DIÁRIO OFICIAL
MUNICÍPIO DE BÁLSAMO

Conforme Lei Municipal nº 2.249, de 08 de fevereiro de 2017

www.balsamo.sp.gov.br | www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balsamo

SUMÁRIO

Poder Executivo 2
Atos Oficiais 2
Portarias 2
Licitações e Contratos 9
Despachos 9

EXPEDIENTE

O Diário Oficial do Município de Bálsamo, veiculado exclusivamente na forma eletrônica, é uma publicação das entidades da Administração Direta e Indireta deste Município, sendo referidas entidades inteiramente responsáveis pelo conteúdo aqui publicado.

ACERVO

As edições do Diário Oficial Eletrônico de Bálsamo poderão ser consultadas através da internet, por meio do seguinte endereço eletrônico: www.balsamo.sp.gov.br
Para pesquisa por qualquer termo e utilização de filtros, acesse www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balsamo
As consultas e pesquisas são de acesso gratuito e independente de qualquer cadastro.

ENTIDADES

Prefeitura Municipal de Bálsamo
CNPJ 45.142.353/0001-64
Rua Rio de Janeiro, 695 - Centro
Telefone: (17) 3264-1209
Site: www.balsamo.sp.gov.br

Câmara Municipal de Bálsamo
CNPJ 51.847.507/0001-16
Rua São Paulo, 740 - Jd. São Domingos
Telefone: (17) 3264-1518
Site: www.cmbalsamo.sp.gov.br

Diário Oficial Assinado Eletronicamente com Certificado Padrão ICPBrasil, em conformidade com a MP nº 2.200-2, de 2001

O Município de Bálsamo garante a autenticidade deste documento, desde que visualizado através do site www.balsamo.sp.gov.br

Compilado e também disponível em www.imprensaoficialmunicipal.com.br/balsamo



PORTARIA DMEC Nº005, de 22/10/2.026

Estabelece cronograma e diretrizes para os processos de inscrição, classificação e atribuição de classes para o ano letivo de 2.027 A Diretoria Municipal de Educação e Cultura de Bálsamo/SP, baseada na Lei Federal nº 9394/96 de 20/12/96, Portaria Conjunta CGRH-CGEB s/nº, de 13-12-2017, Lei Municipal nº 1477 de 30/12/98, Lei Municipal nº 2.187 de 17/06/2015.Resolução SE, de 22/11/2018 e Portarias CGRH 4 e 6 de 09/2019 devendo sempre ser consideradas suas alterações e a legislação pertinente.

Considerando a necessidade de estabelecer normas critérios e procedimentos que assegurem legalidade, legitimidade e transparência ao processo de atribuição de classes/aulas para o ano letivo de 2027 na rede municipal de ensino, expede a presente Portaria que estabelece cronograma e diretrizes para as seguintes fases:

I - inscrição:

a) professores efetivos ocupantes de cargo - faixa 1: nas unidades escolares pretendidas;

II - classificação:

a) professores efetivos ocupantes de cargo - faixa 1;

II - atribuição de classes/aulas:

a) para professores efetivos ocupantes de cargo - faixa 1;

Artigo 1º - Cumpre à Direção Escolar, observar as normas legais, participar efetivamente dos processos de inscrição, classificação e atribuição de classes/aulas, no processo inicial e por todo o ano letivo.

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RUA APARECIDO BERETA, 181 - PQ DO SOL - CEP: 15.140-000 - FONE: 17. 97602-0054.
E-MAIL: EDUCACAO@BALSAMO.SP.GOV.BR

Artigo 2º- Da Inscrição:

Os docentes deverão comparecer nos locais e horários determinados nesta Portaria (art. 5º) preenchendo os critérios estabelecidos em ficha de inscrição contando com:

- Unidade Escolar pretendida;

- Dados pessoais;

- Situação funcional;

- Tempo de serviço;

- Títulos;

I - docentes titulares de cargo no município, no próprio campo de atuação (Faixa 1);

§ considerando que no município de Bálsamo será facultado ao Professor de Educação Infantil credenciar-se para inscrição e posterior atribuição de classes em 02 unidades de ensino: CEMEI “Letícia da Silva Sanches” e EMEFEI “João Soler Flores”. Observando, nesta hipótese, que na concorrência para uma vaga na unidade de ensino diversa em que exercem o magistério no último ano letivo, não haverá o cômputo dos pontos de “unidade escolar”.

Artigo 3º - Da Classificação:

A classificação para o processo de atribuição de classes obedecerá aos seguintes critérios:

a) para os docentes da faixa 1:

TEMPO	PONTUAÇÃO
NA UNIDADE ESCOLAR	0,001 por dia (máximo 10 pontos)
No Cargo/Função	0,005 por dia (máximo 50 pontos)
No magistério Público Oficial	0,002 por dia (máximo 20 pontos)

TÍTULOS	PONTUAÇÃO
Certificado em Licenciatura Plena em Pedagogia	10 pontos
Certificado(s) de aprovação em concurso(s) de provas e títulos, específico dos componentes curriculares correspondentes às aulas e/ou classes a serem atribuídas, exceto o certificado já computado no ingresso do cargo	0,5 ponto por certificado, até no máximo 02 certificados
Certificado de Pós-Graduação na área de atuação, limitado a 10 no total.	1 ponto por certificado, limitado a 1 Pós-Graduação por ano.
Diploma de Mestre na área de atuação	2 pontos
Diploma de Doutor na área de atuação	4 pontos
Cursos ou Certificados de curta duração (2021– 2026) de no mínimo 30 horas, no campo de atuação	0,0004 pontos a cada hora
PCN, Letra e Vida, PROFA e SISPACTO	0,0004 pontos por hora

Artigo 4º - Da atribuição:

I - Cumpre à Direção Escolar, observar as normas legais e respeitar a Peça de informação nº 660339.0000115/2019-6, para atribuir as classes/aulas, no processo inicial e por todo o ano letivo.

II – A Direção Escolar fará a atribuição compatibilizando as cargas horárias das classes, bem como os horários e turnos de funcionamento da escola, com as

respectivas jornadas de trabalho no município, obedecendo a seguinte ordem de atribuição:

1. Aos titulares de cargo municipal;

1. professores efetivos ocupantes de cargo - faixa 1;

§ Em cada nova atribuição de classes/aulas, a ordem de convocação dos candidatos observará a classificação crescente inicial para o respectivo provimento de outras vagas que vierem a surgir. Em continuidade, durante o ano letivo a convocação abrangerá a totalidade da lista dos candidatos.

I – No caso específico da educação infantil, a primeira atribuição de classes ocorrerá na CEMEI "Letícia da Silva Sanches" e posteriormente na EMEFEI "João Soler Flores" com a data e horário a ser conferidos no art. 5º. Na hipótese, de esgotarem as classes e ainda houver docentes inscritos para a CEMEI "Letícia da Silva Sanches" o mesmo participará, compulsoriamente, da próxima atribuição que será na EMEFEI "João Soler Flores". Caso haja situação de adido, este obedecerá aos termos dos artigos 70 e 71 da Lei Municipal nº1477, de 30/12/1988.

II– A atribuição de classes da Complementação Pedagógica será realizada juntamente com a atribuição de classes do ensino regular, observando os mesmos critérios de habilitação e qualificação resultante desta Portaria.

III - O processo de atribuição para classes/aulas em substituição em decorrência de afastamentos se realizará imediatamente ao término do processo inicial para classes livres.

IV - Para os cargos de provimento em comissão haverá substituição nos afastamentos estabelecidos na legislação vigente de acordo com o artigo 57 da Lei Municipal nº1477/98 de 30 de dezembro de1998.

V – As substituições por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias, sempre que possível, serão efetuadas por docentes de cargos em provimento efetivo e, na inexistência destes, serão admitidos, em caráter eventual, ocupantes de função docente, como, substitutos, recorrendo-se à classificação resultante desta Portaria.

VI - As substituições, com tempo maior a 15 (quinze) dias obedecerão a editais próprios, baseados sempre na classificação resultante de Processo Seletivo.

VII - Para participar da atribuição inicial de classes e durante o ano letivo o docente deverá comparecer munido de declaração atualizada de seu horário

de trabalho, expedida pela Direção da Unidade Sede, no município, a fim de viabilizar a nova atribuição de aulas para que não haja concomitância de horários.

VIII – Considerando que o artigo 63 da Lei Municipal nº1477, 30 de dezembro 1998 constitui uma faculdade do município e não uma obrigatoriedade, esta prática não se efetivou.

Artigo 5º – O cronograma das fases de inscrição, classificação e atribuição obedecerá ao seguinte:

FASE I:

a) Inscrição de professores efetivos de cargo (faixa 1):

• Dias 26 e 27 de novembro de 2026, das 08:00H às 11:00H e 13:00H às 16:00H;

- Inscrições para Educação Infantil:

Local: nas Unidades de Ensino:

CEMEI "Letícia da Silva Sanches" – Rua Jair Bosqueti, nº 40, Bairro Residencial Parque do Sol

EMEFEI "João Soler Flores" – Rua: Orlando Casado, nº 212 – Jardim São João.

- Inscrições para o Ensino Fundamental:

Local: na Unidade de Ensino:

EMEF "Modesto José Moreira" - Rua Aurora Soares Geraldes, nº419 - Centro.

FASE II:

a) Divulgação e Classificação:

- PEB I e PEB II professores efetivos de cargo (faixa1)

FASE III:

Atribuição de classes para:

Faixa 1: PEB I e PEB II (professores efetivos ocupantes de cargo);

Dia: 17 de dezembro de 2026:

a)

Educação Infantil:

- 09:00h – efetivos

- local: Rua: Jair Bosqueti, nº 40 – Residencial Parque do Sol (CEMEI "Letícia da Silva Sanches")

- local: Rua: Orlando Casado, nº 212 – Jardim São João (EMEFEI "João Soler Flores")

-09:40h – efetivos

b) Ensino Fundamental:

- local: Rua Aurora Soares Geraldes, nº419 – Centro - (EMEF "Modesto José Moreira)

- 10:30h efetivos

Das disposições finais:

•Apenas o tempo de magistério público será computado;

•Data base para certificados de tempo e títulos será 30/06/2026;

•Não serão aceitos certificados de concursos públicos cuja sistemática de seleção foi a classificação, tendo o candidato obtido classificação além do número de vagas estipuladas naquele concurso;

•Os horários de HTPC deverão ser realizados entre 07:00 horas às 17h:30min;

•A cada 3 três faltas não justificada no HTPC, será descontado uma abonada, ao professor que estiver em substituição por período igual ou inferior a 15 (quinze) dias, a falta de HTPC não será computada.

Artigo 6º - A comissão para o Processo de Inscrição, Classificação e Atribuição de Classes para o ano letivo de 2027, será composta pelas seguintes docentes:

- *Aline Beatriz Ferreira Garcia;*

- *Beatriz Baesso Martins*

BÁLSAMO PREFEITURA
O Futuro é Agora!
GESTÃO: 2025/2028
www.balsamo.sp.gov.br (17) 3264-1209

- Sandra Regina Pinto Montrezor;

Artigo 7º – Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Documento assinado digitalmente
gov.br
IZABEL WALKIRIA DE ANGELO CALSAVERINI BAR
Data: 22/10/2026 09:35:53-0300
Verifique em https://validar.iti.gov.br

_____

Izabel Walkíria de Angelo Calsaverini Baracioli

Diretora Municipal de Educação de Bálsamo

DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA
RUA APARECIDO BERETA, 181 - PQ DO SOL - CEP: 15.140-000 - FONE: 17. 97602-0054.
E-MAIL: EDUCACAO@BALSAMO.SP.GOV.BR

BÁLSAMO PREFEITURA O Futuro é Agora!
GESTÃO: 2025/2028
www.balsamo.sp.gov.br (17) 3264-1209

TERMO DE COTAÇÃO

Torna-se público que o MUNICÍPIO DE BÁLSAMO realizará Cotação de Preços, com critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL, de acordo com as condições estabelecidas neste Termo de Cotação.

PROPOSTAS		
ENCAMINHAMENTO	**PRAZO**	**HORA**
e-mail: licitacao@balsamo.sp.gov.br	27/10/2026	17h00

1. DO OBJETO

1.1. Contratação de empresa para prestação de serviços de locação de servidor para o Município, pelo período inicial de 12 (doze) meses, conforme quantidade estimada e especificações mínimas constantes a seguir:

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT.
1	SERVIDOR RACK (QUANTIDADE 01) 1.1.1. GABINETE 1.1.1.1. Gabinete para instalação em rack de 19” através de sistema de trilhos deslizantes; 1.1.1.2. Altura de 2U; 1.1.1.3. Deve possuir botão liga/desliga com proteção para prevenir o desligamento acidental; 1.1.1.4. Deve possuir suporte de no mínimo 08 baias para instalação de discos rígidos de 3.5 polegadas; 1.1.1.5. Possuir projeto tool-less, ou seja, não necessita de ferramentas para abertura do gabinete e instalação/desinstalação de placas de expansão; 1.1.1.6. Deve possuir sistema de ventilação redundante e hot-pluggable para que a CPU suporte a configuração máxima e dentro dos limites de temperatura adequados para o perfeito funcionamento do equipamento, e que permita a substituição mesmo com o equipamento em funcionamento. 1.1.2. FONTE DE ALIMENTAÇÃO 1.1.2.1. Mínimo de 2 (duas) fontes, suportando o funcionamento do equipamento na configuração ofertada mesmo em caso de falha de uma das fontes; 1.1.2.2. As fontes deverão ser redundantes e hot-pluggable permitindo a substituição de qualquer uma das fontes em caso	Locação	12 meses

	de falha sem parada ou comprometimento do funcionamento do equipamento; 1.1.2.3. As fontes de alimentação devem possuir certificação, no mínimo na categoria PLATINUM. 1.1.2.4. A fonte deve ter potência mínima de 800 watts com ajuste automático de tensão; 1.1.2.5. Deverá acompanhar cabo de alimentação para cada fonte de alimentação fornecida. 1.1.3. **PROCESSADOR** O servidor deverá ser fornecido com 2 (dois) processadores físicos, cada um com, no mínimo, 20 (vinte) núcleos físicos e arquitetura x86-64, em linha regular de fabricação e comercialização; Os processadores deverão pertencer a linha atualmente suportada pelo fabricante do equipamento, não sendo admitidos modelos descontinuados ou sem suporte oficial; Cada processador deverá possuir frequência base mínima de 2,30 GHz e frequência turbo máxima de, no mínimo, 3,40 GHz; Cada processador deverá possuir controladora de memória integrada, com suporte a, no mínimo, 8 (oito) canais de memória; A plataforma deverá suportar memória ECC, compatível com a arquitetura e com a configuração ofertada; Cada processador deverá possuir memória cache de, no mínimo, 30 MB; A interconexão entre os processadores deverá possuir desempenho igual ou superior a 10,4 GT/s, quando aplicável à arquitetura ofertada, sendo aceita tecnologia equivalente ou superior; A capacidade máxima de memória suportada pela plataforma deverá ser de, no mínimo, 6 TB; O TDP dos processadores deverá ser compatível com o projeto térmico, energético e de refrigeração homologado pelo fabricante do servidor; Os processadores deverão ser oficialmente homologados pelo fabricante do servidor para operação em configuração com 2 (dois) sockets; Todos os recursos de processamento, memória e interconexão deverão ser plenamente suportados pelo fabricante do servidor, incluindo BIOS, firmware e atualizações necessárias durante o período de garantia. 1.1.4. MEMÓRIA RAM 1.1.4.1. Módulos de memória RAM tipo DDR4 RDIMM (Registered DIMM) ou LRDIMM (Load Reduced DIMM) com tecnologia de correção ECC (Error Correcting Code) e velocidade de, no mínimo, 2666MHz em 16 módulos de 16 GB; 1.1.4.2. Deve possuir no mínimo 16 slots de memória DIMM; 1.1.4.3. Suportar expansão de memória RAM para até 1TB (um terabytes). 1.1.5. CIRCUITOS INTEGRADOS (CHIPSET) E PLACA-MÃE A placa-mãe deverá ser projetada, desenvolvida ou especificamente homologada pelo fabricante do servidor corporativo para o modelo exato ofertado na licitação, possuindo compatibilidade total com os microprocessadores, memórias e controladoras instalados, contando com atualizações de BIOS/firmware providas ou validadas pelo integrador da solução e coberta integralmente pela garantia e pelo suporte do equipamento. O chipset deverá ser compatível e homologado para a família de processadores ofertada, garantindo plena compatibilidade com os recursos e funcionalidades da plataforma.		

