

**7.2 - A proposta de preços apresentada implica em o proponente aceitar tacitamente que:**

**7.2.1** – Os preços propostos pelo licitante:

- a) Devem refletir os de mercado no momento;
- b) Compreender todas as despesas referentes ao objeto e mão-de-obra para a entrega do serviço ofertado, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como tributos, impostos, tarifas, taxas, fretes, seguros;

**7.3** - A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato. Será considerado como início da execução dos serviços o momento em que a licitante vencedora estiver operando de acordo com todos os requisitos previstos no edital e anexos, incluindo toda a infraestrutura implantada e configurada.

**7.4** – O prazo de validade da proposta será de no mínimo 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de entrega da mesma;

**7.5** – Uma vez abertas as propostas, não serão admitidos cancelamentos, retificações de preços, alterações ou alternativas nas condições/especificações estipuladas. Não serão consideradas as propostas que contenham entrelinhas, emendas, rasuras ou borrões que não estejam ressaltados;

**7.6** - Quaisquer tributos, custos e despesas diretas ou indiretas omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os produtos ser fornecidos à Secretaria solicitante.

**7.7** – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA PROPOSTA DE PREÇOS E ACEITAÇÃO TÁCITA”, observadas as condições previstas no subitem **21.11** e **21.12** deste edital, implicará na **desclassificação** do licitante;

**8.0 – DA HABILITAÇÃO**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**8.1** – A documentação de habilitação deverá ser apresentada em envelope lacrado, trazendo em sua parte externa os seguintes dizeres e conter a documentação abaixo:

Ao Pregoeiro da  
Prefeitura Municipal de João Pessoa - SEAD  
Pregão nº 070/2013  
Envelope 2 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
(razão social ou nome comercial do licitante e endereço)

**8.1.1** - No caso de **EMPRESA CADASTRADA NESTA PREFEITURA**

**a)** CRF – Certificado de Registro de Fornecedores vigente, emitido pela Divisão de Cadastramento de Fornecedores da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, nos termos da Lei nº 8.666/93, em substituição à documentação concernente à habilitação jurídica, à qualificação econômico-financeira e à regularidade fiscal, assegurado o direito de apresentar a documentação atualizada e regularizada na própria sessão. **Não será aceito o registro cadastral do SICAF, em virtude deste Órgão não ser abrangido pelo referido sistema**, conforme disposição do parágrafo único do art. 13 do Decreto nº 4.985/2003;

**b)** Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

**c) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**c.1** Considerando-se a natureza do serviço, os padrões de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, é significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

**c.2** A licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica, experiência em disponibilização de infraestrutura de armazenamento, processamento, transmissão de dados e provimento de acesso via web, por meio de serviços de computação em nuvem (cloud computing), correspondentes a demanda prevista para fins de contratação.

**c.3** Os atestados deverão comprovar que a empresa implantou soluções similares ao objeto a ser contratado, em órgãos e entidades nacionais da Administração Pública direta ou indireta ou empresas privadas;

**c.4** Os atestados deverão comprovar ainda que prestação dos serviços utilizaram equipamentos, ambientes e plataformas de produção e operação:

- Rede Corporativa com Servidores (UNIX / Linux e Windows Server) e Servidores, em ambiente Web;
- Sistemas Operacionais: MS-Windows, Windows Server, Unix / Linux;
- Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900  
Fone: (83) 3218-9005 - [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- Protocolos: Ethernet, TCP/IP;
- Servidor de Aplicações: Apache / Tomcat / JBoss;
- Software de controle de versões

**c.5** Essas informações permitirão verificar a aderência da solução aos padrões tecnológicos da PMJP. Isso é relevante, pois facilita a avaliação, pela equipe técnica da Secretaria da Receita Municipal, da adequação da solução oferecida e porque existe a possibilidade de implementação de serviços adicionais que terão de ser processadas no ambiente da provedora.

A licitante deve comprovar que possui um dos seguintes certificados:

- SAS-70;
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27.001; ou
- TIER III

**c.6** A licitante deverá apresentar declaração, datada e assinada por seu representante legal, de que, caso se sagre vencedora do certame, no momento da assinatura do contrato, possuirá em seu quadro permanente profissionais com nível superior que desenvolveram trabalhos similares ao presente objeto bem como apresentar certificações compatíveis com o trabalho a ser realizado.

**c.7** A licitante apresentará declaração datada e assinada pelo representante legal, onde constará que segue normas e/ou padrões de gerenciamento e de gestão de serviços de TI, de melhoria corporativa, de gerenciamento de projetos, de melhoria contínua na gestão e manutenção de níveis de serviço, de gerenciamento de conhecimento, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de performance, gerenciamento de relações, e de gestão de segurança da informação.

**c.8** Além da indicação das normas e padrões utilizados, deverá constar ainda na declaração que a licitante concorda que, a critério da CONTRATANTE, seja diligenciada com o objetivo de averiguar a aplicação das referidas normas que buscam garantir a qualidade dos serviços e produtos contratados.

**c.9** Os atestados de capacidade técnica deverão ser obrigatoriamente emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado da empresa, datados e assinados contendo nome, cargo e número de telefone institucional para contato do emitente. Adicionalmente, deverão informar os dados do contrato de referência, a saber: número, período de vigência e local da prestação dos serviços. Serão considerados para avaliação apenas os atestados acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos.

**c.10** A licitante deverá comprovar que o ambiente de tecnologia da informação onde serão processados e armazenados os dados, bem como a solução tecnológica que é objeto desta contratação, foram auditados / certificados por empresa de auditoria independente / certificação;

- O relatório / certificado da empresa de auditoria / certificação deverá atestar que foram adotadas as melhores práticas de segurança da informação no ambiente de

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

tecnologia da informação e na construção da solução mencionados, bem como implementadas as recomendações resultantes da auditoria / certificação realizada, com o fito de sanar possíveis vulnerabilidades identificadas;

- Na avaliação realizada pela empresa de auditoria independente / certificação quanto ao ambiente de tecnologia da informação em tela deverão ser levados em conta procedimentos operacionais relacionados às rotinas de backup (cópia de segurança) e restore (recuperação), gerenciamento de atualizações de segurança (patch management), gestão de usuários, tratamento de incidentes, atualização da aplicação (change management), análises de vulnerabilidades e testes de invasão em servidores, dispositivos de rede e aplicações, bem como aspectos de segurança física.

**c.11** A PMJP reserva-se o direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados apresentados.

**d)** Declaração, em papel timbrado, de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital;

**e)** Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III.

**f)** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício (2012), já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um). O cálculo dos índices deverá ser apresentado em separado, devidamente assinado por contador da empresa ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**f.1** – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1) sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2) sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;

- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

3) sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:

- por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou

- fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

4) sociedade criada no exercício em curso:

- fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;

5) O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

6) As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) para o ILC referido na alínea “f”, deverão comprovar o capital mínimo de 5% (cinco por cento) do somatório dos valores estimados do(s) item(ns) a serem contratados e para os quais estão concorrendo, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

**8.1.2 – No caso de EMPRESA NÃO CADASTRADA NESTA PREFEITURA:**

a) Comprovação da habilitação jurídica mediante a inclusão dos seguintes documentos:

1. Registro comercial, no caso de empresa individual; ou

2. Contrato social ou outro ato constitutivo em vigor, com todas as suas alterações, ou o ato constitutivo consolidado com todas as alterações posteriores, ou, em se tratando de sociedades comerciais, Certidão Simplificada emitida pela Junta Comercial. No caso de sociedades por ações, juntar os documentos de eleições de seus administradores.

b) Comprovação da regularidade fiscal mediante a inclusão dos seguintes documentos:

1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ), vigente na data prevista para entrega dos documentos de habilitação;

2. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, através de Certidão Negativa Conjunta de Quitação de Tributos Federais e de Dívida Ativa, expedida pela Secretaria da Receita Federal / Procuradoria da Fazenda Nacional, da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual da sede do licitante;
4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal da sede do licitante, ou documento equivalente, na forma da lei;
5. Prova de regularidade relativa à Seguridade Social, representada pela CND - Certidão Negativa de Débitos, emitida pelo INSS;
6. Prova de regularidade relativa ao FGTS, representada pelo CRF – Certificado de Regularidade do FGTS, emitido pela Caixa Econômica Federal; e
7. Prova de Regularidade Trabalhista, representada pela CNDT - Certidão Negativa de Débito Trabalhista, emitida pela Justiça do Trabalho.

**c) Comprovação da qualificação econômica e financeira será feita mediante a inclusão dos seguintes documentos:**

**c.1** Certidão Negativa de Falência, Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, expedida a menos de 60 (sessenta) dias da data prevista para entrega dos documentos de habilitação;

**c.2** Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício (2012), já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, em que sejam nomeados os valores do ativo circulante (AC) e do passivo circulante (PC), de modo a extrair-se Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou superior a 1(um). O cálculo dos índices deverá ser apresentado em separado, devidamente assinado por contador da empresa ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.

**c.2.1** – Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

1. Sociedades regidas pela Lei nº. 6.404/76 (sociedade anônima):

- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante

2. Sociedades por cota de responsabilidade limitada (LTDA):

- por fotocópia do Livro Diário autenticado pela Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante, na forma da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC de 01 de agosto de 1997, art. 6º, acompanhada obrigatoriamente dos Termos de Abertura e Encerramento. Quando for apresentado o original do Diário, para cotejo do pregoeiro, fica dispensada a inclusão da documentação dos seus Termos de Abertura e de Encerramento do Livro em questão ou;
- por fotocópia do Balanço e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou;
- por fotocópia do Balanço Contábil apresentado no sistema SPED devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante.

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

3. Sociedades sujeitas ao regime estabelecido na Lei nº. 9.317, de 05 de janeiro de 1996 - Lei das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte “SIMPLES”:
  - por fotocópia do livro Diário, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente; ou
  - fotocópia do Balanço de Abertura e das Demonstrações Contábeis devidamente registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
4. Sociedade criada no exercício em curso:
  - fotocópia do Balanço de Abertura, devidamente registrado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante;
5. O Balanço Patrimonial e as demonstrações contábeis deverão estar assinados por Contador ou por outro profissional equivalente, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade.
6. As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1 (um) para o ILC referido na alínea “c.2”, deverão comprovar o capital mínimo de 5% (cinco por cento) do somatório dos valores estimados do(s) item(ns) a serem contratados e para os quais estão concorrendo, de acordo com os §§ 2º e 3º do artigo 31 da Lei nº 8.666/93.

**d) DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**d.1** Considerando-se a natureza do serviço, os padrões de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, é significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

**d.2** A licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica, experiência em disponibilização de infraestrutura de armazenamento, processamento, transmissão de dados e provimento de acesso via web, por meio de serviços de computação em nuvem (cloud computing), correspondentes a demanda prevista para fins de contratação.

**d.3** Os atestados deverão comprovar que a empresa implantou soluções similares ao objeto a ser contratado, em órgãos e entidades nacionais da Administração Pública direta ou indireta ou empresas privadas;

**d.4** Os atestados deverão comprovar ainda que prestação dos serviços utilizaram equipamentos, ambientes e plataformas de produção e operação:

- Rede Corporativa com Servidores (UNIX / Linux e Windows Server) e Servidores, em ambiente Web;
- Sistemas Operacionais: MS-Windows, Windows Server, Unix / Linux;
- Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;
- Protocolos: Ethernet, TCP/IP;

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- Servidor de Aplicações: Apache / Tomcat / JBoss;
- Software de controle de versões

**d.5** Essas informações permitirão verificar a aderência da solução aos padrões tecnológicos da PMJP. Isso é relevante, pois facilita a avaliação, pela equipe técnica da Secretaria da Receita Municipal, da adequação da solução oferecida e porque existe a possibilidade de implementação de serviços adicionais que terão de ser processadas no ambiente da provedora.