	mercado varejista. A BIOS, firmware e demais componentes de gerenciamento da placa-mãe deverão ser disponibilizados, mantidos ou homologados pelo fabricante do equipamento, com cobertura pelo suporte e garantia da solução ofertada. 1.1.6. **CONTROLADORA DE VÍDEO** O servidor deverá possuir controladora de vídeo integrada à placa-mãe ou disponibilizada por meio de placa de expansão PCI Express; A controladora deverá ser compatível com o sistema operacional ofertado e permitir a operação do console local do servidor; Deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) saída de vídeo compatível com monitor convencional, podendo ser VGA, DisplayPort, HDMI ou tecnologia equivalente; A solução de vídeo poderá ser integrada ao controlador de gerenciamento remoto do servidor, desde que permita acesso ao console gráfico local e remoto; Não será exigida placa gráfica dedicada de alto desempenho, uma vez que a controladora de vídeo terá finalidade de administração, instalação e manutenção do equipamento. 1.1.6.2. Resolução gráfica de 1280 x 1024 pixels ou superior. 1.1.7.BIOS E SEGURANÇA A BIOS, firmware e demais componentes de hardware deverão ser integralmente compatíveis com o equipamento ofertado, devidamente homologados para utilização no respectivo modelo e abrangidos pelas condições gerais de suporte técnico e garantia da solução, sendo admitidas soluções e componentes fabricados sob o regime OEM, desde que atendidos integralmente todos os requisitos de desempenho, integração e confiabilidade estabelecidos neste Termo de Referência. Não serão aceitas soluções de BIOS/UEFI genéricas, de livre comercialização ou sem homologação oficial do fabricante do equipamento para o modelo ofertado. Soluções desenvolvidas ou produzidas em regime OEM poderão ser aceitas desde que customizadas, homologadas, mantidas e integralmente suportadas pelo fabricante do servidor. O equipamento deverá possuir suporte a Secure Boot, compatível com UEFI, permitindo a validação da integridade e autenticidade dos componentes utilizados no processo de inicialização. O equipamento deverá possuir Trusted Platform Module (TPM) versão 2.0, integrado à plataforma e homologado pelo fabricante do servidor. O TPM deverá ser compatível com as especificações do Trusted Computing Group (TCG) e suportar recursos criptográficos compatíveis com padrões de segurança reconhecidos, incluindo SHA-256. Quando aplicável à solução ofertada, poderão ser aceitas certificações adicionais de segurança, tais como FIPS, Common Criteria ou equivalentes reconhecidas internacionalmente. 1.1.8. PORTAS DE COMUNICAÇÃO 1.1.8.1. Todos os conectores das portas de entrada/saída devem ser identificados pelos nomes ou símbolos; 1.1.8.2. Possuir no mínimo 03 (tres) interfaces USB sendo, no mínimo 1 (uma) destas interfaces no padrão 3.0 e pelo menos 01 (uma) interfaces na parte frontal; 1.1.8.3. Possuir, no mínimo, 1 (uma) portas de vídeo padrão VGA (DB-15), uma localizada na parte frontal do gabinete;		

	1.1.9. INTERFACE DE REDE 1/10GBE 1.1.9.1. Possuir 02 (duas) interfaces de rede de 1GB baseT; 1.1.10. CONTROLADORA RAID 1.1.10.1. Controladora RAID, compatível com discos rígido padrão SAS e SATA com Interface de 12Gb/s e suporte a NVMe; 1.1.10.2. Memória cache de no mínimo, 4GB (quatro gigabytes) sendo que esta quantidade total poderá ser atendida através de uma ou no máximo duas placas instaladas no servidor; 1.1.10.3. Suportar e implementar RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50 e 60; 1.1.11. ARMAZENAMENTO 1.1.11.1. Deve possuir dispositivos internos do tipo M2 de Leitura Intensiva, redundantes (espelhado), Hot Plug exclusivo para inicialização do sistema Operacional com capacidade mínima de 240 GB em RAID 1. Caso a solução ofertada não possua estes dispositivos, devem ser fornecidos dois discos do tipo SSD de, no mínimo, 480GB ligados em RAID1 através da controladora de discos especificada independente. 1.1.11.2. Armazenamento bruto (raw) composto por, no mínimo, 02 (dois) unidades de discos SSD SAS ISE de no mínimo 7.68 TB. 1.1.11.3. Deve ser do tipo hot plug e hot swap, que permita sua substituição sem necessidade de desligar o equipamento, garantindo a continuidade das operações sem impacto para as aplicações; 1.1.11.4. Não serão aceitos discos em gabinetes externos ao servidor; 1.1.11.5. Compatível com a controladora RAID descrita acima. 1.1.11.6. Deverá ter 06 (seis) baias 3,5 disponíveis para expansão. 1.1.12. SISTEMA OPERACIONAL 1.1.12.1. O servidor deverá ser ofertado com Windows Server 2022 Data Center licenciado. (podendo ser verificado junto a Microsoft o seu licenciamento) 1.1.12.2. O modelo do equipamento ofertado deverá suportar o sistema operacional Windows Server 2022 Data Center ou superior. Esse item deverá ser comprovado através do HCL (Hardware Compatibility List) da Microsoft no link: http://www.windowsservercatalog.com ; 1.1.12.3. O modelo do equipamento ofertado deverá suportar o sistema operacional Red Hat Enterprise Linux 7 ou posterior. Esse item deverá ser comprovado através do HCL (Hardware Compatibility List) da Red Hat no link: https://hardware.redhat.com/hwcert/index.cgi ; 1.1.12.4. O modelo do equipamento ofertado deverá suportar o sistema de virtualização VMware ESXi 5.5 ou posterior. Esse item deverá ser comprovado através do Compatibility Guide da VMware no link: http://www.vmware.com/resources/compatibility . 1.1.13. ACESSÓRIOS 1.1.13.1. Devem ser fornecidos junto com o equipamento, todos os acessórios e cabos necessários para o pleno funcionamento do mesmo; 1.1.14. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA 1.1.14.1. Deverão ser fornecidos manuais técnicos do usuário e de referência contendo todas as informações sobre os produtos com as instruções para instalação, configuração, operação e administração. 1.1.15. CERTIFICADOS		

	1.1.15.1. O equipamento ofertado deverá demonstrar estrita conformidade com as normas técnicas vigentes aplicáveis à segurança de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou pela International Electrotechnical Commission (IEC), em especial a norma ABNT NBR IEC 62368-1, IEC 62368-1 ou documento normativo equivalente e sucessor oficialmente reconhecido. A conformidade deverá ser comprovada por certificado, relatório de ensaio, declaração de conformidade do fabricante ou documentação técnica equivalente emitida por entidade competente. 1.1.15.2. O servidor deverá disponibilizar módulo dedicado para gerenciamento remoto fora-de-banda (out-of-band), plenamente integrado à placa-mãe, com controladora independente, suporte nativo a protocolos e padrões abertos de mercado, tais como Redfish e IPMI em suas versões estáveis vigentes, permitindo operações completas de monitoramento de integridade, telemetria, diagnóstico de falhas, inicialização remota e atualização segura de firmware. 1.1.15.3. Os subsistemas de controladora, barramento e armazenamento de dados deverão operar em estrita conformidade com os padrões e especificações técnicas amplamente adotados pela indústria de tecnologia da informação para interfaces SAS, SATA, NVMe ou PCIe, assegurando interoperabilidade, redundância e integridade na gravação e leitura de dados. 1.1.16. CONDIÇÕES GERAIS 1.1.16.1. A comprovação técnica das especificações e certificações deve ser realizada ponto a ponto por meio de documentos públicos, certificados, catálogos, ou manuais oficiais do fabricante do produto ofertado; 1.1.16.2. Todas as comprovações de técnicas e/ou certificação, deverão ser apresentadas, item desclassificatório; 1.1.16.3. O equipamento deve vir acompanhado de todos os módulos e/ou dispositivos necessários para seu perfeito funcionamento e operação, em conformidade com as especificações técnicas aqui apresentadas, mesmo que esses não constem desta especificação. 1.1.16.4. O equipamento deve possuir Manuais (em português ou inglês) de todos os dispositivos e softwares que acompanham o conjunto. 1.1.16.5. A versão do equipamento deve ser a mais atual existente no momento da entrega do equipamento, inclusive o seu firmware. 1.1.16.6. Os equipamentos devem vir acompanhados de todas as licenças necessárias ao funcionamento pleno de todas as características listadas neste edital. 1.1.17. GARANTIA 1.1.17.1. A empresa contratada deverá assegurar a garantia integral junto a Fabricante do equipamento ofertado durante todo o período de vigência do contrato de locação e de suas eventuais prorrogações, observando o prazo mínimo de 60 (sessenta) meses, quando aplicável, contemplando peças, mão de obra, suporte técnico e plena disponibilidade operacional do equipamento durante todo o prazo de vigência do contrato de locação e de suas eventuais prorrogações, contemplando manutenção preventiva periódica, manutenção corretiva ilimitada, substituição tempestiva de peças defeituosas por		

	componentes originais ou homologados e troca integral do servidor caso o defeito comprometa a continuidade dos serviços, sem quaisquer ônus financeiros adicionais para o Município de Bálsamo e com estrita observância dos SLAs previstos no Termo de Referência. 1.1.17.2. O suporte técnico e a assistência técnica deverão ser prestados diretamente pelo fabricante do servidor, por sua rede de assistência técnica autorizada ou por empresa formalmente homologada e credenciada pelo fabricante, assegurando a utilização exclusiva de componentes genuínos, técnicos certificados e a plena observância dos prazos de atendimento, abertura de chamados e restabelecimento de serviços (SLAs) fixados neste termo. 1.1.17.3. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão executados somente e exclusivamente onde se encontram (ON-SITE), não sendo permitida a retirada do servidor sem prévia autorização da Contratante, salvo quando tecnicamente indispensável para a realização do reparo; 1.1.17.4. O fornecedor ou o responsável pela assistência técnica deverá disponibilizar canal oficial, seguro e auditável para abertura, acompanhamento e fechamento de chamados técnicos, acessível em regime 24x7x365 por meio de portal web seguro, plataforma eletrônica de chamados, endereço eletrônico dedicado ou canal telefônico centralizado, capaz de emitir número de protocolo de atendimento imediato, registro de data/hora e histórico detalhado das providências adotadas. 1.1.17.5. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final do prazo de garantia do objeto; **1.1.17.6.** Toda peça ou componente substituído durante o período de garantia permanecerá coberto, no mínimo, até o término da garantia contratual do equipamento, sem prejuízo de garantia adicional eventualmente concedida pelo fabricante. **1.1.17.7.** Caso o defeito comprometa a continuidade dos serviços e não possa ser solucionado dentro do prazo definido no SLA, a Contratada deverá providenciar a substituição temporária ou definitiva do equipamento por outro de características técnicas equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a Contratante. **1.1.17.8.** A Contratada deverá assegurar a observância integral dos prazos de atendimento, diagnóstico, reparo, substituição de componentes e restabelecimento do serviço previstos nos Acordos de Nível de Serviço (SLAs) definidos neste Termo de Referência. **1.1.17.9.** Durante todo o período de garantia e suporte, deverão ser disponibilizadas, sem custos adicionais, as atualizações de BIOS/UEFI, firmware, controladoras, módulos de gerenciamento e demais componentes de software embarcado oficialmente disponibilizados pelo fabricante do equipamento. 1.1.18. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO 1.1.18.1. Serviço de instalação física em local indicado pela contratante, incluindo a devida energização para teste dos equipamentos. 1.1.19. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CRIAÇÃO DOS SERVIDORES		

	1.1.19.1. Serviço de instalação e configuração dos servidores virtuais e físicos deverão ser executados presencialmente no local indicado pela contratante. 1.1.19.2. Os serviços de instalação, configuração, implantação e administração inicial dos servidores físicos e virtuais deverão ser executados presencialmente nas dependências indicadas pela Contratante, por profissionais tecnicamente qualificados e com experiência comprovada em ambientes Microsoft Windows Server, virtualização e infraestrutura corporativa. 1.1.19.3. A empresa contratada deverá disponibilizar para a condução dos serviços profissionais devidamente qualificados, detentores de certificação oficial Microsoft vigente, ou certificação equivalente ou formalmente sucessora expedida pela entidade certificadora, voltada à administração de ambientes Windows Server, serviços de diretório (Active Directory), virtualização com Hyper-V, conectividade de redes, segurança e armazenamento corporativo, compatível com a complexidade do objeto contratual. (O acesso remoto para fins de telemetria, diagnóstico preventivo, suporte técnico e manutenção emergencial será admitido em caráter estritamente condicional, mediante a adoção cumulativa de salvaguardas de segurança, incluindo o uso obrigatório de Rede Privada Virtual (VPN) com criptografia forte, autenticação de múltiplos fatores (MFA), autorização expressa prévia do Departamento de Informática para cada sessão, privilégios restritos de execução, gravação integral de logs de auditoria e acompanhamento simultâneo por servidor público municipal designado.) 1.1.19.4. Não será permitido acesso remoto aos servidores e à infraestrutura da Contratante para execução dos serviços objeto desta contratação, salvo mediante autorização expressa, formal e previamente concedida pela Contratante. 1.1.19.5. Quando excepcionalmente autorizado acesso remoto, este deverá observar os controles de segurança da informação estabelecidos pela Contratante e as disposições aplicáveis da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo autenticação, controle de acesso, registro das atividades realizadas e rastreabilidade dos acessos. SERVIDORES FÍSICOS E VIRTUALIZADOS NO DATACENTER A SEREM MIGRADOS 1- SERVIDOR PREFEITURA - HP ProLiant ML350 Gen9 2- SERVIDOR SAÚDE – PowerEdge T150 SERVIDORES VIRTUAIS QUE DEVERÃO SER IMPLANTADOS / CONFIGURADOS IN LOCO E DAR O DEVIDO TREINAMENTO A EQUIPE DE INFORMÁTICA. 3-SRVHOST1 HYPER-V CORE – INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO 3.1 Objetivo: preparar o hypervisor padrão da infraestrutura. 3.2 Atividades: 3.2.1 Provisionamento do Windows Server (Core) e ativação da função Hyper-V. 3.2.2 Atualização de BIOS/firmware, drivers e Windows Update (com política de manutenção). 3.2.3 Configuração de Storage: criação de volumes (SO/VMs/Backups/ISO); ativação de Hyper-V Integration Services (guest tools pós-instalação). 3.2.4 Rede & vSwitches: vSwitch Gerência (sem VLAN) para		

	WAC/WinRM/iDRAC/iLO; vSwitch Produção (VLAN tagging 802.1Q); (Opcional) vSwitch Backup/Replica isolado. 3.2.5 Segurança e Hardening: desabilitar serviços não utilizados, Firewall com regras mínimas (WinRM, WAC, SMB Admin); auditoria básica, NTP corporativo, proteção RDP (NLA), política de atualizações. 3.2.6 Repositório de ISO & Templates: biblioteca padronizada (Windows Server, Debian/Ubuntu); VM templates (Sysprep/Cloud-Init). 3.3 Entregáveis: 3.3.1 Checklists e relatório de hardening. 3.3.2 Diagrama vSwitch/VLAN e inventário de hardware/volumes. 3.3.3 Lista de updates aplicados. 3.4 Critérios de aceitação: Hyper-V saudável (Health), vSwitches operacionais; WMI/WinRM acessível e testes de throughput rede/IO concluídos; checklist funcional aprovado pelo setor responsável. 4. SRVHOST2 – SRVRDP (SERVIDOR DE ADMINISTRAÇÃO) + WINDOWS ADMIN CENTER (WAC) 4.1 Objetivo: prover console central de gestão e acesso RDP administrativo. 4.2 Atividades: 4.2.1 Preparar VM de Gerência/Jump (Windows Server GUI) com WAC (certificado auto-assinado ou AC corporativa), RSAT, Hyper-V Manager, MMCs, PowerShell 7. 4.2.2 Integração WAC: adicionar o SRVHOST e VMs; configurar SSO/Delegation (Kerberos/Constrained); RBAC no WAC (grupos AD: Admin, Operações, Auditoria). 4.2.3 Acesso Seguro: Bastion RDP via SRVRDP (NLA, políticas, gateway se aplicável); MFA/Conditional Access (se disponível). 4.2.4 Monitoramento básico: extensões WAC (Performance, Updates, Certificados); alertas (eventos críticos, disco/CPU, backups). 4.3 Windows Admin Center 2022 – Descrição: 4.3.1 Instalar e configurar o Windows Admin Center, ferramenta de gerenciamento com base em navegador, implantada localmente, que permite gerenciar servidores do Windows sem dependência de nuvem/Azure. O WAC oferece controle total da infraestrutura e é útil para redes privadas sem Internet. 4.3.2 O WAC executa em navegador e gerência Windows Server 2019/2016/2012 R2/2012, Windows 10, Azure Stack HCI e outros por meio do gateway WAC instalado no Windows Server/Windows 10 aderido ao domínio. O gateway gerencia via PowerShell Remoto e WMI em WinRM (gateway incluído no WAC). 4.3.3 Após publicação no DNS e liberação de firewall corporativo, o gateway do WAC permitirá conexão e gestão segura dos servidores via Microsoft Edge/Google Chrome. 4.4 Critérios de aceitação: Acesso WAC via HTTPS, gestão do host/VMs, RDP administrativo funcional; checklist funcional aprovado pelo setor responsável. 5. VIRTUALIZAÇÃO HYPER-V – CRIAÇÃO, PADRÕES E MIGRAÇÃO 5.1 Objetivo: padronizar ciclo de vida das VMs e migrar cargas. 5.2 Atividades comuns a todas as VMs: 5.2.1 Dimensionamento (vCPU/RAM/Disco) e tipo de disco (VHDX dinâmico; FIXO para IO-intensivas).		

	5.2.2 Controladora SCSI, Secure Boot, Generation 2 (quando suportado). 5.2.3 Instalação do SO, parâmetros de rede/VLAN, hostname, NTP. 5.2.4 Hardening do SO (Firewall, SMB, RDP, WinRM/SSH, logs). 5.2.5 Inclusão em Backup/Replica e política de retenção. 5.2.6 Monitoramento (WAC/agent SNMP/Telegraf/Zabbix). 5.2.7 Testes de carga e validação de serviço. 5.3 Migração (quando aplicável): 5.3.1 Levantamento de dependências (DNS, portas, shares, serviços). 5.3.2 Plano de rollback e cronograma. 5.4 Entregáveis (por VM): ficha técnica (vCPU/RAM/Disk/OS/IP), mapa de portas, dependências, plano de backup; checklist funcional aprovado pelo setor responsável. 6. VMs – ACTIVE DIRECTORY E SERVIÇOS APLICACIONAIS 6.1 VM #1 – Active Directory – PMBALSAMO.LOCAL 6.1.1 Instalar Windows Server 2022 Datacenter e promover Controlador de Domínio (AD DS) com DNS integrado. 6.1.2 Criar zonas DNS, reenviadores, limpeza de registros obsoletos. 6.1.3 OUs padrão e GPOs (Firewall, NTP, RDP, SMB, impressão, segurança). 6.1.4 DHCP (se escopo deste domínio), opções 003/006/015/042. 6.1.5 Contas de serviço/grupos (RBAC) e auditoria. 6.1.6 DNS; Políticas de segurança; Configuração de DNS; Serviço de DHCP; Serviço de VPN. 6.1.7 Configurar nova VM para AD; promover e ativar os serviços de controlador de domínio; gerenciar DNS interno; organizar usuários, computadores, floresta, OUs e demais dispositivos; permissões de compartilhamento por grupos; configurar DHCP (se necessário) para redes interna e externa; criar AD secundário em outro site; mapear pastas de rede. 6.1.8 Serviço Administração de Servidor de Diretório: implementação e administração de AD, autenticação centralizada, DNS, políticas de segurança e utilização (pastas pessoais, grupos, ambientes temporários e públicos). 6.1.9 Critérios de aceitação: dcdiag/repadmin limpos, DNS resolvendo, GPOs aplicando (gpresult), login/perfis OK; checklist aprovado. 6.2 VM #2 – Active Directory – SECPMBALSAMO01.LOCAL 6.2.1 Repetem-se as atividades 6.1.1 a 6.1.9 para o domínio SECPMBALSAMO01.LOCAL. 6.2.2 Critérios de aceitação: dcdiag/repadmin limpos, DNS resolvendo, GPOs aplicando (gpresult), login/perfis OK; checklist aprovado. 6.3 VM #3 – Servidor Sistema Integrado Saúde (SIS) 6.3.1- Criar e configurar o servidor para os módulos de aplicação SIS 6.3.2-Migrar todos os bancos de dados de cada módulo denominado SIS.FDB; 6.3.3-Os bancos a serem migrados, sem riscos de corromper ou crash dos bancos de dados durante a migração dele; 6.3.4-Manutenção e configuração unidade de disco exclusivo para realizar os Backups diariamente; 6.3.5-Criar e configurar o aplicativo de Backup separado por entidade e seus respectivos banco de dados; 6.3.6-O aplicativo de backup deverá realizar os backups com		

	agendamentos programados e efetuando automaticamente a remoção de backups superior a 10 dias ou definido pelo departamento de informática; 6.4 VM #4 – Servidor Painel e-Sus (Painel e-Sus) 6.4.1-Criar e configurar o servidor de aplicação para o módulo de sistema da saúde denominado Painel e-SUS, destinado ao monitoramento, análise e gerenciamento das informações produzidas pelo Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC e-SUS APS); 6.4.2-Migrar banco de dados / usuários e todos os dados atualmente em produção sem perca de informação e ou crash do banco de dados; 6.4.3-Manter o módulo Painel e-Sus em sua última versão disponibilizado pelo sistema do governo; 6.4.4-Efetuar backups diariamente do banco de dados e manter salvo guardo em local determinado pelo departamento de informática; 6.5 VM #5 – Servidor Assistência Social (WebSAS) 6.5.1 Instalação de SO (Windows) e stack (IIS) conforme fornecedor. 6.5.2 Criação de bancos (Firebird). 6.5.3 Shares e permissões (ACLs); integração AD (SSO/Groups) se suportado. 6.5.4 Documentação de portas e rotinas de backup da aplicação e banco. 6.5.5 Instalar e configurar servidor para os módulos de aplicação SAS; migrar todos os bancos de dados de cada módulo denominado SAS.FDB; realizar migração sem risco de corrupção/crash. 6.5.6 Instalar e configurar unidade de disco exclusiva para backups diários; aplicativo de backup por entidade e respectivos bancos; remoção automática de backups superiores a 10 dias (ou conforme TI). 6.5.7 Critérios de aceitação: acesso de usuários-chave, relatórios gerados, backup testado (restore de amostra); checklist aprovado. 6.6 VM #6 – Servidor eSUS 6.6.1 SO conforme recomendado pelo fornecedor; instalação do e-SUS AB e PostgreSQL. 6.6.2 Parâmetros de desempenho do banco, integração AD quando suportado. 6.6.3 Rotinas de backup lógico e físico (dump + cópia fria) e verificação diária; sizing para crescimento e logs. 6.6.4 Instalar e configurar servidor de aplicação eSUS; migrar banco/usuários/dados sem perda/crash; manter módulo na última versão do governo; efetuar backups diários conforme local definido pelo TI. 6.6.5 Critérios de aceitação: login dos operadores, envio/recebimento de lotes, backup/restore de teste; checklist aprovado. 6.7 VM #7 – Servidor Ponto 6.7.1 Instalação do aplicativo, drivers/serviços de coleta. 6.7.2 Integração com relógios (portas, IPs, NAT/VPN). 6.7.3 Política de armazenamento (retenção legal) e relatórios agendados; backup. 6.7.4 Importar banco em produção; configurar em todos os terminais do RH. 6.7.5 Critérios de aceitação: coleta OK, relatórios		

	emitidos, automações funcionando; checklist aprovado. 6.8 VM #8 – SCPI 6.8.1 Ajustar conforme o software específico “SCPI”. 6.8.2 Preparar SO/banco, instalar aplicação e serviços. 6.8.3 Mapear integrações (web services, impressoras, pastas). 6.8.4 Backup e documentação de rotina operacional. 6.8.5 Instalar e configurar servidor para os módulos SCPI_8 / SCIM / SED / SGM / STS; migrar bancos de cada módulo do ARQ2003 até o ARQ2027 para Prefeitura e Câmara, sem risco de corrupção/crash; disco exclusivo para backups; aplicativo de backup por entidade; remoção automática acima de 10 dias(ou conforme TI). 6.8.6 Critérios de aceitação: testes do fornecedor/área usuária aprovados; checklist aprovado. 6.9 VM #9 – SIA 6.9.1 Instalação conforme manual, dependências (Firebird), integração com impressoras/relatórios; rotinas de backup e validação de consistência. 6.9.2 Instalar e configurar para SIA8 e PROTOCOLO; migrar bancos SIAARQUIVOS.FDB / SIADADOS.FDB / SECRETARIA.FDB (Prefeitura) sem risco; disco exclusivo para backup; aplicativo por entidade; remoção automática acima de 10 (ou conforme TI). 6.9.3 Critérios de aceitação: processamento de amostras/relatórios validado com a área; checklist aprovado. 6.10 VM #10 – SIP(PREFEITURA) 6.10.1 Provisionamento, instalação, integrações (AD/Email/Relatórios); hardening e backups. 6.10.2 Instalar e configurar SIP7; migrar bancos SIP.FDB (Prefeitura e Câmara) sem risco; disco exclusivo para backups; aplicativo por entidade; remoção automática acima de 10 dias(ou conforme TI). 6.10.3 Critérios de aceitação: checklist aprovado pelo setor responsável. 6.11 VM #11 – Servidor Web 6.11.1 Stack a definir (IIS). Rotina de atualização segura. 6.11.2 Instalar e configurar servidor Web para SCIM / SCPI9.0 / STS / SGM / SIPWEB / Portal da Transparência. 6.11.3 Migrar bancos e aplicações Web para Prefeitura/Câmara sem risco. 6.11.4 Módulos Internos do Sistema de Gestão (SIS / SCPI8 / SIP / SED / WEB / SIE / SAS): atualização, configuração e suporte (desktop e web) para Prefeitura/Câmara e SIAFIC. 6.11.5 Critérios de aceitação: escaneamento básico (SSL/TLS), páginas/serviços publicados e acessíveis; checklist aprovado. 6.12 VM #12 – Servidor de Arquivos (SRVFILES) 6.12.1 Objetivo: disponibilizar compartilhamentos corporativos com segurança, governança de acesso e mapeamento automático via GPO por Departamento. 6.12.2 Instalação do Windows Server (GUI), função File Server; recursos: SMB, DFS Namespaces (opcional) e DFS Replication (se houver 2º nó). 6.12.3 Estrutura de pastas por Departamento (ADM, RH, SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA, FINANÇAS, JURÍDICO, TI), separando Compartilhado, Setorial e Direção. 6.12.4 Padrão AGDLP para controle de acesso por grupos; criação de grupos <DEP>-Leitura, <DEP>-Modificação, <DEP>-Full.		