A licitante deve comprovar que possui um dos seguintes certificados:

- SAS-70;
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27.001; ou
- TIER III

**d.6** A licitante deverá apresentar declaração, datada e assinada por seu representante legal, de que, caso se sagre vencedora do certame, no momento da assinatura do contrato, possuirá em seu quadro permanente profissionais com nível superior que desenvolveram trabalhos similares ao presente objeto bem como apresentar certificações compatíveis com o trabalho a ser realizado.

**d.7** A licitante apresentará declaração datada e assinada pelo representante legal, onde constará que segue normas e/ou padrões de gerenciamento e de gestão de serviços de TI, de melhoria corporativa, de gerenciamento de projetos, de melhoria contínua na gestão e manutenção de níveis de serviço, de gerenciamento de conhecimento, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de performance, gerenciamento de relações, e de gestão de segurança da informação.

**d.8** Além da indicação das normas e padrões utilizados, deverá constar ainda na declaração que a licitante concorda que, a critério da CONTRATANTE, seja diligenciada com o objetivo de averiguar a aplicação das referidas normas que buscam garantir a qualidade dos serviços e produtos contratados.

**d.9** Os atestados de capacidade técnica deverão ser obrigatoriamente emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado da empresa, datados e assinados contendo nome, cargo e número de telefone institucional para contato do emitente. Adicionalmente, deverão informar os dados do contrato de referência, a saber: número, período de vigência e local da prestação dos serviços. Serão considerados para avaliação apenas os atestados acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos.

**d.10** A licitante deverá comprovar que o ambiente de tecnologia da informação onde serão processados e armazenados os dados, bem como a solução tecnológica que é objeto desta contratação, foram auditados / certificados por empresa de auditoria independente / certificação;

- O relatório / certificado da empresa de auditoria / certificação deverá atestar que foram adotadas as melhores práticas de segurança da informação no ambiente de tecnologia da informação e na construção da solução mencionados, bem como

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

implementadas as recomendações resultantes da auditoria / certificação realizada, com o fito de sanar possíveis vulnerabilidades identificadas;

- Na avaliação realizada pela empresa de auditoria independente / certificação quanto ao ambiente de tecnologia da informação em tela deverão ser levados em conta procedimentos operacionais relacionados às rotinas de backup (cópia de segurança) e restore (recuperação), gerenciamento de atualizações de segurança (patch management), gestão de usuários, tratamento de incidentes, atualização da aplicação (change management), análises de vulnerabilidades e testes de invasão em servidores, dispositivos de rede e aplicações, bem como aspectos de segurança física.

**d.11** A PMJP reserva-se o direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados apresentados.

**e)** Declaração, em papel timbrado, de inexistência de fato superveniente impeditivo à habilitação, conforme modelo em ANEXO II a este edital.

**f)** Declaração, em papel timbrado, firmada por representante legal da empresa, de que não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e de qualquer trabalho a menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, podendo ser utilizado modelo em anexo III.

**8.2 - Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, os quais farão parte do processo licitatório, por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente, ou acompanhada do original, para autenticação pelo pregoeiro ou membro de sua equipe de apoio no decorrer da sessão de licitação, ou publicação em órgão da imprensa oficial, observados sempre os respectivos prazos de validade;**

**8.3 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento das mensalidades, se for o caso):**

**8.3.1 – Se o licitante for à **matriz**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **matriz**, ou;**

**8.3.2 – Se o licitante for à **filial**, todos os documentos deverão estar com o número do CNPJ da **filial**, exceto quanto à Certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, bem assim quanto ao Certificado de Regularidade do FGTS, quando o licitante tenha o recolhimento dos encargos centralizado, **devendo, desta forma, apresentar o documento comprobatório de autorização para a centralização**, ou;**

**8.3.3 – Se o licitante for à **matriz** e o fornecedor do produto ou prestadora dos serviços for a **filial**, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da **matriz** e da **filial**, simultaneamente;**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**8.3.4** – Serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da **filial** aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da **matriz**;

**8.4** – O não atendimento de qualquer exigência ou condição do item “DA HABILITAÇÃO”, observadas as condições previstas no subitem **21.11** e **21.12** deste edital, implicará na **inabilitação** do licitante;

## **9.0 - DO PROCEDIMENTO**

**9.1** - No dia, hora e local designados neste instrumento, na presença dos interessados ou seus representantes legais, o pregoeiro receberá os documentos de credenciamento e os envelopes contendo as propostas de preços (envelope 1) e os documentos de habilitação (envelope 2);

**9.1.1** – O pregoeiro poderá estabelecer prazo de tolerância de até 15 (quinze) minutos para abertura dos trabalhos;

**9.2** – Iniciada a sessão, nenhum documento e/ou proposta serão recebidos pelo pregoeiro, pelo que se recomenda que todos os interessados em participar da licitação estejam no local designado pelo menos 15 (quinze) minutos antes do referido horário;

**9.3** – Após a verificação dos documentos de credenciamento dos representantes dos licitantes, serão abertos os envelopes contendo as propostas comerciais, ocasião em que será procedida a verificação da conformidade das propostas com os requisitos estabelecidos neste edital, com exceção do preço, desclassificando-se as incompatíveis;

**9.4** - No curso da Sessão, dentre as propostas que atenderem aos requisitos do item anterior, o autor da oferta de valor global mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela, poderão fazer lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, até a proclamação do vencedor;

**9.4.1** – A oferta dos lances deverá ser efetuada no momento em que for conferida a palavra ao licitante, na ordem decrescente dos preços, podendo ser estabelecido, pelo pregoeiro, durante a sessão, valores mínimos dos lances ofertados e tempo de duração da fase de lances;

**9.4.2** - Dos lances ofertados não caberá retratação;

**9.4.3** – Depois de definido o lance de menor valor GLOBAL, e na hipótese de restarem dois ou mais licitantes, retoma-se o curso da sessão a fim de definir a ordem de classificação dos licitantes remanescentes;

**9.5** – Não havendo pelo menos três ofertas nas condições definidas no item 9.4, poderão os autores das melhores propostas, até o máximo de três, oferecer lances verbais e sucessivos,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

quaisquer que sejam os preços oferecidos (havendo empate nesta condição todos participarão da etapa de lances verbais);

**9.6** - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas;

**9.7** – Caso não se realizem lances verbais por todos os licitantes, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação;

**9.8** - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

**9.9** – Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto ao entendimento da Lei Complementar nº 123 de 14/12/2006, assegurando, como critério de desempate, preferência de contratação para as Microempresas e Empresas de Pequeno Porte, nas condições a seguir:

**9.9.1** – A identificação da PROPONENTE como Microempresa-ME ou Empresa de Pequeno Porte-EPP, deverá ser feita na forma do item 6.2 deste Edital;

**9.9.2** – Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas ou empresas de Pequeno Porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta de menor preço;

**9.9.3** – Para efeito do disposto no item 9.9.2, ocorrendo empate, proceder-se-á da seguinte forma:

**a)** A microempresa ou empresa de pequeno porte melhor classificada será convocada a apresentar novo lance, o qual deverá ser feito no prazo máximo de 05(cinco) minutos após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão do direito. Caso ofereça proposta inferior à melhor classificada, passará à condição de primeira classificada do certame.

**b)** Não havendo interesse da microempresa ou empresa de pequeno porte na forma da alínea "a" deste subitem, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 9.9.2 deste Edital, na ordem classificatória para o exercício do mesmo direito;

**c)** No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 9.9.2 deste Edital, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta.

**9.10** – Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas para o LOTE, de acordo com o menor preço apresentado, o pregoeiro confrontará o referido preço com o estimado para contratação;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**9.11** – Encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, o pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de habilitação da proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar;

**9.12** - Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o pregoeiro(a) prosseguirá com a abertura do envelope de documentação da proponente classificada em segundo lugar, e assim sucessivamente, até que um licitante atenda às condições fixadas neste edital; no caso de empresa identificada como ME ou EPP, será dado o prazo de 02 (dois) dias úteis para regularização da documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal, em havendo alguma restrição nesta comprovação, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração.

**9.12.1** - As microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão apresentar toda documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que estas apresentem alguma restrição, conforme determina o artigo 43 da LC 123/2006 e item 6.2 deste edital, sob pena de serem declaradas inabilitadas;

**9.13** – Nas situações previstas nos subitens **9.7**, **9.9** e **9.11**, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

**9.14** - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste edital, será classificada a ordem dos licitantes sendo declarado(s) vencedor(es) aquele que ocupar o primeiro lugar, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame;

**9.15** - O pregoeiro manterá em seu poder os envelopes dos demais licitantes contendo os “Documentos de Habilitação”. Após 15 (quinze) dias úteis da homologação da licitação, as empresas poderão retirá-los no prazo de até 30 (trinta) dias, sob pena de inutilização dos mesmos;

**9.16** - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, sendo esta assinada pelo pregoeiro e por todos os licitantes presentes.

## **10.0 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

**10.1** - Esta licitação é do tipo **menor valor global, já incluso os impostos**, em estrita observância do disposto no inciso V do art. 8º do Decreto nº 4.985/2003;

**10.2** - A proposta apresentada deverá descrever de forma clara as regras de níveis de serviço e gerenciamento acordados, prevendo as responsabilidades da contratante e da contratada para cada categoria/subcategoria de serviço oferecida, bem como os prazos para entrega do ambiente em produção.

**Parágrafo Único:** Deverá ser detalhada a tecnologia que será empregada na solução.

**10.3** – Serão desclassificadas as propostas que não atendam as exigências e condições deste edital, notadamente às especificações mínimas contidas no Termo de Referência;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**10.4** – Será considerada mais vantajosa para a Administração e, conseqüentemente, classificada em primeiro lugar, a proposta que, satisfazendo a todas as exigências e condições deste edital, apresente o **MENOR VALOR GLOBAL**;

**10.5** - Havendo absoluta igualdade de valores entre duas ou mais propostas classificadas, após os lances verbais, se for o caso, o pregoeiro procederá ao desempate, através de sorteio, na forma do disposto no § 2º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93;

**10.6** - No caso de divergência entre o valor unitário e o global, se for o caso, prevalecerá o valor unitário.

**10.7** – Depois de adjudicado o licitante vencedor, aquele que tiver ofertado o(s) menor(es) preço(s) por Lote, o pregoeiro concederá 48 (quarenta e oito) horas para o mesmo apresentar nova planilha com os preços unitários dos itens que compõem o preço global, de conformidade com o lance verbal ofertado na sessão.

**11.0 - DO DIREITO DE PETIÇÃO**

**11.1** - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, com registro em ata da síntese das suas razões, quando lhe será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para a apresentação das razões do recurso, podendo juntar memoriais, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata aos autos;

**11.2** – A petição poderá ser feita na própria sessão de recebimento, e, se oral, será reduzida a termo em ata. Não serão considerados os recursos interpostos, enviados por fax e vencidos os respectivos prazos legais.

**11.3** - O(s) recurso(s) será(ão) dirigido(s) à autoridade superior, Secretário de Administração do Município, por intermédio do pregoeiro, o qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhá-lo(s) à autoridade superior, devidamente informado, para apreciação e decisão, obedecidos os prazos legais;

**11.4** - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

**11.5** – Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a autoridade competente homologará a presente licitação para determinar a contratação;

**11.6** – A falta de manifestação imediata e motivada do (s) licitante (s) na sessão importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**12.0 – DA VIGÊNCIA DO CONTRATO**

**12.1** - O prazo da execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do extrato deste Contrato e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos no interesse e conveniência da PMJP, por meio de termos aditivos, na forma do art.57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, devendo ainda, os serviços serem iniciados no máximo em 30 (trinta) dias, contados a partir da mesma data.