	6.12.5 Permissões NTFS com herança controlada; ACLs no nível raiz por Departamento. 6.12.6 Compartilhamentos SMB com Access-Based Enumeration (ABE) habilitado. 6.12.7 FSRM: cotas e triagem de arquivos (bloqueio de tipos como .mp3, .iso – conforme política). 6.12.8 Shadow Copies (VSS) no volume de dados; agendamentos definidos. 6.12.9 Auditoria de acesso (LGPD/Compliance) com envio a servidor de logs. 6.12.10 Backup diário com testes de restore de amostra; retenção definida. 6.12.11 Alta disponibilidade (opcional): SOFS com S2D, ou par SRVFILES-1/2 com DFSR entre sites. 6.12.12 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.13 VM #13 – Servidor Linux Backup Firebird2.5 6.13.1 Servidor de backup em Linux para bancos de dados; gerenciamento de permissões especiais; shell scripts. 6.13.2 Desenvolver scripts para rotinas de backup automático diário e mensal dos bancos Firebird 2.5 ou superior de cada módulo interno contratado. 6.13.3 Todos os bancos Firebird 2.5+ serão copiados do Windows para Linux sem compartilhamento de rede e com restrição de acesso. 6.13.4 Agendas: Backup diário (Seg-Sex), semanal (Sábados) e mensal (1º dia do mês). 6.13.5 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.14 VM #14 – Servidor Linux Backup OpenSource 6.14.1 A solução deverá realizar backups de servidores Microsoft, Linux e macOS, com recursos de imagem de disco, backup de arquivos e de bancos. 6.14.2 Instalação/Configuração: servidor dedicado (preferencial Linux atual, com patches). Administração totalmente via interface web. 6.14.3 Armazenamento: definir local para backups, conforme departamento de Ti informar; 6.14.4 O componente Server gerencia/controle os backups, armazena dados e provê interface. 6.14.5 Cliente: instalar agentes nos servidores Windows, Linux e macOS conforme TI; configurar rotinas por dispositivo; aplicar cotas se necessário. 6.14.6 Agendamento: horários específicos; suportar backups incrementais; verificação de integridade pós-backup. 6.14.7 Execução: backups automáticos conforme agendamento. 6.14.8 Restauração: abertura de chamado à contratada; definir retenção; restaurar arquivos/pastas específicos e imagens completas. 6.14.9 Armazenamento: local/unidades/storage conforme TI. 6.14.10 Monitoramento e manutenção: acompanhar status; interface web com informações de estado. 6.14.11 Atualizações e segurança: aplicar patches/updates; criptografia em trânsito/repouso; autenticação na interface web. 6.14.12 Gerenciamento centralizado: painel com gráficos por dispositivo e logs de backup. 6.14.13 Relatórios e notificações: relatórios detalhados; alertas por e-mail. 6.14.14 Sistemas operacionais suportados: agentes para Windows, Linux e macOS. 6.14.15 Subcontratação: não permitida sem prévia comunicação		

	à Contratante. 6.14.16 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.14 VM #14 – Servidor Linux Backup Firebird3.0 6.14.1 Servidor de backup em Linux para bancos de dados; gerenciamento de permissões especiais; shell scripts. 6.14.2 Desenvolver scripts para rotinas de backup automático diário e mensal dos bancos Firebird3.0 ou superior de cada módulo interno contratado. 6.14.3 Todos os bancos Firebird 3.0 serão copiados do Windows para Linux sem compartilhamento de rede e com restrição de acesso. 6.14.4 Agendas: Backup diário (Seg-Sex), semanal (Sábados) e mensal (1º dia do mês). 6.14.5 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.15 VM #15 – Servidor SIPWEBCAM 6.15.1-Criar e configurar o servidor de aplicação Web denominado SIPWEBCAM para o módulo do sistema SIPWEB 6.15.2-Migrar os bancos de dados de módulo e suas respectivas aplicações Web; 6.15.3-Os bancos a serem migrados deverá ser da entidade Câmara, sem ricos de corromper ou crash dos bancos de dados durante a migração dele; 6.15.4-Módulos Internos Sistema de Gestão SIP; 6.15.5-Atualização configuração e suporte de todos os aplicativos sendo esses modos web, para os usuários da Câmara versões Web. 6.16 VM #16 – Servidor Flowdocs 6.16.1-Criar e configurar o servidor Flowdocs 6.16.2- Migrar os bancos de dados de módulo e suas respectivas aplicações Web; 6.16.3- Os bancos a serem migrados deverá ser da entidade Prefeitura, sem ricos de corromper ou crash dos bancos de dados durante a migração dele; 6.16.4- Atualização configuração e suporte de todos os aplicativos sendo esses modos web, para os usuários da Prefeitura versões Web; 6.17 VM #17 – Servidor PrintServer 6.17.1-Criar e configurar servidor PrintServer solução de gerenciamento centralizado de impressão que permita: 6.17.2-Compartilhamento de impressoras na rede; 6.17.3-Administração centralizada das filas de impressão; 6.17.4-Controle de acesso dos usuários; 6.17.5-Distribuição automática de impressoras; 6.17.6-Gerenciamento de drivers; 6.17.7-Monitoramento dos equipamentos; 6.17.8-Registro de eventos; 6.17.9-Redução do tempo de suporte técnico. 6.18 VM #18 – Servidor Integrado Educação (SIE) 6.18.1 Instalação de SO (Windows) e stack (IIS) conforme fornecedor. 6.18.2 Criação de bancos (Firebird). 6.18.3 Shares e permissões (ACLs); integração AD (SSO/Groups) se suportado. 6.18.4 Documentação de portas e rotinas de backup da aplicação e banco. 6.18.5 Instalar e configurar servidor para os módulos de aplicação SIE; migrar todos os bancos de dados de cada módulo denominado SIE.FDB; realizar migração sem risco de		

	corrupção/crash. 6.18.6 Instalar e configurar unidade de disco exclusiva para backups diários; aplicativo de backup por entidade e respectivos bancos; remoção automática de backups superiores a 10 dias (ou conforme TI). 6.18.7 Critérios de aceitação: acesso de usuários-chave, relatórios gerados, backup testado (restore de amostra); checklist aprovado.		

2. PRAZO E FORMA PARA APRESENTAÇÃO DE PROPOSTAS

2.1. O fornecedor interessado, após a divulgação deste Termo de Cotação, encaminhará, exclusivamente por e-mail (licitacao@balsamo.sp.gov.br), proposta comercial assinada e digitalizada até a data e o horário indicados no preâmbulo, contendo a descrição da solução ofertada, fabricante/marca e modelo do servidor, quando aplicável, bem como o valor mensal da locação e o valor global correspondente ao período inicial de 12 (doze) meses.

2.1.1. O preço deverá ser expresso em reais, com indicação do valor mensal e do valor global para 12 (doze) meses, incluindo integralmente todos os custos, despesas, tributos, encargos, mão de obra, deslocamentos, licenças, suporte, manutenção, instalação, migração, treinamento e demais elementos necessários ao cumprimento do objeto;

2.1.2. O prazo de validade da proposta não será inferior a 60 (sessenta) dias, contado da data de sua apresentação.

2.1.3. DA EMPRESA:

a) Número do CNPJ;

b) Razão Social;

c) Endereço completo;

d) Telefone(s) comercial; e
e) E-mail comercial.

2.1.4. DO(S) REPRESENTANTE(S):

a) Nº do CPF;

b) Nome completo;

c) E-mail;

d) Telefone; e

e) se é sócio administrador.

2.2. Todas as especificações e condições assumidas na proposta, especialmente a solução técnica e os preços ofertados, vinculam o proponente e integrarão eventual contratação.

2.3. Nos valores propostos deverão estar incluídos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários e comerciais, bem como quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

2.3.1. A proposta deverá declarar que os valores apresentados compreendem a integralidade dos custos necessários ao cumprimento das obrigações legais, trabalhistas, técnicas e operacionais inerentes à execução.

2.3.2. Os preços ofertados serão de exclusiva responsabilidade do fornecedor, cabendo-lhe considerar todos os elementos necessários à formação do preço e à execução integral da solução.

2.4. A apresentação da proposta implica ciência e concordância com as especificações e condições deste Termo de Cotação, assumindo o proponente o compromisso de executar integralmente os serviços e disponibilizar todos

os materiais, equipamentos, ferramentas, licenças, acessórios e recursos necessários, em quantidade e qualidade adequadas à perfeita execução.

3. ESCLARECIMENTOS E INFORMAÇÕES

4.1. **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS**, localizado na Rua Rio de Janeiro nº 695 – Bairro Centro – CEP 15.140-000 – Bálsamo – SP – Telefone (0XX17) 3264-9700 – E-mail: licitacao@balsamo.sp.gov.br

BÁLSAMO, 22 DE OUTUBRO DE 2026.

JOSÉ EDUARDO NALIATI JUNIOR
PREFEITO MUNICIPAL DE BÁLSAMO

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO:

1.1. Contratação de Empresa para Prestação de Serviços de Locação de Servidor para o Município, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE FORNECIMENTO	QUANT.
1	SERVIDOR RACK (QUANTIDADE 01) 1.1.1. GABINETE 1.1.1.1. Gabinete para instalação em rack de 19” através de sistema de trilhos deslizantes; 1.1.1.2. Altura de 2U; 1.1.1.3. Deve possuir botão liga/desliga com proteção para prevenir o desligamento acidental; 1.1.1.4. Deve possuir suporte de no mínimo 08 baias para instalação de discos rígidos de 3.5 polegadas; 1.1.1.5. Possuir projeto tool-less, ou seja, não necessita de ferramentas para abertura do gabinete e instalação/desinstalação de placas de expansão; 1.1.1.6. Deve possuir sistema de ventilação redundante e hot-pluggable para que a CPU suporte a configuração máxima e dentro dos limites de temperatura adequados para o perfeito funcionamento do equipamento, e que permita a substituição mesmo com o equipamento em funcionamento. 1.1.2. FONTE DE ALIMENTAÇÃO 1.1.2.1. Mínimo de 2 (duas) fontes, suportando o funcionamento do equipamento na configuração ofertada mesmo em caso de falha de uma das fontes; 1.1.2.2. As fontes deverão ser redundantes e hot-pluggable permitindo a substituição de qualquer uma das fontes em caso de falha sem parada ou comprometimento do funcionamento do equipamento; 1.1.2.3. As fontes de alimentação devem possuir certificação, no mínimo na categoria PLATINUM. 1.1.2.4. A fonte deve ter potência mínima de 800 watts com ajuste automático de tensão; 1.1.2.5. Deverá acompanhar cabo de alimentação para cada fonte de alimentação fornecida. 1.1.3. **PROCESSADOR** O servidor deverá ser fornecido com 2 (dois) processadores físicos, cada um com, no mínimo, 20 (vinte) núcleos físicos e arquitetura x86-64, em linha regular de fabricação e comercialização; Os processadores deverão pertencer a linha atualmente suportada pelo fabricante do equipamento, não sendo admitidos modelos descontinuados ou sem suporte oficial; Cada processador deverá possuir frequência base mínima de 2,30 GHz e frequência turbo máxima de, no mínimo, 3,40 GHz; Cada processador deverá possuir controladora de memória integrada, com suporte a, no mínimo, 8 (oito) canais de	Locação	12 meses

	memória; A plataforma deverá suportar memória ECC, compatível com a arquitetura e com a configuração ofertada; Cada processador deverá possuir memória cache de, no mínimo, 30 MB; A interconexão entre os processadores deverá possuir desempenho igual ou superior a 10,4 GT/s, quando aplicável à arquitetura ofertada, sendo aceita tecnologia equivalente ou superior; A capacidade máxima de memória suportada pela plataforma deverá ser de, no mínimo, 6 TB; O TDP dos processadores deverá ser compatível com o projeto térmico, energético e de refrigeração homologado pelo fabricante do servidor; Os processadores deverão ser oficialmente homologados pelo fabricante do servidor para operação em configuração com 2 (dois) sockets; Todos os recursos de processamento, memória e interconexão deverão ser plenamente suportados pelo fabricante do servidor, incluindo BIOS, firmware e atualizações necessárias durante o período de garantia. 1.1.4. MEMÓRIA RAM 1.1.4.1. Módulos de memória RAM tipo DDR4 RDIMM (Registered DIMM) ou LRDIMM (Load Reduced DIMM) com tecnologia de correção ECC (Error Correcting Code) e velocidade de, no mínimo, 2666MHz em 16 módulos de 16 GB; 1.1.4.2. Deve possuir no mínimo 16 slots de memória DIMM; 1.1.4.3. Suportar expansão de memória RAM para até 1TB (um terabytes). 1.1.5. CIRCUITOS INTEGRADOS (CHIPSET) E PLACA-MÃE A placa-mãe deverá ser projetada, desenvolvida ou especificamente homologada pelo fabricante do servidor corporativo para o modelo exato ofertado na licitação, possuindo compatibilidade total com os microprocessadores, memórias e controladoras instalados, contando com atualizações de BIOS/firmware providas ou validadas pelo integrador da solução e coberta integralmente pela garantia e pelo suporte do equipamento. O chipset deverá ser compatível e homologado para a família de processadores ofertada, garantindo plena compatibilidade com os recursos e funcionalidades da plataforma. mercado varejista. A BIOS, firmware e demais componentes de gerenciamento da placa-mãe deverão ser disponibilizados, mantidos ou homologados pelo fabricante do equipamento, com cobertura pelo suporte e garantia da solução ofertada. 1.1.6. **CONTROLADORA DE VÍDEO** O servidor deverá possuir controladora de vídeo integrada à placa-mãe ou disponibilizada por meio de placa de expansão PCI Express; A controladora deverá ser compatível com o sistema operacional ofertado e permitir a operação do console local do servidor; Deverá possuir, no mínimo, 1 (uma) saída de vídeo compatível com monitor convencional, podendo ser VGA, DisplayPort, HDMI ou tecnologia equivalente; A solução de vídeo poderá ser integrada ao controlador de gerenciamento remoto do servidor, desde que permita acesso ao console gráfico local e remoto; Não será exigida placa gráfica dedicada de alto desempenho, uma vez que a controladora de vídeo terá finalidade de		

	administração, instalação e manutenção do equipamento. 1.1.6.2. Resolução gráfica de 1280 x 1024 pixels ou superior. 1.1.7.BIOS E SEGURANÇA A BIOS, firmware e demais componentes de hardware deverão ser integralmente compatíveis com o equipamento ofertado, devidamente homologados para utilização no respectivo modelo e abrangidos pelas condições gerais de suporte técnico e garantia da solução, sendo admitidas soluções e componentes fabricados sob o regime OEM, desde que atendidos integralmente todos os requisitos de desempenho, integração e confiabilidade estabelecidos neste Termo de Referência. Não serão aceitas soluções de BIOS/UEFI genéricas, de livre comercialização ou sem homologação oficial do fabricante do equipamento para o modelo ofertado. Soluções desenvolvidas ou produzidas em regime OEM poderão ser aceitas desde que customizadas, homologadas, mantidas e integralmente suportadas pelo fabricante do servidor. O equipamento deverá possuir suporte a Secure Boot, compatível com UEFI, permitindo a validação da integridade e autenticidade dos componentes utilizados no processo de inicialização. O equipamento deverá possuir Trusted Platform Module (TPM) versão 2.0, integrado à plataforma e homologado pelo fabricante do servidor. O TPM deverá ser compatível com as especificações do Trusted Computing Group (TCG) e suportar recursos criptográficos compatíveis com padrões de segurança reconhecidos, incluindo SHA-256. Quando aplicável à solução ofertada, poderão ser aceitas certificações adicionais de segurança, tais como FIPS, Common Criteria ou equivalentes reconhecidas internacionalmente. 1.1.8. PORTAS DE COMUNICAÇÃO 1.1.8.1. Todos os conectores das portas de entrada/saída devem ser identificados pelos nomes ou símbolos; 1.1.8.2. Possuir no mínimo 03 (tres) interfaces USB sendo, no mínimo 1 (uma) destas interfaces no padrão 3.0 e pelo menos 01 (uma) interfaces na parte frontal; 1.1.8.3. Possuir, no mínimo, 1 (uma) portas de vídeo padrão VGA (DB-15), uma localizada na parte frontal do gabinete; 1.1.9. INTERFACE DE REDE 1/10GBE 1.1.9.1. Possuir 02 (duas) interfaces de rede de 1GB baseT; 1.1.10. CONTROLADORA RAID 1.1.10.1. Controladora RAID, compatível com discos rígido padrão SAS e SATA com Interface de 12Gb/s e suporte a NVMe; 1.1.10.2. Memória cache de no mínimo, 4GB (quatro gigabytes) sendo que esta quantidade total poderá ser atendida através de uma ou no máximo duas placas instaladas no servidor; 1.1.10.3. Suportar e implementar RAID 0, 1, 5, 6, 10, 50 e 60; 1.1.11. ARMAZENAMENTO 1.1.11.1. Deve possuir dispositivos internos do tipo M2 de Leitura Intensiva, redundantes (espelhado), Hot Plug exclusivo para inicialização do sistema Operacional com capacidade mínima de 240 GB em RAID 1. Caso a solução ofertada não possua estes dispositivos, devem ser fornecidos dois discos do tipo SSD de, no mínimo, 480GB ligados em RAID1 através da controladora de discos especificada independente. 1.1.11.2. Armazenamento bruto (raw) composto por, no mínimo,		

	02 (dois) unidades de discos SSD SAS ISE de no mínimo 7.68 TB. 1.1.11.3. Deve ser do tipo hot plug e hot swap, que permita sua substituição sem necessidade de desligar o equipamento, garantindo a continuidade das operações sem impacto para as aplicações; 1.1.11.4. Não serão aceitos discos em gabinetes externos ao servidor; 1.1.11.5. Compatível com a controladora RAID descrita acima. 1.1.11.6. Deverá ter 06 (seis) baias 3,5 disponíveis para expansão. 1.1.12. SISTEMA OPERACIONAL 1.1.12.1. O servidor deverá ser ofertado com Windows Server 2022 Data Center licenciado. (podendo ser verificado junto a Microsoft o seu licenciamento) 1.1.12.2. O modelo do equipamento ofertado deverá suportar o sistema operacional Windows Server 2022 Data Center ou superior. Esse item deverá ser comprovado através do HCL (Hardware Compatibility List) da Microsoft no link: http://www.windowsservercatalog.com ; 1.1.12.3. O modelo do equipamento ofertado deverá suportar o sistema operacional Red Hat Enterprise Linux 7 ou posterior. Esse item deverá ser comprovado através do HCL (Hardware Compatibility List) da Red Hat no link: https://hardware.redhat.com/hwcert/index.cgi ; 1.1.12.4. O modelo do equipamento ofertado deverá suportar o sistema de virtualização VMware ESXi 5.5 ou posterior. Esse item deverá ser comprovado através do Compatibility Guide da VMware no link: http://www.vmware.com/resources/compatibility . 1.1.13. ACESSÓRIOS 1.1.13.1. Devem ser fornecidos junto com o equipamento, todos os acessórios e cabos necessários para o pleno funcionamento do mesmo; 1.1.14. DOCUMENTAÇÃO TÉCNICA 1.1.14.1. Deverão ser fornecidos manuais técnicos do usuário e de referência contendo todas as informações sobre os produtos com as instruções para instalação, configuração, operação e administração. 1.1.15. CERTIFICADOS 1.1.15.1. O equipamento ofertado deverá demonstrar estrita conformidade com as normas técnicas vigentes aplicáveis à segurança de equipamentos de tecnologia da informação e comunicação, emitidas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT) ou pela International Electrotechnical Commission (IEC), em especial a norma ABNT NBR IEC 62368-1, IEC 62368-1 ou documento normativo equivalente e sucessor oficialmente reconhecido. A conformidade deverá ser comprovada por certificado, relatório de ensaio, declaração de conformidade do fabricante ou documentação técnica equivalente emitida por entidade competente. 1.1.15.2. O servidor deverá disponibilizar módulo dedicado para gerenciamento remoto fora-de-banda (out-of-band), plenamente integrado à placa-mãe, com controladora independente, suporte nativo a protocolos e padrões abertos de mercado, tais como Redfish e IPMI em suas versões estáveis vigentes, permitindo operações completas de monitoramento de integridade, telemetria, diagnóstico de falhas, inicialização remota e atualização segura de firmware.		

	1.1.15.3. Os subsistemas de controladora, barramento e armazenamento de dados deverão operar em estrita conformidade com os padrões e especificações técnicas amplamente adotados pela indústria de tecnologia da informação para interfaces SAS, SATA, NVMe ou PCIe, assegurando interoperabilidade, redundância e integridade na gravação e leitura de dados. 1.1.16. CONDIÇÕES GERAIS 1.1.16.1. A comprovação técnica das especificações e certificações deve ser realizada ponto a ponto por meio de documentos públicos, certificados, catálogos, ou manuais oficiais do fabricante do produto ofertado; 1.1.16.2. Todas as comprovações de técnicas e/ou certificação, deverão ser apresentadas, item desclassificatório; 1.1.16.3. O equipamento deve vir acompanhado de todos os módulos e/ou dispositivos necessários para seu perfeito funcionamento e operação, em conformidade com as especificações técnicas aqui apresentadas, mesmo que esses não constem desta especificação. 1.1.16.4. O equipamento deve possuir Manuais (em português ou inglês) de todos os dispositivos e softwares que acompanham o conjunto. 1.1.16.5. A versão do equipamento deve ser a mais atual existente no momento da entrega do equipamento, inclusive o seu firmware. 1.1.16.6. Os equipamentos devem vir acompanhados de todas as licenças necessárias ao funcionamento pleno de todas as características listadas neste edital. 1.1.17. GARANTIA 1.1.17.1. A empresa contratada deverá assegurar a garantia integral junto a Fabricante do equipamento ofertado durante todo o período de vigência do contrato de locação e de suas eventuais prorrogações, observando o prazo mínimo de 60 (sessenta) meses, quando aplicável, contemplando peças, mão de obra, suporte técnico e plena disponibilidade operacional do equipamento durante todo o prazo de vigência do contrato de locação e de suas eventuais prorrogações, contemplando manutenção preventiva periódica, manutenção corretiva ilimitada, substituição tempestiva de peças defeituosas por componentes originais ou homologados e troca integral do servidor caso o defeito comprometa a continuidade dos serviços, sem quaisquer ônus financeiros adicionais para o Município de Bálsamo e com estrita observância dos SLAs previstos no Termo de Referência. 1.1.17.2. O suporte técnico e a assistência técnica deverão ser prestados diretamente pelo fabricante do servidor, por sua rede de assistência técnica autorizada ou por empresa formalmente homologada e credenciada pelo fabricante, assegurando a utilização exclusiva de componentes genuínos, técnicos certificados e a plena observância dos prazos de atendimento, abertura de chamados e restabelecimento de serviços (SLAs) fixados neste termo. 1.1.17.3. Os serviços de reparo dos equipamentos especificados serão executados somente e exclusivamente onde se encontram (ON-SITE), não sendo permitida a retirada do servidor sem prévia autorização da Contratante, salvo quando tecnicamente indispensável para a realização do reparo; 1.1.17.4. O fornecedor ou o responsável pela assistência técnica deverá disponibilizar canal oficial, seguro e		

	auditável para abertura, acompanhamento e fechamento de chamados técnicos, acessível em regime 24x7x365 por meio de portal web seguro, plataforma eletrônica de chamados, endereço eletrônico dedicado ou canal telefônico centralizado, capaz de emitir número de protocolo de atendimento imediato, registro de data/hora e histórico detalhado das providências adotadas. 1.1.17.5. A substituição de componentes ou peças decorrentes da garantia não gera quaisquer ônus para a contratante. Toda e qualquer peça ou componente consertado ou substituído, fica automaticamente garantido até o final do prazo de garantia do objeto; **1.1.17.6.** Toda peça ou componente substituído durante o período de garantia permanecerá coberto, no mínimo, até o término da garantia contratual do equipamento, sem prejuízo de garantia adicional eventualmente concedida pelo fabricante. **1.1.17.7.** Caso o defeito comprometa a continuidade dos serviços e não possa ser solucionado dentro do prazo definido no SLA, a Contratada deverá providenciar a substituição temporária ou definitiva do equipamento por outro de características técnicas equivalentes ou superiores, sem ônus adicional para a Contratante. **1.1.17.8.** A Contratada deverá assegurar a observância integral dos prazos de atendimento, diagnóstico, reparo, substituição de componentes e restabelecimento do serviço previstos nos Acordos de Nível de Serviço (SLAs) definidos neste Termo de Referência. **1.1.17.9.** Durante todo o período de garantia e suporte, deverão ser disponibilizadas, sem custos adicionais, as atualizações de BIOS/UEFI, firmware, controladoras, módulos de gerenciamento e demais componentes de software embarcado oficialmente disponibilizados pelo fabricante do equipamento. 1.1.18. SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO 1.1.18.1. Serviço de instalação física em local indicado pela contratante, incluindo a devida energização para teste dos equipamentos. 1.1.19. SERVIÇOS DE ADMINISTRAÇÃO, CRIAÇÃO DOS SERVIDORES 1.1.19.1. Serviço de instalação e configuração dos servidores virtuais e físicos deverão ser executados presencialmente no local indicado pela contratante. 1.1.19.2. Os serviços de instalação, configuração, implantação e administração inicial dos servidores físicos e virtuais deverão ser executados presencialmente nas dependências indicadas pela Contratante, por profissionais tecnicamente qualificados e com experiência comprovada em ambientes Microsoft Windows Server, virtualização e infraestrutura corporativa. 1.1.19.3. A empresa contratada deverá disponibilizar para a condução dos serviços profissionais devidamente qualificados, detentores de certificação oficial Microsoft vigente, ou certificação equivalente ou formalmente sucessora expedida pela entidade certificadora, voltada à administração de ambientes Windows Server, serviços de diretório (Active Directory), virtualização com Hyper-V, conectividade de redes, segurança e armazenamento corporativo, compatível com a complexidade do objeto contratual.		

	(O acesso remoto para fins de telemetria, diagnóstico preventivo, suporte técnico e manutenção emergencial será admitido em caráter estritamente condicional, mediante a adoção cumulativa de salvaguardas de segurança, incluindo o uso obrigatório de Rede Privada Virtual (VPN) com criptografia forte, autenticação de múltiplos fatores (MFA), autorização expressa prévia do Departamento de Informática para cada sessão, privilégios restritos de execução, gravação integral de logs de auditoria e acompanhamento simultâneo por servidor público municipal designado.) 1.1.19.4. Não será permitido acesso remoto aos servidores e à infraestrutura da Contratante para execução dos serviços objeto desta contratação, salvo mediante autorização expressa, formal e previamente concedida pela Contratante. 1.1.19.5. Quando excepcionalmente autorizado acesso remoto, este deverá observar os controles de segurança da informação estabelecidos pela Contratante e as disposições aplicáveis da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), incluindo autenticação, controle de acesso, registro das atividades realizadas e rastreabilidade dos acessos. SERVIDORES FÍSICOS E VIRTUALIZADOS NO DATACENTER A SEREM MIGRADOS 1- SERVIDOR PREFEITURA - HP ProLiant ML350 Gen9 2- SERVIDOR SAÚDE – PowerEdge T150 SERVIDORES VIRTUAIS QUE DEVERÃO SER IMPLANTADOS / CONFIGURADOS IN LOCO E DAR O DEVIDO TREINAMENTO A EQUIPE DE INFORMÁTICA. 3-SRVHOST1 HYPER-V CORE – INSTALAÇÃO E CONFIGURAÇÃO 3.1 Objetivo: preparar o hypervisor padrão da infraestrutura. 3.2 Atividades: 3.2.1 Provisionamento do Windows Server (Core) e ativação da função Hyper-V. 3.2.2 Atualização de BIOS/firmware, drivers e Windows Update (com política de manutenção). 3.2.3 Configuração de Storage: criação de volumes (SO/VMs/Backups/ISO); ativação de Hyper-V Integration Services (guest tools pós-instalação). 3.2.4 Rede & vSwitches: vSwitch Gerência (sem VLAN) para WAC/WinRM/iDRAC/iLO; vSwitch Produção (VLAN tagging 802.1Q); (Opcional) vSwitch Backup/Replica isolado. 3.2.5 Segurança e Hardening: desabilitar serviços não utilizados, Firewall com regras mínimas (WinRM, WAC, SMB Admin); auditoria básica, NTP corporativo, proteção RDP (NLA), política de atualizações. 3.2.6 Repositório de ISO & Templates: biblioteca padronizada (Windows Server, Debian/Ubuntu); VM templates (Sysprep/Cloud-Init). 3.3 Entregáveis: 3.3.1 Checklists e relatório de hardening. 3.3.2 Diagrama vSwitch/VLAN e inventário de hardware/volumes. 3.3.3 Lista de updates aplicados. 3.4 Critérios de aceitação: Hyper-V saudável (Health), vSwitches operacionais; WMI/WinRM acessível e testes de throughput rede/IO concluídos; checklist funcional aprovado pelo setor responsável. 4. SRVHOST2 – SRVRDP (SERVIDOR DE ADMINISTRAÇÃO) + WINDOWS		

	ADMIN CENTER (WAC) 4.1 Objetivo: prover console central de gestão e acesso RDP administrativo. 4.2 Atividades: 4.2.1 Preparar VM de Gerência/Jump (Windows Server GUI) com WAC (certificado auto-assinado ou AC corporativa), RSAT, Hyper-V Manager, MMCs, PowerShell 7. 4.2.2 Integração WAC: adicionar o SRVHOST e VMs; configurar SSO/Delegation (Kerberos/Constrained); RBAC no WAC (grupos AD: Admin, Operações, Auditoria). 4.2.3 Acesso Seguro: Bastion RDP via SRVRDP (NLA, políticas, gateway se aplicável); MFA/Conditional Access (se disponível). 4.2.4 Monitoramento básico: extensões WAC (Performance, Updates, Certificados); alertas (eventos críticos, disco/CPU, backups). 4.3 Windows Admin Center 2022 – Descrição: 4.3.1 Instalar e configurar o Windows Admin Center, ferramenta de gerenciamento com base em navegador, implantada localmente, que permite gerenciar servidores do Windows sem dependência de nuvem/Azure. O WAC oferece controle total da infraestrutura e é útil para redes privadas sem Internet. 4.3.2 O WAC executa em navegador e gerência Windows Server 2019/2016/2012 R2/2012, Windows 10, Azure Stack HCI e outros por meio do gateway WAC instalado no Windows Server/Windows 10 aderido ao domínio. O gateway gerencia via PowerShell Remoto e WMI em WinRM (gateway incluído no WAC). 4.3.3 Após publicação no DNS e liberação de firewall corporativo, o gateway do WAC permitirá conexão e gestão segura dos servidores via Microsoft Edge/Google Chrome. 4.4 Critérios de aceitação: Acesso WAC via HTTPS, gestão do host/VMs, RDP administrativo funcional; checklist funcional aprovado pelo setor responsável. 5. VIRTUALIZAÇÃO HYPER-V – CRIAÇÃO, PADRÕES E MIGRAÇÃO 5.1 Objetivo: padronizar ciclo de vida das VMs e migrar cargas. 5.2 Atividades comuns a todas as VMs: 5.2.1 Dimensionamento (vCPU/RAM/Disco) e tipo de disco (VHDX dinâmico; FIXO para IO-intensivas). 5.2.2 Controladora SCSI, Secure Boot, Generation 2 (quando suportado). 5.2.3 Instalação do SO, parâmetros de rede/VLAN, hostname, NTP. 5.2.4 Hardening do SO (Firewall, SMB, RDP, WinRM/SSH, logs). 5.2.5 Inclusão em Backup/Replica e política de retenção. 5.2.6 Monitoramento (WAC/agent SNMP/Telegraf/Zabbix). 5.2.7 Testes de carga e validação de serviço. 5.3 Migração (quando aplicável): 5.3.1 Levantamento de dependências (DNS, portas, shares, serviços). 5.3.2 Plano de rollback e cronograma. 5.4 Entregáveis (por VM): ficha técnica (vCPU/RAM/Disk/OS/IP), mapa de portas, dependências, plano de backup; checklist funcional aprovado pelo setor responsável. 6. VMs – ACTIVE DIRECTORY E SERVIÇOS APLICACIONAIS 6.1 VM #1 – Active Directory – PMBALSAMO.LOCAL 6.1.1 Instalar Windows Server 2022 Datacenter e promover Controlador de Domínio (AD DS) com DNS integrado.		