**12.2** - O contrato poderá ser alterado na forma do que disposto no Art. 65, da Lei 8.666/93, com as devidas justificativas.

**13.0 – DA EMISSÃO DO EMPENHO E ASSINATURA DO CONTRATO**

**13.1** - Homologado o julgamento, será elaborado o Termo Contratual em favor do (s) licitante(s) vencedor(es), o qual será(ão) convocado(s) para fornecer o(s) serviço(s) solicitado(s). Caso o licitante vencedor não seja cadastrado no Sistema de Cadastramento de Fornecedores da SEAD, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o objeto correspondente. Após a publicação da Homologação, o licitante vencedor terá o prazo de **48 (quarenta e oito)** horas para providenciar o seu cadastramento junto à DICAF.

**Parágrafo Único:** A não realização do cadastramento no prazo informado no item acima acarretará o cancelamento da Homologação e conseqüentemente a convocação da empresa segunda classificada no certame.

**13.2** - As obrigações decorrentes da presente licitação serão formalizadas através da emissão de Contrato referente ao fornecimento do serviço será formalizado e conterà, necessariamente, as condições já especificadas neste ato convocatório, do qual fará parte, independente de transcrição, o presente edital e seus anexos e a proposta da contratada, no que couber, celebrado entre a (Secretaria Solicitante) e a licitante vencedora, que observará os termos da Lei nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, e alterações posteriores e demais normas pertinentes.

**13.3** - Quaisquer condições apresentadas pela licitante vencedora em sua proposta, se pertinentes, poderão ser acrescentadas ao contrato a ser assinado desde que compatíveis com os dispositivos legais e com as condições deste Edital.

**13.4** – O(s) licitante(s) vencedor(es) terá(o) um prazo de 02 (dois) dias úteis, prorrogável uma única vez, a critério da SEAD, para atender à convocação prevista no item anterior sob pena de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 14 do Decreto 4.985/2003.

**13.5** – Se o(s) licitante(s) vencedor(es) não apresentar(em) situação regular, ou recusar-se a fornecer o objeto licitado, injustificadamente, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, e assim sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, observado o disposto no subitem **9.13** acima.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**14.0 – DO RECEBIMENTO DO OBJETO LICITADO**

**14.1** - Após a emissão da Nota Empenho, a Secretaria envolvida designará(ão) formalmente uma comissão composta de, no mínimo, 03 (três) servidores, doravante denominada COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, com autoridade para exercer, como representante da Secretaria, toda e qualquer ação de orientação geral, acompanhamento e fiscalização da execução contratual.

**14.2** – Se, após o recebimento, constatar-se que o serviço foi entregue em desacordo com a proposta, fora de especificação, incompletos ou com sinais de deterioração, após a notificação por escrito à contratada, serão interrompidos os prazos de recebimento e suspenso o pagamento, até que sanada a situação.

**14.3** – A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato. Será considerado como início da execução dos serviços o momento em que a licitante vencedora estiver operando de acordo com todos os requisitos previstos no edital e anexos, incluindo toda a infraestrutura implantada e configurada.

**14.4** – Os serviços serão inteiramente recusados pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS nas seguintes condições:

**14.4.1** Caso tenha sido fornecido com as especificações diferente das contidas neste Edital, seus anexos ou da proposta, com prazo de validade inferior ao exigido.

**14.5** – No caso de recusa do objeto que não atenda às especificações, o licitante vencedor deverá providenciar a sua substituição imediatamente, a partir da comunicação escrita, feita pela Comissão de Recebimento, sob pena de ser considerada em atraso quanto à obrigação contratual.

**14.6** - À Comissão referida no subitem 14.2 compete, entre outras atribuições:

**14.6.1** - Encaminhar à Secretaria de Administração o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA.

**14.6.2** - Solicitar à contratada, todas as providências necessárias ao cumprimento das suas obrigações.

**14.7** - A ação da Comissão não exonera a contratada de suas responsabilidades contratuais.

**15.0 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**15.1** - A prestação dos serviços será gerida por representante da PMJP e fiscalizada por representante designado pela Secretaria da Receita Municipal - SEREM, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**15.2** - A fiscalização pela PMJP não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora de eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

culpa ou dolo na execução dos serviços e não implica em co-responsabilidade da PMJP ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

**15.3** - À fiscalização compete, entre outras atribuições:

**15.3.1** - Encaminhar à Assessoria Jurídica da SEAD o documento que relacione as ocorrências que impliquem em multas a serem aplicadas à CONTRATADA;

**15.3.2** - Solicitar à Contratada e seus prepostos, ou obter da Administração, tempestivamente, todas as providências necessárias ao bom andamento deste contrato;

**15.3.3** - Verificar a conformidade da execução contratual com as normas especificadas e se os procedimentos e materiais empregados são adequados.

**15.3.4** - Ordenar à Contratada corrigir, refazer ou reconstruir as partes dos serviços executados com erros, imperfeições ou em desacordo com as especificações;

**16.0 – DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO**

**16.1** - O pagamento será mediante EMPENHO, mensalmente, após a data do recebimento definitivo do objeto, pela COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS, mediante apresentação de Nota Fiscal, conferida e atestada. O pagamento deverá ser efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a apresentação da Nota Fiscal.

**16.1.1** - Os preços serão fixos e irrevogáveis nos termos da legislação em vigor, durante a vigência deste contrato, salvo os casos previstos no Art. 65, parágrafos 5º e 6º da Lei 8.666/93, de forma a ser mantido o Equilíbrio Econômico-Financeiro do Contrato.

**16.2** - Nos termos do Art 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (hum vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora licitado, que será creditado ao **FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS**”.

**16.3** - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

**16.4** - O não cumprimento do subitem anterior, implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento.

**17.0 – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

**17.1** - O contrato a ser firmado poderá ser alterado nos casos previstos no art. 57 e 65 da Lei 8.666/93, desde que haja interesse da Secretaria Solicitante, com a apresentação das devidas justificativas adequadas a este Pregão.

**17.2** - No interesse da Secretaria Solicitante, o valor inicial atualizado do Contrato poderá ser aumentado ou suprimido até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), conforme disposto no Artigo 65, parágrafos 1º e 2º, da Lei nº. 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**17.2.1** - a licitante vencedora fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições licitadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários; e

**17.2.2** - nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido nesta condição, exceto as supressões resultantes de acordo entre as partes.

**18.0 - DAS PENALIDADES**

**18.1** - Serão aplicados os seguintes critérios de avaliação dos níveis de serviço prestado pela contratada. Para cômputo da indisponibilidade mensal serão consideradas todas as interrupções do serviço originadas pela contratada, incluindo as paradas programadas.

- Até 2 horas mensais (0,3% de indisponibilidade): sem aplicação de desconto no pagamento mensal;
- Acima de 2 horas até 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 10% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal;
- Acima de 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 15% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo da sanção administrativa a seguir.

**18.2** - Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade baixa, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 0,5%, por dia útil de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.

**18.3** - Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade normal, para cada ocorrência fica estabelecido percentual de 1%, por dia de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade;

**18.4** - Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade alta, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 1%, por hora de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.

**18.5** - Na hipótese de indisponibilidade mensal dos serviços superior a 4 horas, fica estabelecido o percentual de 1%, por hora de atraso de atraso, a ser calculado sobre o valor da mensalidade, até o restabelecimento dos serviços. O atraso superior a 72 horas poderá caracterizar a inexecução do objeto.

**18.6** - Na hipótese de inexecução do objeto desta licitação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ficará a contratada sujeita às seguintes sanções:

- multa correspondente a 15% sobre o valor total adjudicado;
- suspensão, pelo prazo de até 2 (dois) anos, de licitar e contratar com a PMJP.

**19.0 OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**19.1** - A LICITANTE VENCEDORA obriga-se a:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- a) Alocar todos os recursos necessários para obter uma perfeita execução dos serviços previstos no objeto da contratação, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza para a PMJP além dos valores estipulados na Proposta Comercial;
- b) Cumprir com todas as obrigações fiscais, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, quando da prestação de serviços com relação aos profissionais que prestarão os serviços, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;
- c) Dar ciência à PMJP, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- d) Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos e determinados no contrato com a PMJP;
- e) Será de responsabilidade da PMJP, o tratamento e disponibilização, à licitante, de dados relativos à prestação dos serviços contratados, sendo certo que esta assume inteira e total responsabilidade e obrigatoriedade pelo atendimento, por parte dos profissionais disponibilizados para execução dos serviços, da política de segurança da informação e pela sua guarda e sigilo, não permutando, revelando, alugando, cedendo, divulgando, vendendo ou emprestando as respectivas informações;
- f) Em caso de não cumprimento da política de segurança da informação e/ou de quebra da guarda e sigilo, aludidos, ou de utilização dos dados fornecidos pela PMJP, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados a este, a licitante responderá de forma incondicional, civil, criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito da PMJP de promover a rescisão contratual, com a aplicação das penalidades previstas neste ajuste;
- g) A licitante não poderá, a qualquer pretexto, utilizar o nome da PMJP, os serviços e os recursos a ela fornecidos, como forma de propaganda e/ou divulgação, sem o consentimento expresso e formal desta;
- h) Responder pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos arquivos armazenados durante o período em que este estiver sob a sua guarda;
- i) Comunicar, por escrito, a conclusão de todas e quaisquer atividades envolvidas na execução do objeto contratual, principalmente aquelas que necessitem de aprovação por parte da PMJP, devendo estar anexados ao comunicado de conclusão, todos os

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

documentos pertinentes e necessários a uma avaliação completa e detalhada por parte da mesma;

- j) Prestar devidamente os serviços e oferecer o produto descrito neste Termo de Referência, observando-se os termos e as condições da proposta a que se vincula;
- k) Promover o objeto deste contrato da maneira mais adequada e dinâmica, dando ênfase às necessidades de disponibilização e implantação da tecnologia à PMJP;
- l) Garantir que a infraestrutura de TIC disponibilizada esteja de acordo com as especificações funcionais que constam no Termo de Referência do instrumento responsável pela regulamentação do procedimento administrativo de escolha;
- m) Prestar os serviços em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- n) Disponibilizar os serviços em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 2 horas;
- o) Havendo a necessidade de realização de manutenção preventiva no ambiente físico ou lógico comunicar à PMJP com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data prevista para a realização da manutenção, que deverá ser ratificada pelo Chefe da Unidade de Informática da Secretaria da Receita Municipal;
- p) Fornecer a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados;
- q) Monitorar proativamente e preventivamente o ambiente físico e lógico, detectando e eliminando riscos, acompanhando a qualidade do serviço em âmbito geral, fornecendo relatórios periódicos, on-line, com segurança de acesso, alertando sobre eventuais falhas.