	6.1.2 Criar zonas DNS, reenviadores, limpeza de registros obsoletos. 6.1.3 OUs padrão e GPOs (Firewall, NTP, RDP, SMB, impressão, segurança). 6.1.4 DHCP (se escopo deste domínio), opções 003/006/015/042. 6.1.5 Contas de serviço/grupos (RBAC) e auditoria. 6.1.6 DNS; Políticas de segurança; Configuração de DNS; Serviço de DHCP; Serviço de VPN. 6.1.7 Configurar nova VM para AD; promover e ativar os serviços de controlador de domínio; gerenciar DNS interno; organizar usuários, computadores, floresta, OUs e demais dispositivos; permissões de compartilhamento por grupos; configurar DHCP (se necessário) para redes interna e externa; criar AD secundário em outro site; mapear pastas de rede. 6.1.8 Serviço Administração de Servidor de Diretório: implementação e administração de AD, autenticação centralizada, DNS, políticas de segurança e utilização (pastas pessoais, grupos, ambientes temporários e públicos). 6.1.9 Critérios de aceitação: dcdiag/repadmin limpos, DNS resolvendo, GPOs aplicando (gpresult), login/perfis OK; checklist aprovado. 6.2 VM #2 — Active Directory — SECPMBALSAMO01.LOCAL 6.2.1 Repetem-se as atividades 6.1.1 a 6.1.9 para o domínio SECPMBALSAMO01.LOCAL. 6.2.2 Critérios de aceitação: dcdiag/repadmin limpos, DNS resolvendo, GPOs aplicando (gpresult), login/perfis OK; checklist aprovado. 6.3 VM #3 — Servidor Sistema Integrado Saúde (SIS) 6.3.1- Criar e configurar o servidor para os módulos de aplicação SIS 6.3.2-Migrar todos os bancos de dados de cada módulo denominado SIS.FDB; 6.3.3-Os bancos a serem migrados, sem riscos de corromper ou crash dos bancos de dados durante a migração dele; 6.3.4-Manutenção e configuração unidade de disco exclusivo para realizar os Backups diariamente; 6.3.5-Criar e configurar o aplicativo de Backup separado por entidade e seus respectivos banco de dados; 6.3.6-O aplicativo de backup deverá realizar os backups com agendamentos programados e efetuando automaticamente a remoção de backups superior a 10 dias ou definido pelo departamento de informática; 6.4 VM #4 — Servidor Painel e-Sus (Painel e-Sus) 6.4.1-Criar e configurar o servidor de aplicação para o módulo de sistema da saúde denominado Painel e-SUS, destinado ao monitoramento, análise e gerenciamento das informações produzidas pelo Prontuário Eletrônico do Cidadão (PEC e-SUS APS); 6.4.2-Migrar banco de dados / usuários e todos os dados atualmente em produção sem perca de informação e ou crash do banco de dados; 6.4.3-Manter o módulo Painel e-Sus em sua última versão disponibilizado pelo sistema do governo; 6.4.4-Efetuar backups diariamente do banco de dados e manter salvo guardo em local determinado pelo departamento de informática; 6.5 VM #5 — Servidor Assistência Social (WebSAS) 6.5.1 Instalação de SO (Windows) e stack (IIS) conforme		

	fornecedor. 6.5.2 Criação de bancos (Firebird). 6.5.3 Shares e permissões (ACLs); integração AD (SSO/Groups) se suportado. 6.5.4 Documentação de portas e rotinas de backup da aplicação e banco. 6.5.5 Instalar e configurar servidor para os módulos de aplicação SAS; migrar todos os bancos de dados de cada módulo denominado SAS.FDB; realizar migração sem risco de corrupção/crash. 6.5.6 Instalar e configurar unidade de disco exclusiva para backups diários; aplicativo de backup por entidade e respectivos bancos; remoção automática de backups superiores a 10 dias (ou conforme TI). 6.5.7 Critérios de aceitação: acesso de usuários-chave, relatórios gerados, backup testado (restore de amostra); checklist aprovado. 6.6 VM #6 – Servidor eSUS 6.6.1 SO conforme recomendado pelo fornecedor; instalação do e-SUS AB e PostgreSQL. 6.6.2 Parâmetros de desempenho do banco, integração AD quando suportado. 6.6.3 Rotinas de backup lógico e físico (dump + cópia fria) e verificação diária; sizing para crescimento e logs. 6.6.4 Instalar e configurar servidor de aplicação eSUS; migrar banco/usuários/dados sem perda/crash; manter módulo na última versão do governo; efetuar backups diários conforme local definido pelo TI. 6.6.5 Critérios de aceitação: login dos operadores, envio/recebimento de lotes, backup/restore de teste; checklist aprovado. 6.7 VM #7 – Servidor Ponto 6.7.1 Instalação do aplicativo, drivers/serviços de coleta. 6.7.2 Integração com relógios (portas, IPs, NAT/VPN). 6.7.3 Política de armazenamento (retenção legal) e relatórios agendados; backup. 6.7.4 Importar banco em produção; configurar em todos os terminais do RH. 6.7.5 Critérios de aceitação: coleta OK, relatórios emitidos, automações funcionando; checklist aprovado. 6.8 VM #8 – SCPI 6.8.1 Ajustar conforme o software específico “SCPI”. 6.8.2 Preparar SO/banco, instalar aplicação e serviços. 6.8.3 Mapear integrações (web services, impressoras, pastas). 6.8.4 Backup e documentação de rotina operacional. 6.8.5 Instalar e configurar servidor para os módulos SCPI_8 / SCIM / SED / SGM / STS; migrar bancos de cada módulo do ARQ2003 até o ARQ2027 para Prefeitura e Câmara, sem risco de corrupção/crash; disco exclusivo para backups; aplicativo de backup por entidade; remoção automática acima de 10 dias(ou conforme TI). 6.8.6 Critérios de aceitação: testes do fornecedor/área usuária aprovados; checklist aprovado. 6.9 VM #9 – SIA 6.9.1 Instalação conforme manual, dependências (Firebird), integração com impressoras/relatórios; rotinas de backup e validação de consistência.		

	6.9.2 Instalar e configurar para SIA8 e PROTOCOLO; migrar bancos SIAARQUIVOS.FDB / SIADADOS.FDB / SECRETARIA.FDB (Prefeitura) sem risco; disco exclusivo para backup; aplicativo por entidade; remoção automática acima de 10 (ou conforme TI). 6.9.3 Critérios de aceitação: processamento de amostras/relatórios validado com a área; checklist aprovado. 6.10 VM #10 – SIP(PREFEITURA) 6.10.1 Provisionamento, instalação, integrações (AD/Email/Relatórios); hardening e backups. 6.10.2 Instalar e configurar SIP7; migrar bancos SIP.FDB (Prefeitura e Câmara) sem risco; disco exclusivo para backups; aplicativo por entidade; remoção automática acima de 10 dias(ou conforme TI). 6.10.3 Critérios de aceitação: checklist aprovado pelo setor responsável. 6.11 VM #11 – Servidor Web 6.11.1 Stack a definir (IIS). Rotina de atualização segura. 6.11.2 Instalar e configurar servidor Web para SCIM / SCPI9.0 / STS / SGM / SIPWEB / Portal da Transparência. 6.11.3 Migrar bancos e aplicações Web para Prefeitura/Câmara sem risco. 6.11.4 Módulos Internos do Sistema de Gestão (SIS / SCPI8 / SIP / SED / WEB / SIE / SAS): atualização, configuração e suporte (desktop e web) para Prefeitura/Câmara e SIAFIC. 6.11.5 Critérios de aceitação: escaneamento básico (SSL/TLS), páginas/serviços publicados e acessíveis; checklist aprovado. 6.12 VM #12 – Servidor de Arquivos (SRVFILES) 6.12.1 Objetivo: disponibilizar compartilhamentos corporativos com segurança, governança de acesso e mapeamento automático via GPO por Departamento. 6.12.2 Instalação do Windows Server (GUI), função File Server; recursos: SMB, DFS Namespaces (opcional) e DFS Replication (se houver 2º nó). 6.12.3 Estrutura de pastas por Departamento (ADM, RH, SAÚDE, EDUCAÇÃO, ASSISTÊNCIA, FINANÇAS, JURÍDICO, TI), separando Compartilhado, Setorial e Direção. 6.12.4 Padrão AGDLP para controle de acesso por grupos; criação de grupos <DEP>-Leitura, <DEP>-Modificação, <DEP>-Full. 6.12.5 Permissões NTFS com herança controlada; ACLs no nível raiz por Departamento. 6.12.6 Compartilhamentos SMB com Access-Based Enumeration (ABE) habilitado. 6.12.7 FSRM: cotas e triagem de arquivos (bloqueio de tipos como .mp3, .iso – conforme política). 6.12.8 Shadow Copies (VSS) no volume de dados; agendamentos definidos. 6.12.9 Auditoria de acesso (LGPD/Compliance) com envio a servidor de logs. 6.12.10 Backup diário com testes de restore de amostra; retenção definida. 6.12.11 Alta disponibilidade (opcional): SOFS com S2D, ou par SRVFILES-1/2 com DFSR entre sites. 6.12.12 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.13 VM #13 – Servidor Linux Backup Firebird2.5 6.13.1 Servidor de backup em Linux para bancos de dados; gerenciamento de permissões especiais; shell scripts. 6.13.2 Desenvolver scripts para rotinas de backup automático diário e mensal dos bancos Firebird 2.5 ou superior de cada		

	módulo interno contratado. 6.13.3 Todos os bancos Firebird 2.5+ serão copiados do Windows para Linux sem compartilhamento de rede e com restrição de acesso. 6.13.4 Agendas: Backup diário (Seg-Sex), semanal (Sábados) e mensal (1º dia do mês). 6.13.5 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.14 VM #14 – Servidor Linux Backup OpenSource 6.14.1 A solução deverá realizar backups de servidores Microsoft, Linux e macOS, com recursos de imagem de disco, backup de arquivos e de bancos. 6.14.2 Instalação/Configuração: servidor dedicado (preferencial Linux atual, com patches). Administração totalmente via interface web. 6.14.3 Armazenamento: definir local para backups, conforme departamento de Ti informar; 6.14.4 O componente Server gerencia/controle os backups, armazena dados e provê interface. 6.14.5 Cliente: instalar agentes nos servidores Windows, Linux e macOS conforme TI; configurar rotinas por dispositivo; aplicar cotas se necessário. 6.14.6 Agendamento: horários específicos; suportar backups incrementais; verificação de integridade pós-backup. 6.14.7 Execução: backups automáticos conforme agendamento. 6.14.8 Restauração: abertura de chamado à contratada; definir retenção; restaurar arquivos/pastas específicos e imagens completas. 6.14.9 Armazenamento: local/unidades/storage conforme TI. 6.14.10 Monitoramento e manutenção: acompanhar status; interface web com informações de estado. 6.14.11 Atualizações e segurança: aplicar patches/updates; criptografia em trânsito/repouso; autenticação na interface web. 6.14.12 Gerenciamento centralizado: painel com gráficos por dispositivo e logs de backup. 6.14.13 Relatórios e notificações: relatórios detalhados; alertas por e-mail. 6.14.14 Sistemas operacionais suportados: agentes para Windows, Linux e macOS. 6.14.15 Subcontratação: não permitida sem prévia comunicação à Contratante. 6.14.16 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.14 VM #14 – Servidor Linux Backup Firebird3.0 6.14.1 Servidor de backup em Linux para bancos de dados; gerenciamento de permissões especiais; shell scripts. 6.14.2 Desenvolver scripts para rotinas de backup automático diário e mensal dos bancos Firebird3.0 ou superior de cada módulo interno contratado. 6.14.3 Todos os bancos Firebird 3.0 serão copiados do Windows para Linux sem compartilhamento de rede e com restrição de acesso. 6.14.4 Agendas: Backup diário (Seg-Sex), semanal (Sábados) e mensal (1º dia do mês). 6.14.5 Critérios de aceitação: checklist aprovado. 6.15 VM #15 – Servidor SIPWEBCAM 6.15.1-Criar e configurar o servidor de aplicação Web denominado SIPWEBCAM para o módulo do sistema SIPWEB 6.15.2-Migrar os bancos de dados de módulo e suas respectivas aplicações Web; 6.15.3-Os bancos a serem migrados deverá ser da entidade		

	Câmara, sem ricos de corromper ou crash dos bancos de dados durante a migração dele; 6.15.4-Módulos Internos Sistema de Gestão SIP; 6.15.5-Atualização configuração e suporte de todos os aplicativos sendo esses modos web, para os usuários da Câmara versões Web. 6.16 VM #16 – Servidor Flowdocs 6.16.1-Criar e configurar o servidor Flowdocs 6.16.2- Migrar os bancos de dados de módulo e suas respectivas aplicações Web; 6.16.3- Os bancos a serem migrados deverá ser da entidade Prefeitura, sem ricos de corromper ou crash dos bancos de dados durante a migração dele; 6.16.4- Atualização configuração e suporte de todos os aplicativos sendo esses modos web, para os usuários da Prefeitura versões Web; 6.17 VM #17 – Servidor PrintServer 6.17.1-Criar e configurar servidor PrintServer solução de gerenciamento centralizado de impressão que permita: 6.17.2-Compartilhamento de impressoras na rede; 6.17.3-Administração centralizada das filas de impressão; 6.17.4-Controle de acesso dos usuários; 6.17.5-Distribuição automática de impressoras; 6.17.6-Gerenciamento de drivers; 6.17.7-Monitoramento dos equipamentos; 6.17.8-Registro de eventos; 6.17.9-Redução do tempo de suporte técnico. 6.18 VM #18 – Servidor Integrado Educação (SIE) 6.18.1 Instalação de SO (Windows) e stack (IIS) conforme fornecedor. 6.18.2 Criação de bancos (Firebird). 6.18.3 Shares e permissões (ACLs); integração AD (SSO/Groups) se suportado. 6.18.4 Documentação de portas e rotinas de backup da aplicação e banco. 6.18.5 Instalar e configurar servidor para os módulos de aplicação SIE; migrar todos os bancos de dados de cada módulo denominado SIE.FDB; realizar migração sem risco de corrupção/crash. 6.18.6 Instalar e configurar unidade de disco exclusiva para backups diários; aplicativo de backup por entidade e respectivos bancos; remoção automática de backups superiores a 10 dias (ou conforme TI). 6.18.7 Critérios de aceitação: acesso de usuários-chave, relatórios gerados, backup testado (restore de amostra); checklist aprovado.		

1.2. O(s) serviço(s) desta contratação são caracterizados como comum(ns), conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, contados da assinatura do Contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO:

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em Tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. O objeto da contratação não está previsto no Plano de Contratações Anual.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO E ESPECIFICAÇÃO DO PRODUTO:

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO:

GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

4.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar.

4.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à garantia da contratação.

SUSTENTABILIDADE

4.3. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

SUBCONTRATAÇÃO

4.4. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO:

CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

5.1. A execução do objeto será realizada sob o regime de prestação integrada de serviços, compreendendo o fornecimento e a disponibilização do servidor rack em regime de comodato, sua instalação física, configuração, implantação da infraestrutura de virtualização, migração dos servidores, aplicações, arquivos e bancos de dados existentes, configuração das rotinas de backup, treinamento, suporte técnico, manutenção preventiva e corretiva e garantia, conforme as especificações deste Termo de Referência.

5.2. A execução terá início somente após a emissão da Ordem de Serviço ou instrumento equivalente pela CONTRATANTE, devendo todas as atividades ser previamente coordenadas com o Departamento de Informática do Município de Bálsamo.

5.3. No prazo máximo de **5 (cinco) dias úteis**, contado do recebimento da Ordem de Serviço, a CONTRATADA deverá:

I – Indicar formalmente preposto responsável pela execução contratual, com poderes para representá-la perante a CONTRATANTE;
II – Apresentar a relação nominal dos profissionais que atuarão na execução, acompanhada das respectivas qualificações e certificações técnicas exigidas neste Termo de Referência;
III – realizar reunião inicial com o gestor e os fiscais do contrato e com a equipe do Departamento de Informática;
IV – Apresentar Plano Executivo de Implantação e Migração, contendo, no mínimo:
a) cronograma detalhado das atividades;
b) relação dos profissionais responsáveis por cada etapa;
c) levantamento preliminar dos equipamentos e sistemas existentes;
d) plano de instalação física;
e) plano de migração dos servidores, bancos de dados, aplicações, usuários, arquivos e permissões;
f) plano de backup prévio;
g) plano de testes e validação;
h) plano de contingência e de retorno ao ambiente anterior – rollback;
i) janelas previstas para indisponibilidade dos sistemas;
j) plano de treinamento;
k) medidas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

5.4. O servidor rack deverá ser entregue, instalado e disponibilizado no local indicado pelo Departamento de Informática

do Município de Bálsamo no prazo máximo de **30 dias**, contado da emissão da Ordem de Serviço.

5.5. A implantação integral da solução, incluindo as migrações, configurações, testes, treinamento e entrega da documentação técnica, deverá ser concluída no prazo máximo de **2 dias corridos**, contado da instalação física do equipamento, de acordo com o cronograma aprovado pela CONTRATANTE.

5.6. Eventual pedido de prorrogação de prazo deverá ser apresentado pela CONTRATADA antes de seu vencimento, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias úteis, acompanhado de justificativa, documentação comprobatória e indicação do prazo adicional necessário, cabendo exclusivamente à CONTRATANTE decidir sobre sua aceitação.

5.6.1. A comunicação ou o pedido de prorrogação não suspenderá automaticamente o prazo de execução, salvo quando houver autorização expressa da CONTRATANTE.

5.7. LOCAL E FORMA DE EXECUÇÃO

5.7.1. A entrega, instalação, configuração, migração, manutenção e demais intervenções serão realizadas presencialmente no datacenter ou em outro local indicado pela CONTRATANTE, no Município de Bálsamo/SP.

5.7.2. Os serviços deverão ocorrer, preferencialmente, durante o horário de funcionamento da Prefeitura Municipal, das 8h às 12h e das 13h30 às 17h, ou em janelas extraordinárias previamente autorizadas pelo Departamento de Informática, especialmente quando houver possibilidade de indisponibilidade dos sistemas.

5.7.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar, sem custos adicionais para a CONTRATANTE, todos os profissionais, equipamentos, ferramentas, softwares, cabos, acessórios, instrumentos de teste, materiais de consumo, meios de transporte e demais recursos necessários à perfeita execução do objeto.

5.7.4. A CONTRATADA deverá observar as normas de acesso, identificação, segurança física e segurança da informação estabelecidas pelo Município, mantendo seus profissionais devidamente identificados durante toda a permanência nas dependências municipais.

5.8. ETAPAS MÍNIMAS DA EXECUÇÃO

5.8.1. A execução deverá contemplar, no mínimo, as seguintes etapas:

I – Levantamento técnico e inventário da infraestrutura atual;
II – Análise dos servidores físicos existentes, especialmente:
a) Servidor da Prefeitura – HP ProLiant ML350 Gen9;
b) Servidor da Saúde – Dell PowerEdge T150;
III – Levantamento de sistemas, bancos de dados, serviços, usuários, permissões, portas, integrações, compartilhamentos, impressoras, tarefas agendadas, certificados e demais dependências;
IV – Entrega, montagem no rack, energização e testes físicos do novo servidor;
V – Atualização e configuração de BIOS, firmware, drivers e componentes;
VI – Configuração das fontes redundantes, controladora RAID, volumes de armazenamento, interfaces de rede e dispositivos de inicialização;
VII – Instalação e ativação do Windows Server 2022 Datacenter devidamente licenciado;
VIII – Implantação e configuração do ambiente Hyper-V;
IX – Configuração dos volumes destinados ao sistema operacional, máquinas virtuais, backups, arquivos ISO e demais finalidades;
X – criação e configuração dos vSwitches, VLANs, interfaces de gerenciamento, produção e backup;
XI – implantação e configuração do Windows Admin Center – WAC;
XII – implantação das políticas de segurança, firewall, controle de acesso, auditoria, NTP, WinRM, RDP, SMB, SSH e demais recursos aplicáveis;
XIII – criação, configuração e migração de todas as máquinas virtuais, servidores e serviços descritos nos itens 3 a 6.18 deste Termo de Referência;
XIV – migração dos bancos de dados, aplicações, arquivos, usuários, grupos, permissões e demais informações existentes;
XV – implantação e configuração das rotinas de backup;
XVI – realização de testes de backup e restauração;
XVII – testes funcionais, de desempenho, disponibilidade, segurança, rede e armazenamento;
XVIII – treinamento presencial da equipe de informática do Município;
XIX – entrega da documentação técnica e dos relatórios de execução;
XX – Período de operação assistida e correção das inconformidades identificadas.

5.9. CONDIÇÕES PARA MIGRAÇÃO

5.9.1. Nenhuma migração ou alteração em ambiente de produção poderá ser iniciada sem autorização do Departamento de Informática e sem a existência de backup íntegro, atualizado e previamente validado.

5.9.2. Antes de cada migração, a CONTRATADA deverá:

I – Identificar todas as dependências do sistema;
II – Verificar a integridade dos bancos de dados;
III – Realizar backup completo dos dados, configurações e aplicações;
IV – Testar a possibilidade de restauração do backup;
V – Apresentar o procedimento de migração;
VI – Apresentar o procedimento de rollback;
VII – Indicar o período estimado de indisponibilidade;
VIII – Obter autorização expressa do responsável técnico da CONTRATANTE.

5.9.3. As migrações deverão preservar integralmente:
I – Bancos de dados;
II – arquivos e documentos;
III – cadastros e históricos;
IV – usuários e grupos;
V – Permissões de acesso;
VI – Configurações de rede;
VII – integrações entre sistemas;
VIII – registros de auditoria e logs que devam ser legalmente preservados;
IX – serviços, aplicações e funcionalidades existentes.

5.9.4. A CONTRATADA será responsável por corrigir, restaurar ou refazer, sem qualquer custo adicional, as migrações que resultarem em perda, corrupção, inconsistência, indisponibilidade ou funcionamento inadequado de dados, bancos, sistemas ou aplicações, sem prejuízo da apuração de sua responsabilidade contratual.

5.9.5. A desativação dos servidores ou ambientes anteriores somente poderá ocorrer após:
I – Conclusão dos testes;
II – Validação dos usuários responsáveis;
III – Confirmação da integridade dos dados;
IV – Comprovação do funcionamento dos backups;
V – Aprovação formal do Departamento de Informática;

VI – Encerramento do período de contingência definido no Plano de Migração.

5.10. ACESSO REMOTO E CONTROLES DE SEGURANÇA

5.10.1. O acesso remoto para fins de telemetria, diagnóstico preventivo, suporte técnico e manutenção emergencial será admitido em caráter estritamente condicional, mediante a adoção cumulativa de salvaguardas de segurança, incluindo o uso obrigatório de Rede Privada Virtual (VPN) com criptografia forte, autenticação de múltiplos fatores (MFA), autorização expressa prévia do Departamento de Informática para cada sessão, privilégios restritos de execução, gravação integral de logs de auditoria e acompanhamento simultâneo por servidor público municipal designado.

5.10.2. As atividades de instalação, configuração inicial e migração que demandem intervenção física no equipamento deverão ser executadas presencialmente, no local indicado pela CONTRATANTE, sem prejuízo do acesso remoto condicionado previsto no subitem anterior.

5.10.3. A implantação de ferramentas internas de gerenciamento, tais como Windows Admin Center, Hyper-V Manager, WinRM, PowerShell Remoting ou equivalentes, será permitida exclusivamente para utilização pela equipe autorizada do Município, dentro da rede municipal e conforme as políticas de segurança estabelecidas pelo Departamento de Informática.

5.10.4. Credenciais administrativas não poderão ser compartilhadas por mensagens, e-mails comuns, documentos abertos ou outros meios inseguros, devendo sua entrega ocorrer por canal seguro definido pela CONTRATANTE.

5.11. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

5.11.1. Para os tratamentos de dados pessoais necessários à execução do contrato, o Município de Bálsamo atuará como controlador e a CONTRATADA como operadora, devendo esta realizar qualquer operação exclusivamente conforme as instruções documentadas da CONTRATANTE e para as finalidades relacionadas à execução contratual. A LGPD determina que o operador observe as instruções do controlador e adote medidas técnicas e administrativas de segurança.

5.11.2. A CONTRATADA deverá observar a Lei Federal nº 13.709/2018, o Decreto Municipal nº 2.741/2024, as normas da Autoridade Nacional de Proteção de Dados e as políticas de segurança e privacidade do Município.

5.11.3. A CONTRATADA deverá:
I – Limitar o acesso aos dados somente aos profissionais estritamente necessários;
II – Adotar o princípio do menor privilégio;
III – manter registro dos profissionais que acessarem os ambientes municipais;
IV – Preservar a confidencialidade, integridade, disponibilidade e autenticidade das informações;
V – Impedir cópias, extrações ou transferências não autorizadas;
VI – Não utilizar dados municipais para finalidade própria, comercial, estatística, publicitária, treinamento de sistemas ou qualquer finalidade estranha ao contrato;
VII – não armazenar dados municipais em equipamentos particulares, serviços de nuvem, dispositivos externos ou ambientes não autorizados;
VIII – exigir termo de confidencialidade de todos os profissionais envolvidos;
IX – Preservar registros e evidências de segurança;
X – Colaborar com auditorias e solicitações do encarregado de proteção de dados do Município.

5.11.4. A utilização de dispositivos removíveis somente será permitida mediante autorização expressa do Departamento de Informática, devendo os dispositivos ser previamente verificados, criptografados e mantidos sob controle de acesso.

5.11.5. Qualquer incidente de segurança, suspeita de acesso indevido, vazamento, perda, alteração, indisponibilidade ou comprometimento de dados deverá ser comunicado à CONTRATANTE imediatamente e em prazo não superior a 24 (vinte e quatro) horas da ciência do fato.

5.11.6. A comunicação deverá conter, no mínimo:
I – data e hora da ocorrência e da detecção;
II – Descrição do incidente;
III – sistemas e ambientes atingidos;
IV – Categorias e volume estimado de dados afetados;
V – Possíveis titulares envolvidos;
VI – Medidas de contenção adotadas;
VII – riscos e consequências identificados;
VIII – medidas corretivas propostas;

IX – Identificação do responsável técnico pelo atendimento.
5.11.7. A comunicação feita pela CONTRATADA não substitui nem antecipa a decisão do Município quanto à comunicação à Autoridade Nacional de Proteção de Dados ou aos titulares. O regulamento da ANPD estabelece prazo de três dias úteis para a comunicação, pelo controlador, dos incidentes que possam causar risco ou dano relevante.

5.12. EQUIPAMENTO EM COMODATO

5.12.1. O servidor rack e os demais equipamentos disponibilizados em comodato deverão:

I – Atender integralmente às especificações técnicas deste Termo de Referência;
II – Ser entregues em perfeito estado de funcionamento;
III – estar livres de ônus, restrições ou impedimentos de uso;
IV – Possuir todos os componentes, acessórios e cabos necessários;
V – Possuir firmware e softwares atualizados;
VI – Possuir licenças legítimas, válidas e suficientes para utilização de todas as funcionalidades contratadas;
VII – permanecer disponíveis durante toda a vigência do contrato;
VIII – ser utilizados exclusivamente para atendimento das necessidades do Município.

5.12.2. A CONTRATADA não poderá retirar, substituir, alterar ou desligar o equipamento sem autorização prévia do Departamento de Informática.

5.12.3. Quando necessária a substituição do equipamento ou de componente, deverá ser fornecido equipamento ou componente de características iguais ou superiores, plenamente compatível com o ambiente existente e sem perda de dados, desempenho ou funcionalidades.