## **20.0 OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**20.1** - Efetuar os pagamentos na forma e prazos convencionados;

**20.2** - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

**20.3** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais.

## **21.0 - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

### **Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

Rua Diógenes Chianca, 1777, Água Fria, João Pessoa – Paraíba – Brasil / CEP 58.053-900  
Fone: (83) 3218-9005 - [www.joaopessoa.pb.gov.br](http://www.joaopessoa.pb.gov.br) / E-mail: [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com)

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**21.1** - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos licitantes quanto à intenção de interposição de recurso, o pregoeiro adjudicará o objeto licitado, que posteriormente será submetido à homologação da autoridade competente da SEAD;

**21.1.1** - No caso de interposição de recurso(s), depois de proferida a decisão quanto ao mesmo, à autoridade incumbida da decisão adjudicará o objeto licitado;

**21.2** - O adjudicatário obriga-se a aceitar, nas mesmas condições da proposta, os acréscimos ou supressões do valor inicial atualizado do objeto da presente licitação, nos termos do art. 65, § 1º, da Lei nº 8.666/93;

**21.3** - A SEAD poderá revogar a licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado, nos termos do artigo 18 do Decreto nº 4.985/03;

**21.4** – Qualquer pessoa, física ou jurídica, é parte legítima para solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar, por escrito, os termos do ato convocatório do presente Pregão, desde que encaminhada e protocolada diretamente na COPEL-Comissão Permanente de Licitação, até dois dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas. Caso o licitante se utilize da transmissão por fac-smile pelo nº (83) 3218-9005, os originais devem ser remetidos de forma urgente via SEDEX/AEREO para juntada aos autos do processo.

**21.5** – Caso seja acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, cabendo nova impugnação apenas do que for alterado no Edital, ficando o restante da matéria não impugnada no primeiro momento, preclusa.

**21.6** - Caberá ao pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**21.7** – Decairá do direito de impugnar os termos deste Edital perante a SEAD, a licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data para a abertura dos envelopes “Proposta” e “Documentação”, apontando as falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

**21.8** - Em caso de não solicitação, pelas empresas licitantes, de esclarecimentos ou informações, pressupõe-se que os elementos fornecidos são suficientemente claros e precisos, não cabendo, posteriormente, o direito a qualquer reclamação.

**21.9** – A impugnação feita tempestivamente não impedirá a licitante de participar deste processo licitatório até o trânsito em julgado da decisão sobre a petição não seja prolatada antes da data marcada para o recebimento e abertura dos envelopes.

**21.10** - O pregoeiro ou a Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, poderá promover diligências objetivando esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**21.11** - Não serão considerados motivos para desclassificação, simples omissões ou erros materiais na proposta ou da documentação, desde que sejam irrelevantes e não prejudiquem o processamento da licitação e o entendimento da proposta, e que não firam os direitos dos demais licitantes;

**21.12** - As normas disciplinadoras desta licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação/fornecimento;

**21.13** - Em caso de discrepância entre os anexos e o Edital, prevalecerá a redação deste instrumento convocatório;

**21.14** – **Caso a licitante vencedora ainda não esteja cadastrada na Divisão de Cadastro de Fornecedores desta Secretaria de Administração, deverá fazê-lo tão logo lhe seja adjudicado o presente certame.**

**21.15** - Os autos do respectivo processo administrativo que originou este edital estão com vista franqueada aos interessados na licitação;

**21.16** - Cópia do extrato do edital estará afixado no quadro de avisos do edifício-sede da SEAD, cujo endereço encontra-se no preâmbulo acima, no Centro Administrativo Municipal. Informações adicionais poderão ser prestadas pelo fone/fax (83) 3218-9005, das 14:00 às 18:00 horas e ainda pelo endereço [licitacaojp@gmail.com](mailto:licitacaojp@gmail.com).

João Pessoa (PB), 03 de dezembro de 2013.

**MANOEL TAIGY DE Q. DE MELLO NETO**  
**Pregoeiro Substituto da COPEL/SEAD**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**  
**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS**

**1 - SOLICITANTE**

ÓRGÃO: Secretaria da Receita Municipal - SEREM

**2 - OBJETO**

Contratação de empresa especializada em TI para prestação de serviços continuados de Hospedagem, Armazenamento, Processamento e Provimento de Acesso, através de Cloud Computing, de Sistemas Aplicativos da Receita Municipal de João Pessoa.

**3 - DA FINALIDADE**

Dotar a Prefeitura Municipal de João Pessoa – PMJP de infraestrutura de hardware e softwares básicos, necessários à hospedagem, armazenamento de dados, processamento e provimento de acesso via web, de Sistemas da Secretaria da Receita Municipal, com monitoramento, suporte, segurança física, segurança lógica, comunicação, energia e demais componentes, em ambiente de alta disponibilidade, para atender o pleno funcionamento de todas as naturezas dos serviços relacionados às aplicações e ao acesso dos usuários remotamente.

**4 - JUSTIFICATIVA**

A Prefeitura Municipal de João Pessoa encontra-se diante da necessidade de aportar infraestrutura que sustente os serviços de emissão de Notas Fiscais de Serviço, por meio eletrônico, NFSe, e a Declaração de Serviços, cujos componentes básicos são computadores servidores, softwares, filtros de conteúdo e da respectiva capacidade de armazenamento, backup e comunicação de dados, que são incipientes na Unidade Municipal de Tecnologia da Informação – UMTI e inexistentes na Secretaria da Receita Municipal - SEREM.

A demanda institucional pelos serviços representa o resultado do esforço no desenvolvimento de sistemas que atualmente são de terceiros e que a PMJP não detém a inteligência da concepção dos aplicativos nem a ascensão sobre dados armazenados, colocando em risco a hegemonia das informações importantes e o controle efetivo de dados tributários estratégicos.

Além destas outras solicitações se avizinham e certamente o conjunto de serviços deverá abarcar novas demandas institucionais que representarão a ampliação ainda maior da infraestrutura, além de esforço da equipe da TI para a operação e manutenção de tais serviços.

Diante das alternativas de atender a essas demandas, que seriam ampliar a infraestrutura da UMTI, dotar a Unidade de Informática – UI, da SEREM, da infraestrutura necessária, ou contratar uma solução baseada em nuvem, com reduzida participação da equipe técnica PMJP, esta última, além de ser mais vantajosa economicamente, proporcionará a racionalização do esforço técnico para solução que o caso requer.

A contratação dos serviços técnicos especializados, objeto deste Termo de Referência, visa à disponibilização e implantação de solução tecnológica baseada em computação em nuvem (Cloud Computing) no qual a infraestrutura de armazenamento, processamento e transmissão

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

de dados é fornecida e mantida pela contratada, ficando ao encargo da PMJP apenas o provimento dos meios de acesso dos seus usuários à Internet.

A computação em nuvem está mudando o cenário de TI. Os especialistas afirmam que a revolução da computação em nuvem pode ser comparada com a revolução da Internet. A principal vantagem é que o processamento passa a ser um serviço e não mais um ativo para organização. Com isso as organizações podem se concentrar nos seus objetivos de negócios e não precisam se preocupar com aquisição de servidores, atualização tecnológica, salas climatizadas para servidores, operação 24x7, escala de pessoal, treinamento especializado, etc. Assim, essa será a opção viável e um excelente recurso para melhorar a eficiência PMJP e reduzir custos operacionais.

Desse modo a contratação pretendida irá permitir que a Secretaria da Receita cumpra o desenvolvimento das ações previstas na implantação dos Sistema da NFSe e Declarações de Serviços e o Termo de Referência ira embasar a execução de um processo licitatório, do tipo “Menor Preço”, para selecionar empresa que venha a suprir a carência de recursos, descrevendo as características e especificações técnicas dos serviços a serem contratados.

## 5 - DESCRIÇÃO, ESPECIFICAÇÃO E QUANTIDADE

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QT
1	<p>Solução de infraestrutura de armazenamento, processamento, transmissão de dados e provimento de acesso via web, por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), para Sistemas Aplicativos da Receita Municipal de João Pessoa.</p> <p>A solução deverá contemplar a redundância da infraestrutura em dois ou mais meios físicos, garantindo a operação e acesso aos aplicativos utilizados pela PMJP, em caso de parada de quaisquer dos recursos físicos, elétricos e de comunicação.</p> <p>A interligação entre a contratada e PMJP deverá ser viabilizada de forma segura, garantindo a autenticação das partes interligadas e a criptografia dos dados que trafegam entre elas, mediante criação de uma rede privada virtual - Virtual Private Network (VPN) para replicação de dados PMJP x Provedor x PMJP.</p> <p>A provedora também deverá dispor de Link WEB com uma banda mínima de 20Mbps para acesso dos usuários internos e externos</p> <p>Franquia mínima de transferência de dados de 200Gb. Deverá ser cotado o preço por Gb adicional.</p> <p>A solução será composta de 2 (dois) servidores conforme especificações a seguir:</p>	Un	1
	Servidor de Aplicação WEB		
	Sistema Operacional Linux		

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Processador: Mínimo 4x 1.4Ghz Capacidade: Mínimo 32GB RAM Disco: 200Gb		
Servidor de Banco de Dados		
Sistema Operacional Windows Server 2008 (ou Superior) 64 bits p/ 5 Licenças Processador: Mínimo 4x 1.4Ghz Capacidade: Mínimo 16GB RAM Disco: 500Gb		

**REQUISITOS DA APLICAÇÃO**

As aplicações, desenvolvidas para ambiente WEB, têm as seguintes características:

- Linguagem: Java
- Servidor de Aplicação: JBoss AS 7.1
- SGBD: SQLServer 2012 (\* Não deve ser cotado preço)

**Números Base**

- Possíveis usuários internos com acesso às aplicações: 400
- Possíveis usuários externos com acesso às aplicações: 54.355
- Média de Documentos (mês) emitidos via WEB: 220.000
- Média de Arquivos (mês) recebidas via WEB: 24.900
- Média de Consultas WEB (mês): 19.400

Os serviços técnicos a serem prestados em conjunto com a solução tecnológica a ser implantada e disponibilizada pela interessada devem possuir as características descritas a seguir:

- a) Deverá possuir sua estrutura física localizada em território nacional, com estrutura dedicada ao serviço de hospedagem, de modo a garantir um ambiente seguro, controlado e com infraestrutura local redundante e tolerante a falhas, segundo os padrões internacionais;
- b) Os servidores deverão ser dimensionados para atender adequadamente o volume de serviços de recepção e processamento dos volumes mencionados, com utilização máxima de 80% do processador e da memória principal, durante todo o período de execução dos serviços;
- c) Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- d) Os serviços deverão estar disponíveis em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 2 horas. Portanto a Licitante vencedora / provedor deverá possuir o acordo SLA (Service Level

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center, da infraestrutura de LAN (Local Área Network), VPN e equipamentos de Telecom;

- e) O ambiente deve possuir firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada;
- f) A comunicação entre servidores de aplicação da camada de negócios e servidores web e de aplicação da camada de apresentação deve ser feita de forma controlada, restrita a portas específicas da camada de transporte dos servidores da camada de negócios, que somente deverá comunicar-se com os servidores web e de aplicação da camada de apresentação e com os servidores de banco de dados, da camada de dados;
- g) Alternativa de contingência, composta de hardware e software, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de hardware e software, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha;
- h) Alimentação elétrica do ambiente do datacenter onde serão instalados os equipamentos que suportam a solução com grupos geradores e no-breaks (Uninterruptible Power Supply – UPS) redundantes. Circuitos elétricos independentes deverão fornecer energia para as fontes de alimentação redundantes dos equipamentos que processarão a solução e que serão utilizados para armazenamento dos dados a ela relacionados;
- i) Redundância da infraestrutura de refrigeração no ambiente do datacenter onde serão instalados os equipamentos que suportam a solução;
- j) Garantia de alta disponibilidade e expansibilidade dos servidores de banco de dados, mediante redundância e balanceamento de carga;
- k) Redundância de interfaces de rede e das conexões à rede de todos os servidores empregados;
  - A estrutura de comunicação deverá utilizar protocolo de roteamento inteligente para garantir um gerenciamento dinâmico e otimizado dos múltiplos links, assegurar um melhor desempenho no acesso e maior redundância com relação à disponibilidade do acesso. Deverá possuir conexões redundantes responsáveis pelo tráfego interno, facilitando monitoramento e administração em diferentes pontos do Data Center;
- l) Armazenamento dos dados empregando Redundant Array of Inexpensive Disks - RAID, nos níveis 1 ou 1+0 ou 0+1 ou 5 ou 6;
- m) Realização de cópias de segurança (backups) diárias, semanais e mensais, com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento;
- n) Redundância na interligação do datacenter onde os servidores que processam a solução estão instalados à Internet, utilizando diferentes rotas de telecomunicações;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- o) Ambiente de tecnologia da informação onde serão processados e armazenados os dados, auditados e/ou certificados por empresa de auditoria independente / certificação, com experiência na prestação de serviços assemelhados;
- O relatório da empresa de auditoria independente / certificação deverá atestar que foram adotadas as melhores práticas de segurança da informação no ambiente de tecnologia da informação e na construção da solução mencionados, bem como implementadas as recomendações resultantes da auditoria realizada, com o fito de sanar possíveis vulnerabilidades identificadas;
  - Na avaliação realizada pela empresa de auditoria independente / certificação quanto ao ambiente de tecnologia da informação em tela deverão ser levados em conta procedimentos operacionais relacionados às rotinas de backup (cópia de segurança) e restore (recuperação), gerenciamento de atualizações de segurança (patch management), gestão de usuários, tratamento de incidentes, atualização da aplicação (change management), análises de vulnerabilidades e testes de invasão em servidores, dispositivos de rede e aplicações, bem como aspectos de segurança física.
- p) Deverá ser disponibilizado Serviço de Impressão Remota, compreendendo a possibilidade de impressão de documentos diretamente nas impressoras locais da PMJP ou de usuários externos, na forma intuitiva e transparente;
- q) Deverá ser habilitado um acesso a um Painel de Inventário de Recursos contratados;
- r) Fornecer para PMJP uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, firewall, backup, com área de auto atendimento, ajuda, entre outros.

Será responsabilidade da PMJP a instalação, administração e gerenciamento do SGBD, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

## **6 - LOCAIS DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A hospedagem, o processamento e o armazenamento dos dados será em ambiente da Licitante vencedora que deverá providenciar, às suas expensas, infraestrutura necessária para tal. A conexão estará condicionada ao cumprimento, pela licitante vencedora, de todos os requisitos e normas pertinentes à segurança da informação e, ainda, pela responsabilidade legal e criminal inerentes ao sigilo e confidencialidade das informações trafegadas.

A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato. Será considerado como início da execução dos serviços o momento em que a licitante vencedora estiver operando de acordo com todos os requisitos previstos no edital e anexos, incluindo toda a infraestrutura implantada e configurada.

## **7 - CONDIÇÕES GERAIS**

Durante o período de vigência do contrato, a licitante vencedora prestará serviços técnicos especializados nas áreas supramencionadas, com vistas a atender PMJP. Os serviços

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

deverão suprir as necessidades de integração de informações processadas e acessadas, de implantação de novas tecnologias de automação de processos e de modernização do sistema de tratamento de informação existentes com a implementação de tecnologias de ponta.

Na execução dos serviços deverão ser observadas as políticas, premissas e especificações técnicas definidas e adotadas nas melhores práticas de gestão e qualidade, tais como Governança Corporativa e ITIL.

Visando assegurar que a solução contratada proporcione a segurança às informações que serão armazenadas no ambiente da empresa provedora, esta deverá possuir certificação conforme exigências do Item 10 – Qualificação Técnica.

## **8 – MODELO DE EXECUÇÃO**

Na execução do contrato de prestação de serviços será implementado método de trabalho com base no conceito de delegação de responsabilidade. Este conceito atribui à PMJP a gestão quantitativa e qualitativa dos resultados a serem obtidos pelas atividades desenvolvidas dentro dos prazos previstos pela licitante vencedora, de acordo com especificações, custos, prazos e padrões de qualidade previamente definidos. Cabe à licitante vencedora, por sua vez, a responsabilidade pela execução operacional dos serviços e pelo gerenciamento apropriado de seus recursos humanos, físicos e tecnológicos.

A prestação dos serviços técnicos incluem ainda a manutenção e o suporte técnico, pelo mesmo período constante do contrato.

O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada destina-se a correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada, bem como, à manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada.

Os serviços serão solicitados pela equipe técnica Secretaria da receita Municipal através de abertura de chamado junto à contratada, via chamada telefônica local ou DDG, e-mail ou internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7).

Conforme as necessidades da PMJP, os atendimentos serão remotos (via Internet, telefone ou e-mail), não havendo limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato.

Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:

- Baixa : Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;
- Normal : Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;
- Alta : Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.

Na abertura do chamado serão definidas a categoria de prioridade (baixa, normal e alta) e os prazos para atendimento dos chamados deverão seguir o quadro abaixo:

PRIORIDADE		
BAIXA	NORMAL	ALTA

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

1 dia útil	4 horas corridas	2 horas corridas
------------	------------------	------------------

A contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento.

Em caso de irregularidade a PMJP notificará a licitante vencedora para que sejam sanadas as pendências no prazo estipulados em cada PRIORIDADE. Findo este prazo sem que haja a regularização da pendência por parte da licitante vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela PMJP, o Contrato estará passível de rescisão e a licitante vencedora sujeita às sanções administrativas previstas neste documento.

No caso de rescisão contratual não caberá à licitante vencedora o recebimento de quaisquer valores a título de indenização referentes aos serviços efetivamente prestados.

A licitante vencedora, na execução do contrato, não poderá subcontratar total ou parcialmente serviços.

#### **9 – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

A prestação dos serviços será gerida por representante da PMJP e fiscalizada por representante designado pela Secretaria da Receita Municipal - SEREM, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

A fiscalização pela PMJP não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora de eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e não implica em co-responsabilidade da PMJP ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

#### **10 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Considerando-se a natureza do serviço, os padrões de excelência que se deseja alcançar e os resultados esperados, é significativo que as empresas candidatas demonstrem condições, em proporção razoável, de experiência comprovada na prestação de serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação.

A licitante deverá comprovar, por meio de atestado de capacidade técnica, experiência em disponibilização de infraestrutura de armazenamento, processamento, transmissão de dados e provimento de acesso via web, por meio de serviços de computação em nuvem (cloud computing), correspondentes a demanda prevista para fins de contratação.

Os atestados deverão comprovar que a empresa implantou soluções similares ao objeto a ser contratado, em órgãos e entidades nacionais da Administração Pública direta ou indireta ou empresas privadas;

Os atestados deverão comprovar ainda que prestação dos serviços utilizaram equipamentos, ambientes e plataformas de produção e operação:

- Rede Corporativa com Servidores (UNIX / Linux e Windows Server) e Servidores, em ambiente Web;
- Sistemas Operacionais: MS-Windows, Windows Server, Unix / Linux;
- Sistemas Gerenciadores de Banco de Dados;

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- Protocolos: Ethernet, TCP/IP;
- Servidor de Aplicações: Apache / Tomcat / JBoss;
- Software de controle de versões

Essas informações permitirão verificar a aderência da solução aos padrões tecnológicos da PMJP. Isso é relevante, pois facilita a avaliação, pela equipe técnica da Secretaria da Receita Municipal, da adequação da solução oferecida e porque existe a possibilidade de implementação de serviços adicionais que terão de ser processadas no ambiente da provedora.

A licitante deve comprovar que possui um dos seguintes certificados:

- SAS-70;
- Norma ABNT NBR ISO/IEC 27.001; ou
- TIER III

A licitante deverá apresentar declaração, datada e assinada por seu representante legal, de que, caso se sagre vencedora do certame, no momento da assinatura do contrato, possuirá em seu quadro permanente profissionais com nível superior que desenvolveram trabalhos similares ao presente objeto bem como apresentar certificações compatíveis com o trabalho a ser realizado.

A licitante apresentará declaração datada e assinada pelo representante legal, onde constará que segue normas e/ou padrões de gerenciamento e de gestão de serviços de TI, de melhoria corporativa, de gerenciamento de projetos, de melhoria contínua na gestão e manutenção de níveis de serviço, de gerenciamento de conhecimento, gerenciamento de recursos humanos, gerenciamento de performance, gerenciamento de relações, e de gestão de segurança da informação.

Além da indicação das normas e padrões utilizados, deverá constar ainda na declaração que a licitante concorda que, a critério da CONTRATANTE, seja diligenciada com o objetivo de averiguar a aplicação das referidas normas que buscam garantir a qualidade dos serviços e produtos contratados.

Os atestados de capacidade técnica deverão ser obrigatoriamente emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel timbrado da empresa, datados e assinados contendo nome, cargo e número de telefone institucional para contato do emitente. Adicionalmente, deverão informar os dados do contrato de referência, a saber: número, período de vigência e local da prestação dos serviços. Serão considerados para avaliação apenas os atestados acompanhados de cópias dos respectivos contratos e aditivos.

A licitante deverá comprovar que o ambiente de tecnologia da informação onde serão processados e armazenados os dados, bem como a solução tecnológica que é objeto desta contratação, foram auditados / certificados por empresa de auditoria independente / certificação;

- O relatório / certificado da empresa de auditoria / certificação deverá atestar que foram adotadas as melhores práticas de segurança da informação no ambiente de

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

tecnologia da informação e na construção da solução mencionados, bem como implementadas as recomendações resultantes da auditoria / certificação realizada, com o fito de sanar possíveis vulnerabilidades identificadas;

- Na avaliação realizada pela empresa de auditoria independente / certificação quanto ao ambiente de tecnologia da informação em tela deverão ser levados em conta procedimentos operacionais relacionados às rotinas de backup (cópia de segurança) e restore (recuperação), gerenciamento de atualizações de segurança (patch management), gestão de usuários, tratamento de incidentes, atualização da aplicação (change management), análises de vulnerabilidades e testes de invasão em servidores, dispositivos de rede e aplicações, bem como aspectos de segurança física.

A PMJP reserva-se o direito de fazer diligências para confirmar as informações prestadas nos atestados apresentados.

#### **11 – DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS**

O processo licitatório será na modalidade Pregão, do tipo Menor Preço, já incluso os impostos.

A proposta apresentada deverá descrever de forma clara as regras de níveis de serviço e gerenciamento acordados, prevendo as responsabilidades da contratante e da contratada para cada categoria/subcategoria de serviço oferecida, bem como os prazos para entrega do ambiente em produção.

Deverá ser detalhada a tecnologia que será empregada na solução.

#### **12 – DO PERÍODO DE EXECUÇÃO**

O prazo da execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do extrato deste Contrato e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos no interesse e conveniência da PMJP, por meio de termos aditivos, na forma do art.57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, devendo ainda, os serviços serem iniciados no máximo em 30 (trinta) dias, contados a partir da mesma data.

O contrato poderá ser alterado na forma do que disposto no Art. 65, da Lei 8.666/93, com as devidas justificativas.

#### **13 – SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

A PMJP fornecerá à licitante vencedora as informações necessárias para a instalação e perfeito funcionamento dos sistemas alocados à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

A licitante vencedora emitirá, por ocasião da assinatura do Contrato, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

A licitante vencedora exigirá de cada profissional que venha a prestar os seus serviços à assinatura de termo de compromisso, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todos os dados e informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

A licitante vencedora será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente à PMJP. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações da SER, serão aplicadas à licitante vencedora as sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

**14 – OBRIGAÇÕES DA LICITANTE VENCEDORA**

A LICITANTE VENCEDORA obriga-se a:

- a) Alocar todos os recursos necessários para obter uma perfeita execução dos serviços previstos no objeto da contratação, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza para a PMJP além dos valores estipulados na Proposta Comercial;
- b) Cumprir com todas as obrigações fiscais, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, quando da prestação de serviços com relação aos profissionais que prestarão os serviços, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;
- c) Dar ciência à PMJP, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- d) Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos e determinados no contrato com a PMJP;
- e) Será de responsabilidade da PMJP, o tratamento e disponibilização, à licitante, de dados relativos à prestação dos serviços contratados, sendo certo que esta assume inteira e total responsabilidade e obrigatoriedade pelo atendimento, por parte dos profissionais disponibilizados para execução dos serviços, da política de segurança da informação e pela sua guarda e sigilo, não permutando, revelando, alugando, cedendo, divulgando, vendendo ou emprestando as respectivas informações.
- f) Em caso de não cumprimento da política de segurança da informação e/ou de quebra da guarda e sigilo, aludidos, ou de utilização dos dados fornecidos pela PMJP, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados a este, a licitante responderá de forma incondicional, civil, criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito da PMJP de promover a rescisão contratual, com a aplicação das penalidades previstas neste ajuste.
- g) A licitante não poderá, a qualquer pretexto, utilizar o nome da PMJP, os serviços e os recursos a ela fornecidos, como forma de propaganda e/ou divulgação, sem o consentimento expresso e formal desta;
- h) Responder pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos arquivos armazenados durante o período em que este estiver sob a sua guarda;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- i) Comunicar, por escrito, a conclusão de todas e quaisquer atividades envolvidas na execução do objeto contratual, principalmente aquelas que necessitem de aprovação por parte da PMJP, devendo estar anexados ao comunicado de conclusão, todos os documentos pertinentes e necessários a uma avaliação completa e detalhada por parte da mesma;
- j) Prestar devidamente os serviços e oferecer o produto descrito neste Termo de Referência, observando-se os termos e as condições da proposta a que se vincula;
- k) Promover o objeto deste contrato da maneira mais adequada e dinâmica, dando ênfase às necessidades de disponibilização e implantação da tecnologia à PMJP;
- l) Garantir que a infraestrutura de TIC disponibilizada esteja de acordo com as especificações funcionais que constam no Termo de Referência do instrumento responsável pela regulamentação do procedimento administrativo de escolha;
- m) Prestar os serviços em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- n) Disponibilizar os serviços em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 2 horas.
- o) Havendo a necessidade de realização de manutenção preventiva no ambiente físico ou lógico comunicar à PMJP com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data prevista para a realização da manutenção, que deverá ser ratificada pelo Chefe da Unidade de Informática da Secretaria da Receita Municipal;
- p) Fornecer a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados;
- q) Monitorar proativamente e preventivamente o ambiente físico e lógico, detectando e eliminando riscos, acompanhando a qualidade do serviço em âmbito geral, fornecendo relatórios periódicos, on-line, com segurança de acesso, alertando sobre eventuais falhas.

## **15 – SANÇÕES APLICÁVEIS**

Serão aplicados os seguintes critérios de avaliação dos níveis de serviço prestado pela contratada. Para cômputo da indisponibilidade mensal serão consideradas todas as interrupções do serviço originadas pela contratada, incluindo as paradas programadas.

- Até 2 horas mensais (0,3% de indisponibilidade): sem aplicação de desconto no pagamento mensal;
- Acima de 2 horas até 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 10% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal;
- Acima de 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 15% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo da sanção administrativa a seguir.

Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade baixa, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 0,5%, por dia útil de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade normal, para cada ocorrência fica estabelecido percentual de 1%, por dia de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade;

Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade alta, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 1%, por hora de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.

Na hipótese de indisponibilidade mensal dos serviços superior a 4 horas, fica estabelecido o percentual de 1%, por hora de atraso de atraso, a ser calculado sobre o valor da mensalidade, até o restabelecimento dos serviços. O atraso superior a 72 horas poderá caracterizar a inexecução do objeto.

Na hipótese de inexecução do objeto desta licitação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ficará a contratada sujeita às seguintes sanções:

- multa correspondente a 15% sobre o valor total adjudicado;
- suspensão, pelo prazo de até 2 (dois) anos, de licitar e contratar com a PMJP.

**16 - Critério de aceitação das propostas:** Serão aceitas apenas as propostas cujo valor se situe abaixo da estimativa do menor preço pesquisado no mercado.

**17 -** As despesas para a execução dos produtos aqui licitados correrão por conta da seguinte atividade orçamentária:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
<b>26.102.04.122.5001.2041</b>	<b>3.3.90.39</b>	<b>00</b>	<b>SEREM</b>

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL

**ANEXO II**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO PARA HABILITAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos, para efeito de participação no processo licitatório pertinente ao Pregão nº \_\_\_\_/2013 da Secretaria de Administração, e conforme exigência da Lei nº 8.666/93, que a nossa empresa, abaixo identificada, é cadastrada no(a) \_\_\_\_\_ (nome do órgão - FACULTADO) \_\_\_\_\_, estando com seu cadastro vigente, não existindo fato impeditivo que altere os dados fornecidos para efetivação do referido cadastro, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

A presente declaração é feita sob as penas da Lei.

EMPRESA: \_\_\_\_\_

ENDEREÇO: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

CNPJ/MF: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Representante Legal da Empresa

**OBSERVAÇÃO** - A presente declaração **deverá** estar contida no envelope “Documentação”, depois de elaborada em papel timbrado do licitante e devidamente assinada

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**ANEXO III**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA CUMPRIMENTO**  
**DO INC. V DO ART. 27 DA LEI 8.666/93**

**DECLARAÇÃO**

**(Nome da Empresa)** \_\_\_\_\_, inscrito no CNPJ nº \_\_\_\_\_ por intermédio do seu representante legal o(a) Sr(a) \_\_\_\_\_, portador da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, **DECLARA**, para fins do disposto no inc. V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

.....  
**(data)**

.....  
**(representante legal)**

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

---

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE CIÊNCIA E CUMPRIMENTO DOS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO**

Para efeito de participação no processo licitatório relativo ao Pregão nº \_\_\_\_/2013 da Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de João Pessoa, e atendimento da exigência contida na Lei nº 10.520/02, DECLARAMOS E DAMOS CIÊNCIA DE QUE CUMPRIMOS PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO. Declaramos, ainda, para assegurar os benefícios previstos na Lei Complementar nº 123/2006 a condição de:

- ( ) Microempresa; ou
- ( ) Empresa de Pequeno Porte; ou
- ( ) Não somos enquadrados nem como Microempresa nem como Empresa de Pequeno Porte.

A presente declaração é feita sob as penas da lei.

João Pessoa, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2013

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**ANEXO V**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO N.º -----/2013 PARA **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TI PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE HOSPEDAGEM, ARMAZENAMENTO, PROCESSAMENTO E PROVIMENTO DE ACESSO, ATRAVÉS DE CLOUD COMPUTING, DE SISTEMAS APLICATIVOS DA RECEITA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, QUE ORA CELEBRAM ENTRE SI, A PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA E A EMPRESA -----, NA FORMA ABAIXO:

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, com sede à Rua Diógenes Chianca, Nº 1.777, Água Fria, inscrita no CGC (MJF) sob n.º 08.806.721/0001 - 03, representada neste ato pela Senhor Secretário de Administração DR. **ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, e pelo Secretário(a) da \_\_\_\_\_, Sr(a). \_\_\_\_\_, RG Nº \_\_\_\_\_, CPF Nº \_\_\_\_\_, doravante denominado **CONTRATANTE**, e do outro lado a Firma \_\_\_\_\_, localizada à Avenida \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_, João Pessoa/PB, inscrita no CNPJ sob N.º \_\_\_\_\_, Insc. Municipal N.º \_\_\_\_\_ doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representada pelo seu representante legal \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, inscrito no RG sob N.º \_\_\_\_\_ SSP/PB e CPF Nº \_\_\_\_\_, domiciliada nesta Capital, resolvem celebrar, nos autos do Processo Administrativo N.º **2013/111555 da SEREM - Pregão nº 070/13**, a presente **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TI PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE HOSPEDAGEM, ARMAZENAMENTO, PROCESSAMENTO E PROVIMENTO DE ACESSO, ATRAVÉS DE CLOUD COMPUTING, DE SISTEMAS APLICATIVOS DA RECEITA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente se obrigam.

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO SUPORTE LEGAL**

1.1 - O presente contrato reger-se-á pelos seguintes diplomas legais:

- a) Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações posteriores.
- b) Lei Orgânica do Município de João Pessoa, de 02.04.90.
- c) Lei Federal Nº 10.520, de 17 de julho de 2002.
- d) Decreto Municipal nº 4.985/03 de 18 de novembro de 2003.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**CLÁUSULA SEGUNDA - DOS RECURSOS FINANCEIROS**

2.1 - Os recursos para cobrir as despesas decorrentes das aquisições futuras do objeto desta licitação correram por conta da seguinte dotação orçamentária:

Classificação Funcional	Elemento de Despesa	Fonte de Recursos	Secretaria
26.102.04.122.501.2041	3.3.90.39	00	SEREM

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS DOCUMENTOS APLICÁVEIS**

3.1 - Aplicam-se ao presente contrato, como se nele estivessem integralmente transcritos, os documentos, a seguir relacionados, de cujo inteiro teor e forma as partes declaram, expressamente, ter pleno conhecimento.

3.1.1 - Edital de Pregão nº. 070/2013 - **PROCESSO Nº. 2013/111555 da SEREM.**

3.1.2 - Proposta do Licitante datada de----- de ----- de 2013.

**CLÁUSULA QUARTA – DA FINALIDADE**

4.1 - Dotar a Prefeitura Municipal de João Pessoa – PMJP de infraestrutura de hardware e softwares básicos, necessários à hospedagem, armazenamento de dados, processamento e provimento de acesso via web, de Sistemas da Secretaria da Receita Municipal, com monitoramento, suporte, segurança física, segurança lógica, comunicação, energia e demais componentes, em ambiente de alta disponibilidade, para atender o pleno funcionamento de todas as naturezas dos serviços relacionados às aplicações e ao acesso dos usuários remotamente.

**CLÁUSULA QUINTA - DO OBJETO DO CONTRATO**

5.1 - Constitui objeto da avença a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TI PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE HOSPEDAGEM, ARMAZENAMENTO, PROCESSAMENTO E PROVIMENTO DE ACESSO, ATRAVÉS DE CLOUD COMPUTING, DE SISTEMAS APLICATIVOS DA RECEITA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**, conforme discriminado abaixo:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNID	QT
1	Solução de infraestrutura de armazenamento, processamento, transmissão de dados e provimento de acesso via web, por meio de serviço de computação em nuvem (cloud computing), para Sistemas Aplicativos da Receita Municipal de João Pessoa. A solução deverá contemplar a redundância da infraestrutura em dois ou mais meios físicos, garantindo a operação e acesso aos aplicativos	Un	1

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

	<p>utilizados pela PMJP, em caso de parada de quaisquer dos recursos físicos, elétricos e de comunicação.</p> <p>A interligação entre a contratada e PMJP deverá ser viabilizada de forma segura, garantindo a autenticação das partes interligadas e a criptografia dos dados que trafegam entre elas, mediante criação de uma rede privada virtual - Virtual Private Network (VPN) para replicação de dados PMJP x Provedor x PMJP.</p> <p>A provedora também deverá dispor de Link WEB com uma banda mínima de 20Mbps para acesso dos usuários internos e externos</p> <p>Franquia mínima de transferência de dados de 200Gb. Deverá ser cotado o preço por Gb adicional.</p> <p>A solução será composta de 2 (dois) servidores conforme especificações a seguir:</p>		
	<p align="center"><b>Servidor de Aplicação WEB</b></p> <hr/> <p>Sistema Operacional Linux Processador: Mínimo 4x 1.4Ghz Capacidade: Mínimo 32GB RAM Disco: 200Gb</p> <hr/> <p align="center"><b>Servidor de Banco de Dados</b></p> <hr/> <p>Sistema Operacional Windows Server 2008 (ou Superior) 64 bits p/ 5 Licenças Processador: Mínimo 4x 1.4Ghz Capacidade: Mínimo 16GB RAM Disco: 500Gb</p>		
<p><b>REQUISITOS DA APLICAÇÃO</b></p> <p>As aplicações, desenvolvidas para ambiente WEB, têm as seguintes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Linguagem: Java</li> <li>• Servidor de Aplicação: JBoss AS 7.1</li> <li>• SGBD: SQLServer 2012 (* Não deve ser cotado preço)</li> </ul> <p><b>Números Base</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Possíveis usuários internos com acesso às aplicações: 400</li> <li>• Possíveis usuários externos com acesso às aplicações: 54.355</li> <li>• Média de Documentos (mês) emitidos via WEB: 220.000</li> <li>• Média de Arquivos (mês) recebidas via WEB: 24.900</li> <li>• Média de Consultas WEB (mês): 19.400</li> </ul>			

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

Os serviços técnicos a serem prestados em conjunto com a solução tecnológica a ser implantada e disponibilizada pela interessada devem possuir as características descritas a seguir:

- a) Deverá possuir sua estrutura física localizada em território nacional, com estrutura dedicada ao serviço de hospedagem, de modo a garantir um ambiente seguro, controlado e com infraestrutura local redundante e tolerante a falhas, segundo os padrões internacionais;
- b) Os servidores deverão ser dimensionados para atender adequadamente o volume de serviços de recepção e processamento dos volumes mencionados, com utilização máxima de 80% do processador e da memória principal, durante todo o período de execução dos serviços;
- c) Os serviços deverão ser prestados em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- d) Os serviços deverão estar disponíveis em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço será de, no máximo, 2 horas. Portanto a Licitante vencedora / provedor deverá possuir o acordo SLA (Service Level Agreement) para a disponibilidade da infraestrutura do Data Center, da infraestrutura de LAN (Local Area Network), VPN e equipamentos de Telecom;
- e) O ambiente deve possuir firewalls redundantes, para garantia de alta disponibilidade, com balanceamento de carga, com segregação dos ambientes de apresentação, localizado numa rede desmilitarizada, e de negócios e dados, localizado numa rede privada;
- f) A comunicação entre servidores de aplicação da camada de negócios e servidores web e de aplicação da camada de apresentação deve ser feita de forma controlada, restrita a portas específicas da camada de transporte dos servidores da camada de negócios, que somente deverá comunicar-se com os servidores web e de aplicação da camada de apresentação e com os servidores de banco de dados, da camada de dados;
- g) Alternativa de contingência, composta de hardware e software, permitindo que, em caso de falha de quaisquer componentes da solução, seja possível seu processamento, após restabelecimento do funcionamento normal. Além disso, deverá estar disponível um conjunto de hardware e software, que poderá ser compartilhado para outros usos, para fins de substituição de qualquer componente da solução que apresente falha;
- h) Alimentação elétrica do ambiente do datacenter onde serão instalados os equipamentos que suportam a solução com grupos geradores e no-breaks (Uninterruptible Power Supply – UPS) redundantes. Circuitos elétricos independentes deverão fornecer energia para as fontes de alimentação redundantes dos equipamentos que processarão a solução e que serão utilizados para armazenamento dos dados a ela relacionados;
- i) Redundância da infraestrutura de refrigeração no ambiente do datacenter onde serão instalados os equipamentos que suportam a solução;
- j) Garantia de alta disponibilidade e expansibilidade dos servidores de banco de dados, mediante redundância e balanceamento de carga;

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

- k) Redundância de interfaces de rede e das conexões à rede de todos os servidores empregados;
- A estrutura de comunicação deverá utilizar protocolo de roteamento inteligente para garantir um gerenciamento dinâmico e otimizado dos múltiplos links, assegurar um melhor desempenho no acesso e maior redundância com relação à disponibilidade do acesso. Deverá possuir conexões redundantes responsáveis pelo tráfego interno, facilitando monitoramento e administração em diferentes pontos do Data Center;
- l) Armazenamento dos dados empregando Redundant Array of Inexpensive Disks - RAID, nos níveis 1 ou 1+0 ou 0+1 ou 5 ou 6;
- m) Realização de cópias de segurança (backups) diárias, semanais e mensais, com vistas à recuperação dos dados armazenados, referentes ao processamento da solução, em caso de falha nos meios de armazenamento;
- n) Redundância na interligação do datacenter onde os servidores que processam a solução estão instalados à Internet, utilizando diferentes rotas de telecomunicações;
- o) Ambiente de tecnologia da informação onde serão processados e armazenados os dados, auditados e/ou certificados por empresa de auditoria independente / certificação, com experiência na prestação de serviços semelhantes;
- O relatório da empresa de auditoria independente / certificação deverá atestar que foram adotadas as melhores práticas de segurança da informação no ambiente de tecnologia da informação e na construção da solução mencionados, bem como implementadas as recomendações resultantes da auditoria realizada, com o fito de sanar possíveis vulnerabilidades identificadas;
  - Na avaliação realizada pela empresa de auditoria independente / certificação quanto ao ambiente de tecnologia da informação em tela deverão ser levados em conta procedimentos operacionais relacionados às rotinas de backup (cópia de segurança) e restore (recuperação), gerenciamento de atualizações de segurança (patch management), gestão de usuários, tratamento de incidentes, atualização da aplicação (change management), análises de vulnerabilidades e testes de invasão em servidores, dispositivos de rede e aplicações, bem como aspectos de segurança física.
- p) Deverá ser disponibilizado Serviço de Impressão Remota, compreendendo a possibilidade de impressão de documentos diretamente nas impressoras locais da PMJP ou de usuários externos, na forma intuitiva e transparente;
- q) Deverá ser habilitado um acesso a um Painel de Inventário de Recursos contratados;
- r) Fornecer para PMJP uma área restrita para acompanhamento on-line, com relatórios das informações de desempenho e performance de seu ambiente, firewall, backup, com área de auto atendimento, ajuda, entre outros.
- s) Será responsabilidade da PMJP a instalação, administração e gerenciamento do SGBD, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**5.2** - Será responsabilidade da PMJP a instalação, administração e gerenciamento do SGBD, dos Softwares Básicos e Ferramentas que suportarão os Sistemas Aplicativos, da Administração do Banco de Dados e da aplicação.

**5.3** - No preço final do produto compreende todas as despesas referentes ao objeto contratado e mão de obra para a entrega dos itens ofertados, bem como todas as demais despesas incidentes sobre o mesmo, tais como impostos, tarifas, taxas, fretes.

**CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR CONTRATUAL**

**6.1** - O valor Global do presente contrato é de **R\$ (----)**, que corresponde ao fornecimento dos produtos relacionados na Cláusula Quarta, referentes ao LOTE -----do Pregão Presencial nº 070/2013.

**6.2** - Os preços ofertados entende-se CIF, posto em João Pessoa/PB, livres de quaisquer ônus, taxas.

**6.3** - O valor contratual poderá variar para maior ou menor até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial do Contrato, de acordo com o § 1º do Art. 65, da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**CLAÚSULA SÉTIMA – LOCAIS DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**7.1** - A hospedagem, o processamento e o armazenamento dos dados será em ambiente da Licitante vencedora que deverá providenciar, às suas expensas, infraestrutura necessária para tal. A conexão estará condicionada ao cumprimento, pela licitante vencedora, de todos os requisitos e normas pertinentes à segurança da informação e, ainda, pela responsabilidade legal e criminal inerentes ao sigilo e confidencialidade das informações trafegadas.

**7.2** - A licitante vencedora deverá iniciar a execução dos serviços no prazo de até 30 (trinta) dias corridos a partir da data de assinatura do contrato. Será considerado como início da execução dos serviços o momento em que a licitante vencedora estiver operando de acordo com todos os requisitos previstos no edital e anexos, incluindo toda a infraestrutura implantada e configurada.

**CLAÚSULA OITAVA – CONDIÇÕES GERAIS**

**8.1** - Durante o período de vigência do contrato, a licitante vencedora prestará serviços técnicos especializados nas áreas supramencionadas, com vistas a atender PMJP. Os serviços deverão suprir as necessidades de integração de informações processadas e acessadas, de implantação de novas tecnologias de automação de processos e de modernização do sistema de tratamento de informação existentes com a implementação de tecnologias de ponta.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**8.2** - Na execução dos serviços deverão ser observadas as políticas, premissas e especificações técnicas definidas e adotadas nas melhores práticas de gestão e qualidade, tais como Governança Corporativa e ITIL.

**8.3** - Visando assegurar que a solução contratada proporcione a segurança às informações que serão armazenadas no ambiente da empresa provedora, esta deverá possuir certificação conforme exigências da Qualificação Técnica.

**CLÁUSULA NONA- MODELO DE EXECUÇÃO**

**9.1** - Na execução do contrato de prestação de serviços será implementado método de trabalho com base no conceito de delegação de responsabilidade. Este conceito atribui à PMJP a gestão quantitativa e qualitativa dos resultados a serem obtidos pelas atividades desenvolvidas dentro dos prazos previstos pela licitante vencedora, de acordo com especificações, custos, prazos e padrões de qualidade previamente definidos. Cabe à licitante vencedora, por sua vez, a responsabilidade pela execução operacional dos serviços e pelo gerenciamento apropriado de seus recursos humanos, físicos e tecnológicos.

**9.2** - A prestação dos serviços técnicos incluem ainda a manutenção e o suporte técnico, pelo mesmo período constante do contrato.

**9.3** - O serviço de suporte técnico à solução fornecida e implementada destina-se a correção de problemas e esclarecimento de dúvidas sobre configuração e utilização da solução ofertada, bem como, à manutenção e atualização de softwares e hardwares que compõem a solução ofertada.

**9.4** - Os serviços serão solicitados pela equipe técnica Secretaria da receita Municipal através de abertura de chamado junto à contratada, via chamada telefônica local ou DDG, e-mail ou internet, devendo o recebimento dos chamados ocorrer em período integral (24x7).

**9.5** - Conforme as necessidades da PMJP, os atendimentos serão remotos (via Internet, telefone ou e-mail), não havendo limite de quantidade de chamados durante a vigência do contrato.

**9.6** - Os chamados serão classificados nas seguintes categorias de prioridade:

- Baixa : Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou performance dos serviços;
- Normal : Ocorrências que prejudiquem os serviços sem interrompê-los;
- Alta : Qualquer ocorrência que caracterize a indisponibilidade dos serviços.

**9.7** - Na abertura do chamado serão definidas a categoria de prioridade (baixa, normal e alta) e os prazos para atendimento dos chamados deverão seguir o quadro abaixo:

PRIORIDADE		
BAIXA	NORMAL	ALTA
1 dia útil	4 horas corridas	2 horas corridas

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**9.8** - A contratada deverá informar o número do chamado e disponibilizar um meio de acompanhamento.

**9.9** - Em caso de irregularidade a PMJP notificará a licitante vencedora para que sejam sanadas as pendências no prazo estipulados em cada PRIORIDADE. Findo este prazo sem que haja a regularização da pendência por parte da licitante vencedora, ou apresentação de defesa aceita pela PMJP, o Contrato estará passível de rescisão e a licitante vencedora sujeita às sanções administrativas previstas neste documento.

**9.10** - No caso de rescisão contratual não caberá à licitante vencedora o recebimento de quaisquer valores a título de indenização referentes aos serviços efetivamente prestados.

**9.11** - A licitante vencedora, na execução do contrato, não poderá subcontratar total ou parcialmente serviços.

**CLÁUSULA DÉCIMA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

**10.1** - A LICITANTE VENCEDORA obriga-se a:

- a) Alocar todos os recursos necessários para obter uma perfeita execução dos serviços previstos no objeto da contratação, de forma plena e satisfatória, sem ônus adicionais de qualquer natureza para a PMJP além dos valores estipulados na Proposta Comercial;
- b) Cumprir com todas as obrigações fiscais, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes de sua condição de empregadora, assumindo, ainda, quando da prestação de serviços com relação aos profissionais que prestarão os serviços, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências, promoções, etc.;
- c) Dar ciência à PMJP, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;
- d) Diligenciar para que seus empregados não executem serviços que não os previstos e determinados no contrato com a PMJP;
- e) Será de responsabilidade da PMJP, o tratamento e disponibilização, à licitante, de dados relativas à prestação dos serviços contratados, sendo certo que esta assume inteira e total responsabilidade e obrigatoriedade pelo atendimento, por parte dos profissionais disponibilizados para execução dos serviços, da política de segurança da informação e pela sua guarda e sigilo, não permutando, revelando, alugando, cedendo, divulgando, vendendo ou emprestando as respectivas informações.
- f) Em caso de não cumprimento da política de segurança da informação e/ou de quebra da guarda e sigilo, aludidos, ou de utilização dos dados fornecidos pela PMJP, para outros fins de qualquer natureza ou espécie, que não os expressamente autorizados e para uso exclusivo dos serviços prestados a este, a licitante responderá de forma incondicional, civil,

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

criminal e administrativamente pelo fato, sem prejuízo do direito da PMJP de promover a rescisão contratual, com a aplicação das penalidades previstas neste ajuste.

- g) A licitante não poderá, a qualquer pretexto, utilizar o nome da PMJP, os serviços e os recursos a ela fornecidos, como forma de propaganda e/ou divulgação, sem o consentimento expresso e formal desta;
- h) Responder pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que porventura venham a ocorrer nos arquivos armazenados durante o período em que este estiver sob a sua guarda;
- i) Comunicar, por escrito, a conclusão de todas e quaisquer atividades envolvidas na execução do objeto contratual, principalmente aquelas que necessitem de aprovação por parte da PMJP, devendo estar anexados ao comunicado de conclusão, todos os documentos pertinentes e necessários a uma avaliação completa e detalhada por parte da mesma;
- j) Prestar devidamente os serviços e oferecer o produto descrito neste Termo de Referência, observando-se os termos e as condições da proposta a que se vincula;
- k) Promover o objeto deste contrato da maneira mais adequada e dinâmica, dando ênfase às necessidades de disponibilização e implantação da tecnologia à PMJP;
- l) Garantir que a infraestrutura de TIC disponibilizada esteja de acordo com as especificações funcionais que constam no Termo de Referência do instrumento responsável pela regulamentação do procedimento administrativo de escolha;
- m) Prestar os serviços em regime integral, 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupção fora do horário comercial ou em finais de semana e feriados;
- n) Disponibilizar os serviços em 99,7% do tempo contratado, de modo que o somatório mensal das indisponibilidades do serviço seja de, no máximo, 2 horas.
- o) Havendo a necessidade de realização de manutenção preventiva no ambiente físico ou lógico comunicar à PMJP com 48 (quarenta e oito) horas de antecedência da data prevista para a realização da manutenção, que deverá ser ratificada pelo Chefe da Unidade de Informática da Secretaria da Receita Municipal;
- p) Fornecer a qualquer tempo, relatório de disponibilidade dos serviços contratados;
- q) Monitorar proativamente e preventivamente o ambiente físico e lógico, detectando e eliminando riscos, acompanhando a qualidade do serviço em âmbito geral, fornecendo relatórios periódicos, on-line, com segurança de acesso, alertando sobre eventuais falhas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

**11.1** - A prestação dos serviços será gerida por representante da PMJP e fiscalizada por representante designado pela Secretaria da Receita Municipal - SEREM, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**11.2** - A fiscalização pela PMJP não exclui nem reduz a responsabilidade da licitante vencedora de eventuais danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços e não implica em co-responsabilidade da PMJP ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 70 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS CONDIÇÕES E PRAZO DE PAGAMENTO**

**12.1** - O pagamento devido dar-se-á em moeda corrente nacional, no prazo de até 30(trinta) dias, após o recebimento definitivo e apresentação da NOTA FISCAL discriminativa do serviço (em duas vias), onde conste o atestado de recebimento do serviço, por parte de Servidor ou de Comissão designada para tal fim, sendo efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições legais;

**12.2** - Para efetivação dos pagamentos respectivos, deverão ser apresentados juntamente com as Faturas e Notas Fiscais, as Certidões Negativas de débito CND do INSS, CRF do FGTS e com a Fazenda Municipal do domicílio do proponente, devidamente atualizada;

**12.3** - O não cumprimento do subitem anterior implicará na sustação do pagamento que só será processado após a apresentação das referidas certidões, não podendo ser considerado atraso de pagamento;

**12.4** - Nos termos do Art. 4º da Lei Municipal nº 10.431 de 11 de abril de 2005, publicada no SO nº 952, no ato do pagamento, deverá ser recolhido o valor correspondente a 1,5% (um vírgula cinco por cento), sobre a fatura referente ao objeto ora contratado, que será creditado ao FUNDO MUNICIPAL DE APOIO AOS PEQUENOS NEGÓCIOS”;

**12.5** - No ato da quitação dos débitos, o valor a ser pago se manterão fixo e irremovível nos moldes do PLANO DE ESTABILIZAÇÃO ECONÔMICA em vigor no país, salvo os casos previstos no Art. 65 parágrafo 5º e 6º da Lei n.º 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO PERÍODO DE EXECUÇÃO**

**13.1** - O prazo da execução dos serviços contratados será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da publicação do extrato deste Contrato e poderá ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos no interesse e conveniência da PMJP, por meio de termos aditivos, na forma do art.57, inciso II, da Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, devendo ainda, os serviços serem iniciados no máximo em 30 (trinta) dias, contados a partir da mesma data.

**13.2** - O contrato poderá ser alterado na forma do que disposto no Art. 65, da Lei 8.666/93, com as devidas justificativas.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - SIGILO DAS INFORMAÇÕES**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**14.1** - A PMJP fornecerá à licitante vencedora as informações necessárias para a instalação e perfeito funcionamento dos sistemas alocados à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência.

**14.2** - A licitante vencedora emitirá, por ocasião da assinatura do Contrato, Termo de Compromisso de Manutenção de Sigilo.

**14.3** - A licitante vencedora exigirá de cada profissional que venha a prestar os seus serviços à assinatura de termo de compromisso, pelo qual se compromete a manter o sigilo e a confidencialidade de todos os dados e informações de que venha a ter conhecimento no exercício de suas atribuições.

**14.4** - A licitante vencedora será responsabilizada pela divulgação não autorizada ou pelo uso indevido de qualquer informação pertinente à PMJP. Caso se verifique a quebra de sigilo das informações da SER, serão aplicadas à licitante vencedora as sanções previstas na Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

**15.1**- Efetuar os pagamentos na forma e prazos convencionados;

**15.2** - Proporcionar todas as facilidades indispensáveis ao bom cumprimento das obrigações contratuais;

**15.3** - Fornecer atestados de capacidade técnica quando solicitado, desde que atendidas as Obrigações Contratuais.

**15.4** - Fiscalizar através de representante designado pela Secretaria da Receita Municipal - SEREM, nos termos do art. 67 da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DAS SANÇÕES**

**16.1** - Serão aplicados os seguintes critérios de avaliação dos níveis de serviço prestado pela contratada. Para cômputo da indisponibilidade mensal serão consideradas todas as interrupções do serviço originadas pela contratada, incluindo as paradas programadas.

- Até 2 horas mensais (0,3% de indisponibilidade): sem aplicação de desconto no pagamento mensal;
- Acima de 2 horas até 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 10% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal;
- Acima de 4 horas mensais de indisponibilidade: desconto de 15% sobre o valor total da mensalidade, a ser aplicado como desconto no pagamento mensal, sem prejuízo da sanção administrativa a seguir.

**Comissão Permanente de Licitação / COPEL**

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA**  
**SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO**  
**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**16.2** - Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade baixa, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 0,5%, por dia útil de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.

**16.3** - Na hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade normal, para cada ocorrência fica estabelecido percentual de 1%, por dia de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade;

**16.4** - a hipótese de atraso no atendimento dos chamados de prioridade alta, para cada ocorrência fica estabelecido o percentual de 1%, por hora de atraso, calculado sobre o valor da mensalidade.

**16.5** - Na hipótese de indisponibilidade mensal dos serviços superior a 4 horas, fica estabelecido o percentual de 1%, por hora de atraso de atraso, a ser calculado sobre o valor da mensalidade, até o restabelecimento dos serviços. O atraso superior a 72 horas poderá caracterizar a inexecução do objeto.

**16.6** - Na hipótese de inexecução do objeto desta licitação, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal que couber, ficará a contratada sujeita às seguintes sanções:

- multa correspondente a 15% sobre o valor total adjudicado;
- suspensão, pelo prazo de até 2 (dois) anos, de licitar e contratar com a PMJP.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA - DA INEXECUÇÃO E RESCISÃO DO CONTRATO**

**17.1** - A CONTRATADA reconhece para todos os efeitos, a possibilidade da rescisão administrativa prevista nos Arts. 77 a 79 da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores. Poderá o presente contrato ainda ser rescindido nas seguintes hipóteses:

**17.1.1** - Por ato unilateral da PREFEITURA, nos casos dos incisos I a XII e XVII do Art 78, da Lei nº 8.666/93;

**17.1.2** - Por acordo entre as partes, desde que haja conveniência para a PREFEITURA e a seu exclusivo critério;

**17.1.3** - Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**18.1-** À Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender em qualquer tempo, o fornecimento prestado pela Contratada, mediante o pagamento único e exclusivo das quantidades já solicitadas.

**18.2** - Os casos omissos neste Contrato, serão aplicadas as disposições da Lei 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO – COPEL**

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA - DA PUBLICAÇÃO**

**19.1** - O presente instrumento será publicado, por extrato, no SEMANÁRIO OFICIAL DA PREFEITURA, no prazo de 20 (vinte) dias, contados da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA - DO FORO**

**20.1** - Fica eleito o foro da Cidade de João Pessoa, Capital do Estado da Paraíba, com expressa renúncia de qualquer um outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer questões decorrentes da execução deste contrato.

**20.2** - E por estarem de pleno acordo, foi lavrado o presente contrato em 04 (quatro) vias de igual teor e forma e para um só efeito, o qual vai assinado pelas partes contratantes e duas testemunhas abaixo arroladas.

**João Pessoa/PB, \_\_\_ / \_\_\_ /2013.**

\_\_\_\_\_  
**ROBERTO WAGNER MARIZ QUEIROGA**  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATANTE

\_\_\_\_\_  
CONTRATADO(A)