5.12.4. A substituição, o transporte, a reinstalação, a configuração e a migração decorrentes de falha ou defeito serão realizados sem custos adicionais para a CONTRATANTE.

5.13. MANUTENÇÃO, SUPORTE E GARANTIA

5.13.1. A empresa contratada deverá assegurar a garantia integral, suporte técnico e plena disponibilidade operacional do equipamento durante todo o prazo de vigência do contrato de locação e de suas eventuais prorrogações, contemplando manutenção preventiva periódica, manutenção corretiva ilimitada, substituição tempestiva

de peças defeituosas por componentes originais ou homologados e troca integral do servidor caso o defeito comprometa a continuidade dos serviços, sem quaisquer ônus financeiros adicionais para o Município de Bálsamo e com estrita observância dos SLAs previstos no Termo de Referência.

5.13.2. O suporte técnico e a assistência técnica deverão ser prestados diretamente pelo fabricante do servidor, por sua rede de assistência técnica autorizada ou por empresa formalmente homologada e credenciada pelo fabricante, assegurando a utilização exclusiva de componentes genuínos, técnicos certificados e a plena observância dos prazos de atendimento, abertura de chamados e restabelecimento de serviços (SLAs) fixados neste termo.

5.13.3. Os serviços de manutenção e reparo que demandem intervenção física no equipamento deverão ser executados presencialmente, no local de instalação do equipamento - atendimento on-site, sem prejuízo do acesso remoto condicionado previsto no item 5.10.

5.13.4. O fornecedor ou o responsável pela assistência técnica deverá disponibilizar canal oficial, seguro e auditável para abertura, acompanhamento e fechamento de chamados técnicos, acessível em regime 24x7x365 por meio de portal web seguro, plataforma eletrônica de chamados, endereço eletrônico dedicado ou canal telefônico centralizado, capaz de emitir número de protocolo de atendimento imediato, registro de data/hora e histórico detalhado das providências adotadas.
5.13.5. Cada chamado deverá possuir número de protocolo e registro contendo:

I – data e hora da abertura;
II – Identificação do solicitante;
III – descrição do problema;
IV – Classificação da criticidade;
V – Técnico responsável;
VI – Providências realizadas;
VII – Peças substituídas;
VIII – data e hora da solução;
IX – Aceite do Departamento de Informática.

5.13.6. A substituição de peças, componentes, equipamentos ou softwares cobertos pela garantia não acarretará qualquer ônus para a CONTRATANTE.

5.13.7. As peças ou componentes substituídos permanecerão garantidos até o término do prazo geral de garantia, prevalecendo eventual prazo maior oferecido pelo fabricante.

5.14. BACKUPS E RESTAURAÇÃO

5.14.1. A CONTRATADA deverá implantar e configurar as rotinas de backup previstas no Termo de Referência, incluindo backups diários, semanais e mensais, conforme a natureza de cada sistema.

5.14.2. As rotinas deverão contemplar, conforme aplicável:
I – Backups;
II – Backups de arquivos;
III – Backups físicos e lógicos de bancos de dados;
IV – Backups dos bancos Firebird;
V – Backups PostgreSQL;
VI – Backups de servidores Windows, Linux e macOS;
VII – verificação automática de integridade;
VIII – retenção e remoção automática conforme política definida pelo Departamento de Informática;
IX – relatórios e alertas de falha;
X – Proteção contra exclusão ou alteração não autorizada.

5.14.3. O simples registro de conclusão da tarefa não será suficiente para comprovar a efetividade do backup, devendo ser realizado teste de restauração de amostra para cada sistema ou grupo de sistemas.

5.14.4. A solução somente será aceita após a comprovação de que os backups podem ser efetivamente restaurados e de que os dados restaurados permanecem íntegros e utilizáveis.

5.15. TREINAMENTO

5.15.1. A CONTRATADA deverá ministrar treinamento presencial à equipe do Departamento de Informática do Município, em carga horária suficiente para capacitação operacional e administrativa.

5.15.2. O treinamento deverá abordar, no mínimo:
I – Arquitetura da solução;
II – Administração do Hyper-V;
III – Windows Admin Center;
IV – criação, alteração e exclusão de máquinas virtuais;
V – Gerenciamento de armazenamento;
VI – Gerenciamento de redes, vSwitches e VLANs;
VII – Active Directory, DNS, DHCP, GPOs e permissões;

VIII – servidor de arquivos e controle de acesso;
IX – operação e monitoramento das rotinas de backup;
X – Restauração de arquivos, máquinas virtuais e bancos de dados;
XI – gerenciamento de alertas e logs;
XII – procedimentos de contingência;
XIII – atualizações e manutenção preventiva;
XIV – boas práticas de segurança da informação.

GARANTIA

5.16. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO:

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

FISCALIZAÇÃO

6.6. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

FISCALIZAÇÃO TÉCNICA

6.7. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

6.7.1. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

6.7.2. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.7.3. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

6.7.4. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.7.5. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

FISCALIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

6.8. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

6.8.1. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

GESTOR DO CONTRATO

6.9. Cabe ao gestor do contrato:

6.9.1. Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

6.9.2. Acompanhar os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.9.3. Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa.

6.9.4. tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, mediante elaboração de relatório contendo a descrição dos fatos, a documentação comprobatória pertinente e o possível enquadramento legal da conduta, com encaminhamento à Comissão Permanente para Aplicação de Penalidades a Licitantes e Contratados do Poder Executivo Municipal, a quem competirá a condução do processo, nos termos da Lei Municipal nº 2.825/2026.

6.9.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO:

RECEBIMENTO

7.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

7.3. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

7.3.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

7.3.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

7.3.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

7.3.5. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

7.4. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que

julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.5. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.5.1. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

7.5.2. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

7.5.3. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

7.5.4. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

7.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

7.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

7.8. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

LIQUIDAÇÃO

7.9. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na

forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, § 3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.9.1. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.10. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:
7.10.1. O prazo de validade;

7.10.2. A data da emissão;

7.10.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

7.10.4. O período respectivo de execução do contrato;

7.10.5. O valor a pagar; e

7.10.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.11. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

7.12. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.13. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

7.14. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.15. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.16. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

7.17. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

PRAZO DE PAGAMENTO

7.18. O pagamento será efetuado no prazo de até 10 (dez) dias úteis contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.19. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor de correção monetária.

FORMA DE PAGAMENTO

7.20. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.

7.21. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

7.22. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

7.22.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

7.23. O contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

CESSÃO DE CRÉDITO

7.24. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.24.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

7.25. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

7.26. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário,

bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

7.27. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

7.28. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do contratado.

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E FORMA DE EXECUÇÃO:

FORMA DE SELEÇÃO E CRITÉRIO DE JULGAMENTO DA PROPOSTA

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL.

REGIME DE EXECUÇÃO

8.2. O regime de execução do contrato será de empreitada por preço global.

EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

HABILITAÇÃO JURÍDICA

8.4. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.5. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor;

8.6. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
8.7. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

8.8. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.9. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz.

8.10. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

8.11. **OS DOCUMENTOS APRESENTADOS DEVERÃO ESTAR ACOMPANHADOS DE TODAS AS ALTERAÇÕES OU DA CONSOLIDAÇÃO RESPECTIVA.**

HABILITAÇÃO FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA

8.12. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas;

8.13. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-

Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.14. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.15. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

8.16. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.17. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.18. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.19. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

8.20. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor.

QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

8.21. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da

apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

8.21.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 12 (doze) meses do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes.

8.22. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.23. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.24. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

8.25. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

8.26. Os atestados deverão comprovar, isoladamente ou mediante o conjunto dos documentos apresentados, experiência na execução das seguintes parcelas de maior relevância técnica:

I – implantação e configuração de infraestrutura de servidores físicos corporativos, preferencialmente em gabinete rack, contemplando armazenamento, controladora RAID, redundância de fontes, interfaces de rede e demais componentes necessários ao funcionamento do ambiente;

II – instalação, configuração e administração de ambiente de virtualização baseado em Microsoft Hyper-V ou tecnologia tecnicamente equivalente, executado sobre Windows Server;

III – criação, configuração, administração ou migração de servidores físicos e máquinas virtuais, incluindo dimensionamento de processadores virtuais, memória, armazenamento, redes virtuais, vSwitches, VLANs, sistemas operacionais e políticas de segurança;

IV – Implantação ou administração de serviços Microsoft Windows Server, compreendendo, conforme aplicável, Active Directory Domain Services – AD DS, DNS, DHCP, GPO, servidor de arquivos, permissões NTFS, compartilhamentos SMB, Windows Admin Center e serviços de gerenciamento;

V – Migração de aplicações, arquivos, usuários, permissões e bancos de dados entre servidores físicos ou virtuais, contemplando planejamento, backup prévio, validação de integridade, testes funcionais e procedimento de retorno ao ambiente anterior – rollback;

VI – Implantação ou administração de bancos de dados Firebird e/ou PostgreSQL, ou bancos relacionais de complexidade tecnológica equivalente, incluindo configuração, migração, backup, verificação de consistência e restauração;

VII – Implantação ou configuração de solução de backup para servidores Windows e Linux, contemplando agendamento automático, retenção, verificação de integridade, monitoramento, emissão de relatórios e realização de testes de restauração;

VIII – Prestação de serviços de suporte técnico, manutenção ou administração de infraestrutura de servidores e ambientes virtualizados.

8.26.1. Não será exigido que todas as parcelas indicadas no subitem anterior estejam comprovadas em um único atestado ou em um único contrato, sendo permitido o somatório de atestados, desde que o conjunto da documentação demonstre a capacidade da licitante para executar o objeto.

8.26.2. Não será exigida identidade absoluta entre os equipamentos, marcas, modelos, versões de software ou quantitativos constantes dos atestados e aqueles previstos no Termo de Referência, devendo ser considerada a similaridade das características, da complexidade tecnológica, do ambiente operacional e das atividades executadas.

8.26.3. Serão aceitos atestados relativos a serviços executados com versões anteriores ou posteriores dos sistemas e tecnologias indicados no Termo de Referência, desde que demonstrada sua compatibilidade e complexidade equivalente ou superior.

8.26.4. Não serão admitidas exigências de que os serviços atestados tenham sido executados:

I – Em determinado Estado, Município ou região;
II – Exclusivamente para órgão ou entidade da Administração Pública;
III – dentro de determinado período, ressalvada eventual exigência legalmente justificada para serviços contínuos;
IV – Em um único contrato, salvo se houver justificativa técnica específica aprovada pela autoridade competente.

8.26.5. Cada atestado deverá conter elementos suficientes para sua avaliação, incluindo, sempre que possível:
I – Razão social e número de inscrição no CNPJ do emitente;
II – nome, cargo, telefone e endereço eletrônico do responsável pelas informações;
III – identificação da empresa que executou os serviços;
IV – Descrição do objeto executado;
V – Principais características técnicas do ambiente;
VI – Atividades efetivamente realizadas;
VII – quantitativos, quando aplicáveis;
VIII – período de execução;
IX – Declaração de que os serviços foram executados satisfatoriamente;
X – identificação e assinatura do responsável pela emissão.

8.26.6. Quando o atestado não apresentar informações suficientes para comprovar a compatibilidade com o objeto, a licitante poderá apresentar documentos complementares, tais como:

I – Contratos;
II – Ordens de serviço;
III – termos de recebimento;
IV – Notas fiscais;
V – Declarações complementares do emitente;
VI – Relatórios técnicos;
VII – projetos, diagramas ou memoriais de implantação;
VIII – outros documentos que demonstrem a efetiva execução dos serviços.

8.26.7. A Administração poderá realizar diligências para verificar a autenticidade e a veracidade dos atestados, inclusive mediante contato com o emitente, consulta a contratos, solicitação de documentos complementares ou verificação dos serviços realizados.

8.26.8. A apresentação de documento falso, adulterado ou contendo informação inverídica sujeitará a licitante às consequências

previstas na Lei nº 14.133/2021, sem prejuízo das responsabilidades civil e penal cabíveis.

8.27. QUALIFICAÇÃO DA EQUIPE TÉCNICA

8.27.1. A licitante deverá apresentar declaração contendo a indicação dos profissionais que comporão a equipe técnica responsável pela execução do objeto, com a identificação das respectivas funções, qualificações e áreas de atuação.

8.27.2. A equipe técnica deverá possuir conhecimentos e experiência compatíveis com as seguintes áreas:

I – Administração de servidores Windows Server;
II – instalação e administração de Microsoft Hyper-V;
III – administração do Windows Admin Center;
IV – Active Directory, DNS, DHCP e políticas de grupo – GPO;
V – Redes, VLANs, vSwitches, firewall e segurança de servidores;
VI – instalação e administração de servidores Linux;
VII – migração de servidores físicos e virtuais;
VIII – migração e administração de bancos Firebird e PostgreSQL;
IX – implantação, administração e restauração de backups;
X – hardening, auditoria, monitoramento e segurança da informação.

8.27.3. A equipe deverá contar com, no mínimo:
I – um profissional responsável pela coordenação técnica, implantação e administração do ambiente Windows Server e Hyper-V;
II – um profissional com experiência em migração de servidores, aplicações, arquivos e bancos de dados;
III – um profissional com experiência em servidores Linux, scripts de automação e soluções de backup.

8.27.4. Será admitido que um mesmo profissional desempenhe mais de uma das funções previstas no subitem anterior, desde que comprove possuir qualificação e experiência compatíveis com todas as atividades acumuladas e que a acumulação não prejudique a execução contratual.

CERTIFICAÇÃO MICROSOFT

8.28.1. Considerando que a solução prevista no Termo de Referência compreende Windows Server, Hyper-V, Windows Admin Center, Active Directory e demais tecnologias Microsoft, a licitante deverá indicar pelo menos um profissional detentor de certificação oficial Microsoft vigente relacionada à administração de Windows Server e ambientes virtualizados.

8.28.2. Para atendimento do subitem anterior, será aceita a certificação **Microsoft Certified**, ou outra certificação oficial vigente, equivalente ou sucessora, que contemple conhecimentos em:
I – Administração de Windows Server;
II – Active Directory Domain Services;
III – redes e armazenamento do Windows Server;
IV – Administração de máquinas virtuais;
V – Hyper-V;
VI – Segurança e alta disponibilidade;
VII – migração, monitoramento e solução de problemas;
VIII – Windows Admin Center ou ferramentas equivalentes de gerenciamento.
A certificação Microsof abrange administração de Windows Server, Active Directory, redes, armazenamento, máquinas virtuais, Hyper-V, migração e Windows Admin Center.

9. DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE HABILITAÇÃO

9.1. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

9.2. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

9.3. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.4. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.5. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao

CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO:

9.1. O custo estimado total da contratação é de R$ 157.200,00 (cento e cinquenta e sete mil e duzentos reais), conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Município.

10.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:
02.06.00.3.3.90.39.00.10.301.0032.2024.0000 – FICHA 197.

10.3. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes.