

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO VISANDO À PRESTAÇÃO DE
SERVIÇOS CONTÍNUOS – PARTICIPAÇÃO AMPLA**

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO CG n.º 16/2023

PROCESSO SEI n.º 006.00013280/2023-51

OFERTA DE COMPRA N.º 380101000012023OC00027

ENDEREÇO ELETRÔNICO: www.bec.sp.gov.br

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA
ELETRÔNICA: 24/10/2023**

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 07/11/2023 – às
9h**

O Estado de São Paulo, por meio da Secretaria da Administração Penitenciária, por intermédio do Senhor MAXIMIANO CÁSSIO SOARES, CPF n.º 040.238.868-23, usando a competência delegada pelos artigos 3º e 7º, inciso I, do Decreto Estadual n.º 47.297, de 06 de novembro de 2002, torna público que se acha aberta, nesta unidade, situada a Avenida General Ataliba Leonel, 556, Santana, São Paulo, SP, CEP 02033-000, licitação na modalidade **PREGÃO**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado "Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo – Sistema BEC/SP", com utilização de recursos de tecnologia da informação, denominada **Pregão Eletrônico**, visando à contratação de empresa especializada para outsourcing na prestação de serviços de infraestrutura de TI, compreendendo suporte técnico ao usuário, planejamento, administração de dados, implantação e execução, monitoramento e suporte de infraestrutura destinado a atender à Secretaria de Administração Penitenciária, sob o regime de empreitada por preço unitário, que será regida pela Lei Federal n.º 10.520/2002, pelo Decreto Estadual n.º 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, do Decreto Estadual n.º 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie.

A opção da Administração por licitar de acordo com a Lei Federal n.º 10.520/2002 e as normas mencionadas no parágrafo anterior observa o disposto no artigo 191 c/c, o inciso II, do artigo 193, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

As propostas deverão obedecer às especificações deste instrumento convocatório e seus anexos e ser encaminhadas por meio eletrônico após o registro dos interessados em participar do certame e o credenciamento de seus representantes no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

A sessão pública de processamento do Pregão Eletrônico será realizada no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br, no dia e hora mencionados no preâmbulo deste Edital, e será conduzida pelo Pregoeiro com o auxílio da equipe de apoio, designados nos autos do processo em epígrafe e indicados no sistema pela autoridade competente.

1. OBJETO

1.1. **Descrição:** a presente licitação tem por objeto contratação de empresa especializada para outsourcing na prestação de serviços de infraestrutura de TI, compreendendo suporte técnico ao usuário, planejamento, administração de dados, implantação e execução, monitoramento e suporte de infraestrutura destinado a atender à Secretaria de Administração Penitenciária, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital, como **Anexo I**.

2. PARTICIPAÇÃO NA LICITAÇÃO

2.1. **Participantes:** poderão participar do certame todos os interessados em contratar com a Administração Estadual que estejam registrados no CAUFESP, que atuem em atividade econômica compatível com o seu objeto, sejam detentores de senha para participar de procedimentos eletrônicos e tenham credenciado os seus representantes na forma estabelecida no regulamento que disciplina a inscrição no referido Cadastro.

2.1.1. O registro no CAUFESP, o credenciamento dos representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública e autorizam a participação em qualquer pregão eletrônico realizado por intermédio do Sistema BEC/SP.

2.1.2. O registro no CAUFESP é gratuito. As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para a inscrição no Cadastro, para o credenciamento de representantes e para a obtenção de senha de acesso estão disponíveis no endereço eletrônico www.bec.sp.gov.br.

2.2. **Vedações:** não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:

2.2.1. Que estejam com o direito de licitar e contratar temporariamente suspenso, ou que tenham sido impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, com base no artigo 87, inciso III, da Lei Federal n.º 8.666/1993 e no artigo 7º, da Lei Federal n.º 10.520/2002;

2.2.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal, nos termos do artigo 87, inciso IV, da Lei Federal n.º 8.666/1993;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



2.2.3. Que possuam vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista com a autoridade competente, o Pregoeiro, o subscritor do edital ou algum dos membros da respectiva equipe de apoio, nos termos do artigo 9º, da Lei Federal n.º 8.666/1993;

2.2.4. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

2.2.5. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;

2.2.6. Que tenham sido proibidas pelo Plenário do CADE de participar de licitações promovidas pela Administração Pública Federal, Estadual, Municipal, direta e indireta, em virtude de prática de infração à ordem econômica, nos termos do artigo 38, inciso II, da Lei Federal n.º 12.529/2011;

2.2.7. Que estejam proibidas de contratar com a Administração Pública em virtude de sanção restritiva de direito decorrente de infração administrativa ambiental, nos termos do art. 72, § 8º, inciso V, da Lei Federal n.º 9.605/1998;

2.2.8. Que tenham sido proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12, da Lei Federal n.º 8.429/1992;

2.2.9. Que tenham sido declaradas inidôneas para contratar com a Administração Pública pelo Plenário do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos termos do artigo 108, da Lei Complementar Estadual n.º 709/1993;

2.2.10. Que tenham sido suspensas temporariamente, impedidas ou declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública estadual, direta e indireta, por desobediência à Lei de Acesso à Informação, nos termos do artigo 33, incisos IV e V, da Lei Federal n.º 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual n.º 58.052/2012;

2.2.11. Que estejam proibidas de participar da licitação ou de celebrar a contratação em decorrência do efeito de sanção registrada no Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (artigo 22, da Lei Federal n.º 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas - CEEP (artigo 37, do Decreto Estadual n.º 67.301/2022);

2.3. Inexistência de Fato Impeditivo à Participação: a participação no certame está condicionada, ainda, a que o interessado declare, ao acessar o ambiente eletrônico de contratações do Sistema BEC/SP, mediante assinalação nos campos próprios, que inexistente qualquer fato impeditivo de sua participação no certame ou de sua contratação, bem como que conhece

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP, relativos a Dispensa de Licitação, Convite e Pregão Eletrônico.

2.4. **Uso do Sistema BEC/SP:** a licitante responde integralmente por todos os atos praticados no pregão eletrônico, por seus representantes devidamente credenciados, assim como pela utilização da senha de acesso ao sistema, ainda que indevidamente, inclusive por pessoa não credenciada como sua representante. Em caso de perda ou quebra do sigilo da senha de acesso, caberá ao interessado efetuar o seu cancelamento por meio do sítio eletrônico www.bec.sp.gov.br (opção "CAUFESP"), conforme Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006.

2.5. Cada representante credenciado poderá representar apenas uma licitante em cada pregão eletrônico.

2.6. O envio da proposta vinculará a licitante ao cumprimento de todas as condições e obrigações inerentes ao certame.

2.7. **Direito de Preferência:** para o exercício do direito de preferência de que trata o item 5.6 e subdivisões, bem como para a fruição do benefício de habilitação previsto na alínea "f" e subdivisão do item 5.9, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto nos itens 4.1.4.3 e 4.1.4.4 deste Edital.

2.8. **Participação de cooperativas:** será permitida a participação de sociedades cooperativas nesta licitação, nos termos do artigo 1º do Decreto Estadual n.º 55.938, de 21 de junho de 2010, com a redação dada pelo Decreto Estadual n.º 57.159, de 21 de julho de 2011.

2.8.1. Às cooperativas que preencham as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal n.º 11.488/2007, estendem-se as regras previstas para as microempresas e empresas de pequeno porte referentes ao direito de preferência de que trata o item 5.6 e subdivisões, bem como à fruição do benefício de habilitação previsto na alínea "f" e subdivisão do item 5.9.

2.8.2. Para o exercício do direito de preferência e a fruição do benefício de habilitação indicados no item 2.8.1, a condição de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34. da Lei Federal n.º 11.488/2007 deverá constar do registro da licitante junto ao CAUFESP, sem prejuízo do disposto no item 4.1.4.5 deste Edital.

3. PROPOSTAS

3.1. **Envio:** as propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço www.bec.sp.gov.br na opção "PREGAO-ENTREGAR PROPOSTA", desde a divulgação da íntegra do Edital no referido endereço eletrônico até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública,

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Preços: os preços unitários e total para a prestação dos serviços serão ofertados no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurados nos termos do item 3.3, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária. Nos preços propostos deverão estar incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos ou indiretos relacionados à prestação de serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

3.2.1. As propostas não poderão impor condições e deverão limitar-se ao objeto desta licitação, sendo desconsideradas quaisquer alternativas de preço ou qualquer outra condição não prevista no Edital e seus anexos.

3.2.2. O licitante deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros, mas que sejam previsíveis em seu ramo de atividade, tais como aumentos de custo de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.

3.2.3. Simples Nacional: as microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime tributário diferenciado em sua proposta, devendo elaborá-la de acordo com as normas aplicáveis às demais pessoas jurídicas, sob pena de não aceitação dos preços ofertados pelo Pregoeiro.

3.2.3.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 3.2.3 deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrado o contrato, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

3.2.3.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 3.2.3.1, caberá ao ente público contratante comunicar o fato ao órgão fazendário competente, solicitando que a empresa seja excluída de ofício do Simples Nacional, nos termos do artigo 29, inciso I, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

3.3. Data de Referência: a proposta de preço deverá ser orçada em valores vigentes na data da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência de preços.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

3.4. Validade da Proposta: na ausência de indicação expressa em sentido contrário no **Anexo II**, o prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

4.1. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, os quais dizem respeito a:

4.1.1. Habilitação jurídica

- a) Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social atualizado e registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedade empresária;
- c) Documentos de eleição ou designação dos atuais administradores, tratando-se de sociedades empresárias;
- d) Ato constitutivo atualizado e registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- e) Decreto de autorização, tratando-se de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;
- f) Em se tratando de sociedade cooperativa: ato constitutivo e estatuto atualizado e registrado na Junta Comercial, devendo o estatuto estar adequado à Lei Federal n.º 12.690/2012; documentos de eleição ou designação dos atuais administradores; e registro perante a entidade estadual da Organização das Cooperativas Brasileiras, nos termos do artigo 107, da Lei Federal n.º 5.764/1971;

4.1.2. Regularidade fiscal e trabalhista

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- c) Certificado de regularidade do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (CRF - FGTS);
- d) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de débitos trabalhistas (CNDT);

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



e) Certidão negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União;

f) Certidão emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Operações relativas à Circulação de Mercadorias e sobre Prestações de Serviços de Transporte Interestadual, Intermunicipal e de Comunicação - ICMS;

g) Certidão emitida pela Fazenda Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN;

4.1.3. Qualificação econômico-financeira

a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica ou do domicílio do empresário individual;

a.1) Se a licitante for sociedade não empresária, a certidão mencionada na alínea "a" deverá ser substituída por certidão cujo conteúdo demonstre a ausência de insolvência civil, expedida pelo distribuidor competente;

a.2) Caso o licitante esteja em recuperação judicial ou extrajudicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial ou a homologação do plano de recuperação extrajudicial, conforme o caso;

4.1.4. Declarações e outras comprovações

4.1.4.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.1**, atestando que:

a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual n.º 42.911/1998;

b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;

c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV, do artigo 1º e no inciso III, do artigo 5º, da Constituição Federal;

d) cumpre as normas relativas à saúde e segurança do trabalho, nos termos do artigo 117, parágrafo único, da Constituição Estadual;

e) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal n.º 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal n.º 13.467/2017.

4.1.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.2**, afirmando que sua proposta foi elaborada de maneira independente e que conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal n.º 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual n.º 67.301/2022.

4.1.4.3. Em se tratando de microempresa ou de empresa de pequeno porte, declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo III.3**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

4.1.4.4. **Comprovação da Condição de ME/EPP:** sem prejuízo da declaração exigida no item 4.1.4.3 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de microempresa ou de empresa de pequeno porte será comprovada da seguinte forma:

4.1.4.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão expedida pela Junta Comercial competente;

4.1.4.4.2. Se sociedade simples, pela apresentação da "Certidão de Breve Relato de Registro de Enquadramento de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte", expedida pelo Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas;

4.1.4.5. Em se tratando de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal n.º 11.488/2007:

4.1.4.5.1. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do Anexo III.4, declarando que seu estatuto foi adequado à Lei Federal n.º 12.690/2012 e que auferir Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006;

4.1.4.5.2. Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.1.4.5.1 e admitida a indicação, pelo licitante, de outros meios e documentos aceitos pelo ordenamento jurídico vigente, a condição de cooperativa que preencha as condições estabelecidas no art. 34, da Lei Federal n.º 11.488/2007 será comprovada pela Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente que comprove Receita Bruta até o limite definido no inciso II do caput do art. 3º, da Lei Complementar Federal n.º 123/2006.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



4.1.5. Qualificação técnica

4.1.5.1. Qualificação Técnica Operacional

a) Prova de aptidão para desempenho de atividade outsourcing pertinente e compatível com objeto desta licitação, por meio da apresentação de atestado(s) ou Certidão(ões) espedido(s) por pessoa de direito público ou privado, necessariamente em nome do licitante, o(s) qual(ais) indiquem(m) sua qualificação para prestação de serviços de atuação por no mínimo 12 meses, tendo como modelo a biblioteca ITIL (versão 3), o qual se comprove a prestação de serviços de servicedesk, Central de Monitoramento, atendimento de incidentes e requisições de suporte técnico com pelo menos 1500 usuários de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC);

b) Experiência na implementação de processos para serviços de service desk e suporte baseados em central de atendimento de serviços com atendimento nível 1 para central de serviços e nível 2 para suporte técnico, conforme as boas práticas de estabelecidas nas normativas de ISO IEC 20000 e ITIL V.3;

c) Experiência na prestação de serviços de administração de estações de trabalho em ambiente computacional, com no mínimo 2500 (dois mil e quinhentos) terminais;

d) Experiência na prestação de serviços de suporte de servidores com no mínimo 200 (duzentos) servidores, sendo eles servidores físicos e servidores virtuais;

e) Experiência na prestação de serviços de suporte de solução de virtualização, utilizando plataforma de virtualização de rede VMware;

f) Experiência na prestação de serviços de suporte a sistemas gerenciadores de bando de dados com no mínimo 200 (duzentos) servidores;

g) Experiência na prestação de serviços de monitoramento proativo e resposta a incidentes no gerenciamento de disponibilidade e segurança da informação em ambientes com no mínimo 400 (quatrocentos) ativos;

h) Experiência na implementação de gerenciamento de Catálogo de Serviços, Gerencia de incidentes, Gerencia de Problemas, Gerencia de Mudanças e Gerencia de Configuração.

i) Experiência no atendimento de serviços de Service Desk (N1), Suporte (N2) e Especialista (N3) em pelo menos 03 localidades distintas e atendimentos simultâneos

4.1.5.1.1. O(s) atestado(s) emitido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, exigido(s), deve(m) estar em papel timbrado, com a devida identificação e assinatura do responsável, devendo possuir ainda o nome,

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



endereço, telefone(s)/fax e e-mail do contato do emitente do atestado, além da descrição dos serviços realizados e seu período da realização.

4.1.5.1.1.1. A Secretaria da Administração Penitenciária se reserva o direito de realizar diligências para comprovar a veracidade dos atestados, podendo requisitar cópias dos respectivos contratos e aditivos e/ou outros documentos comprobatórios do conteúdo declarado;

4.1.5.1.2. Encontrada divergência entre o especificado nos atestados e o apurado em eventual diligência, inclusive a validação do contrato de prestação de serviços entre o emissor do atestado e a licitante, além de sua desclassificação, sujeitará a licitante às penalidades cabíveis;

4.1.5.2 VISITA TÉCNICA

4.1.5.2.1. A proponente deverá apresentar "Certificado de Visita Técnica", conforme o modelo constante do Anexo VI.1;

4.1.5.2.2. A visita técnica tem como objetivo verificar as condições locais para a execução do objeto da contratação, permitindo aos interessados verificar localmente as informações que julgarem necessárias para a elaboração da sua proposta, de acordo com o que o próprio interessado julgar conveniente, não cabendo à Administração nenhuma responsabilidade em função de insuficiência dos dados levantados por ocasião da visita técnica.

4.1.5.2.3. Poderão ser feitas tantas visitas quantas cada interessado considerar necessário. Cada visita deverá ser agendada por e-mail (mpsanto@sp.gov.br / mrgaliza@sp.gov.br) ou pelo telefone (11) 3206-4866 DTI, e poderá ser realizada até o dia imediatamente anterior à sessão pública, no período das 09:00hs às 16:00hs.

4.1.5.2.4. Os endereços das localidades para visita são:

- Secretaria da Administração Penitenciária/Escola da Administração Penitenciária - Avenida General Ataliba Leonel, 556 - Santana - São Paulo - Cep: 02033-000.

- Secretaria da Administração Penitenciária Sede II - Rua Libero Badaró, 600 - 18º andar - Centro - São Paulo - SP - Cep: 01036-000.

- Museu Penitenciário Paulista - Av. Zaki Narchi, 1207 - Carandiru, São Paulo - SP, 02029-001.

4.1.5.2.5. Competirá a cada interessado, quando da visita técnica, fazer-se acompanhar dos técnicos e especialistas que entender suficientes para colher as informações necessárias à elaboração da sua proposta.

4.1.5.2.6. As prospecções, investigações técnicas, ou quaisquer outros procedimentos que impliquem interferências no local em que serão prestados

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



os serviços deverão ser previamente informadas e autorizadas pela Administração.

4.1.5.2.7. O interessado não poderá pleitear modificações nos preços, nos prazos ou nas condições contratuais, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou de informações sobre o local em que serão executados os serviços objeto da contratação.

4.1.5.2.8. O licitante que optar pela não realização da visita técnica deverá, para participar do certame, apresentar declaração afirmando que tinha ciência da possibilidade de fazê-la, mas que, ciente dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada, conforme o modelo constante do Anexo VI.2.

4.2. Disposições Gerais sobre os Documentos de Habilitação

4.2.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas nos 180 (cento e oitenta) dias imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas.

4.2.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.1.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.1.3 e 4.1.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.2.3. Se o licitante for a matriz, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão estar em nome da matriz, e, se for filial, os documentos exigidos no item 4.1.2 deverão estar em nome da filial que, na condição de licitante, executará o objeto do contrato, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.2.4. O licitante que se considerar isento ou imune de tributos relacionados ao objeto da licitação, cuja regularidade fiscal seja exigida no presente Edital, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração emitida pela correspondente Fazenda do domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

5. SESSÃO PÚBLICA E JULGAMENTO

5.1. **Abertura das Propostas:** no dia e horário previstos neste Edital, o Pregoeiro dará início à sessão pública do pregão eletrônico, com a abertura automática das propostas e a sua divulgação pelo sistema na forma de grade ordenatória, em ordem crescente de preços.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



5.2. **Análise:** a análise das propostas pelo Pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

5.2.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- b) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- c) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.2 deste Edital;
- d) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- e) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

5.2.2. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 43, § 3º, da Lei Federal n.º 8.666/1993.

5.2.3. Serão desconsideradas ofertas ou vantagens baseadas nas propostas das demais licitantes.

5.2.4. O eventual desempate de propostas do mesmo valor será promovido pelo sistema, com observância dos critérios legais estabelecidos para tanto.

5.3. Nova grade ordenatória será divulgada pelo sistema, contendo a relação das propostas classificadas e das desclassificadas.

5.4. **Lances:** será iniciada a etapa de lances com a participação de todas as licitantes detentoras de propostas classificadas.

5.4.1. Os lances deverão ser formulados exclusivamente por meio do sistema eletrônico em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço ou ao último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada em ambos os casos a redução mínima fixada no item 5.4.2, aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 02 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

5.4.2. O valor de redução mínima entre os lances será de R\$ 6.000,00 (seis mil reais) e incidirá sobre o valor total mensal.

5.4.3. A etapa de lances terá a duração de 15 (quinze) minutos.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

5.4.3.1. A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 03 (três) minutos do período de que trata o item 5.4.3 ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

5.4.3.2. Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no item 5.4.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente, quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema do último lance que ensejar prorrogação.

5.4.4. No decorrer da etapa de lances, as licitantes serão informadas pelo sistema eletrônico:

5.4.4.1. dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;

5.4.4.2. do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

5.4.5. A etapa de lances será considerada encerrada findos os períodos de duração indicados no item 5.4.3.

5.5. **Classificação:** encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória contendo a classificação final, em ordem crescente de valores, considerando o último preço admitido de cada licitante.

5.6. **Empate Ficto:** com base na classificação a que alude o item 5.5, será assegurada às licitantes microempresas e empresas de pequeno porte preferência à contratação, observadas as seguintes regras:

5.6.1. A microempresa ou empresa de pequeno porte detentora da proposta de menor valor, dentre aquelas cujos valores sejam iguais ou superiores até 5% (cinco por cento) ao valor da proposta melhor classificada, será convocada pelo Pregoeiro para que apresente preço inferior ao da melhor classificada no prazo de 5 (cinco) minutos, sob pena de preclusão do direito de preferência. Caso haja propostas empatadas, a convocação recairá sobre a licitante vencedora de sorteio.

5.6.2. Não havendo a apresentação de novo preço, inferior ao preço da proposta melhor classificada, serão convocadas para o exercício do direito de preferência, respeitada a ordem de classificação, as demais microempresas e empresas de pequeno porte cujos valores das propostas se enquadrem nas condições indicadas no item 5.6.1.

5.6.3. Caso a detentora da melhor oferta, de acordo com a classificação de que trata o item 5.5, seja microempresa ou empresa de pequeno porte, não será assegurado o direito de preferência, passando-se, desde logo, à negociação do preço.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



5.6.4. Sempre que, em momento subsequente, a proposta melhor classificada não for aceita, ou for desclassificada ou inabilitada, e antes de o Pregoeiro passar à proposta subsequente, haverá nova verificação da eventual ocorrência de empate ficto, nos termos dos itens 5.6 e 5.6.1 a 5.6.3 do Edital, se for o caso.

5.7. **Negociação:** o Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.

5.8. **Aceitabilidade:** após a negociação, se houver, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito.

5.8.1. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela Unidade Compradora que será juntada aos autos por ocasião do julgamento.

5.8.2. Não serão aceitas as propostas que tenham sido apresentadas por microempresas ou empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional e que, não obstante, tenham considerado os benefícios desse regime tributário diferenciado.

5.8.3. Na mesma sessão pública, o Pregoeiro solicitará da licitante detentora da melhor oferta o envio, no campo próprio do sistema, da planilha de proposta detalhada, elaborada de acordo com o modelo do **Anexo II** deste Edital, contendo os preços unitários e o novo valor total para a contratação a partir do valor total final obtido no certame.

5.8.3.1. O Pregoeiro poderá a qualquer momento solicitar às licitantes a composição de preços unitários de serviços e/ou de materiais/equipamentos, bem como os demais esclarecimentos que julgar necessários.

5.8.3.2. A critério do Pregoeiro, a sessão pública poderá ser suspensa por até 02 (dois) dias úteis para a apresentação da planilha de proposta em conformidade com o modelo do **Anexo II**.

5.8.3.3. Se a licitante detentora da melhor oferta deixar de cumprir a obrigação estabelecida no item 5.8.3, sua proposta não será aceita pelo Pregoeiro.

5.8.3.4. No formulário eletrônico de encaminhamento da proposta deverá ser anexado arquivo contendo: ANEXO II - TABELA ORÇAMENTO ESTIMATIVO LOTE ÚNICO

5.9. **Exame das Condições de Habilitação:** considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o Pregoeiro ao julgamento da habilitação, observando as seguintes diretrizes:

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



- a) Verificação dos dados e informações do autor da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no item 4 deste Edital;
- b) Caso os dados e informações constantes no CAUFESP não atendam aos requisitos estabelecidos no item 4 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de suprir ou sanear eventuais omissões ou falhas mediante consultas efetuadas por outros meios eletrônicos hábeis de informações. Essa verificação será certificada pelo Pregoeiro na ata da sessão pública, devendo ser anexados aos autos os documentos obtidos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada;
- c) A licitante poderá suprir eventuais omissões ou sanear falhas relativas ao cumprimento dos requisitos e condições de habilitação estabelecidos neste Edital mediante a apresentação de documentos, preferencialmente no campo próprio do Sistema BEC/SP ou por correio eletrônico a ser fornecido pelo Pregoeiro no chat do sistema, desde que os envie no curso da própria sessão pública e antes de ser proferida a decisão sobre a habilitação.
- d) A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações, no momento da verificação a que se refere a alínea "b", ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se refere a alínea "c", ambas deste subitem 5.9, ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades e/ou não sendo supridas ou saneadas as eventuais omissões ou falhas, na forma prevista nas alíneas "b" e "c", a licitante será inabilitada, mediante decisão motivada;
- e) Os originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas dos documentos enviados na forma constante da alínea "c" deverão ser apresentados no endereço indicado no preâmbulo deste Edital, em até 02 (dois) dias após o encerramento da sessão pública, sob pena de invalidade do respectivo ato de habilitação e aplicação das penalidades cabíveis;
- e.1) Os documentos poderão ser apresentados mediante publicação em órgão da imprensa oficial, ou por cópia simples, desde que acompanhados dos originais para que sejam autenticados por servidor da administração; ou
- e.2) Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizada pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória n.º 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- f) A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas ou empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração do contrato. Não obstante, a apresentação de todas as certidões e documentos exigidos para a comprovação da regularidade fiscal e trabalhista será obrigatória na fase de habilitação, ainda que apresentem alguma restrição ou impedimento.

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



f.1) A prerrogativa tratada na alínea "f" abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista do licitante enquadrado como microempresa ou empresa de pequeno porte, não abrangendo os demais requisitos de habilitação exigidos neste Edital, os quais deverão ser comprovados durante o certame licitatório e na forma prescrita neste item 5.9.

g) Constatado o cumprimento dos requisitos e condições estabelecidos no Edital, a licitante será habilitada e declarada vencedora do certame.

h) Havendo necessidade de maior prazo para analisar os documentos exigidos, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no chat eletrônico a nova data e horário para sua continuidade.

i) Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. O Pregoeiro deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por meio eletrônico.

5.10. A licitante habilitada nas condições da alínea "f" do item 5.9 deverá comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista sob pena de decadência do direito à contratação, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis, mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeito de negativa, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do momento em que a licitante for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério da Administração.

5.11. Ocorrendo a habilitação na forma indicada na alínea "f", do item 5.9, a sessão pública será suspensa pelo Pregoeiro, observados os prazos previstos no item 5.10 para que a licitante vencedora possa comprovar a regularidade fiscal e trabalhista.

5.12. Por ocasião da retomada da sessão, o Pregoeiro decidirá motivadamente sobre a comprovação ou não da regularidade fiscal e trabalhista de que trata o item 5.10, ou sobre a prorrogação de prazo para a mesma comprovação.

5.13. **Exame da Oferta Subsequente:** se a oferta não for aceitável, se a licitante desatender às exigências para a habilitação, ou não sendo saneada a irregularidade fiscal e trabalhista, nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro, respeitada a ordem de classificação de que tratam os itens 5.5 e 5.6, examinará a oferta subsequente de menor preço, negociará com o seu autor, decidirá sobre a sua aceitabilidade e, em caso positivo, verificará as condições de habilitação e assim sucessivamente, até a apuração de uma oferta aceitável cujo autor atenda aos requisitos de habilitação, caso em que será declarado vencedor.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

6. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

6.1. **Recursos:** divulgado o vencedor ou, se for o caso, saneada a irregularidade fiscal e trabalhista nos moldes dos itens 5.10 a 5.12, o Pregoeiro informará às licitantes por meio de mensagem lançada no sistema que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando exclusivamente o campo próprio disponibilizado no sistema.

6.2. Havendo interposição de recurso o Pregoeiro informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões recursais no prazo de 03 (três) dias úteis após o encerramento da sessão pública, sob pena de preclusão. Os demais licitantes poderão apresentar contrarrazões ao(s) recurso(s) interposto(s) no prazo comum de 03 (três) dias úteis contados a partir do término do prazo para apresentação, pelo(s) recorrente(s), dos memoriais recursais, sendo-lhes assegurada vista aos autos do processo no endereço indicado pela Unidade Compradora.

6.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio www.bec.sp.gov.br, opção "RECURSO". A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo dentro dos prazos estabelecidos no item 6.2.

6.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 6.1 importará na decadência do direito de recorrer, podendo o Pregoeiro adjudicar o objeto do certame ao vencedor na própria sessão pública e, em seguida, propor à autoridade competente a homologação do procedimento licitatório.

6.5. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

6.6. **Homologação:** decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

6.7. **Adjudicação:** A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto.

7. DESCONEXÃO COM O SISTEMA ELETRÔNICO

7.1. **Desconexão:** à licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública, respondendo pelos ônus decorrentes de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

7.2. **Efeitos:** a desconexão do sistema eletrônico com o Pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

a) fora da etapa de lances, a sua suspensão e o seu reinício, desde o ponto em que foi interrompida. Neste caso, se a desconexão persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão pública deverá ser suspensa e reiniciada somente após comunicação expressa às licitantes de nova data e horário para a sua continuidade;

b) durante a etapa de lances, a continuidade da apresentação de lances pelas licitantes, até o término do período estabelecido no Edital.

7.3. A desconexão do sistema eletrônico com qualquer licitante não prejudicará a conclusão válida da sessão pública ou do certame.

8. LOCAL E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1. **Remissão ao Termo de Referência:** o objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** deste Edital, correndo por conta da contratada as despesas necessárias à sua execução, em especial as relativas a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários decorrentes da execução do objeto do contrato.

9. MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

9.1. **Remissão ao Contrato:** os serviços executados serão objeto de medição mensal, que será realizada de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato, cuja minuta constitui o Anexo V deste Edital.

10. PAGAMENTOS E REAJUSTE DE PREÇOS

10.1. **Remissão ao Contrato:** os pagamentos e o reajuste de preços serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo V** deste Edital.

11. CONTRATAÇÃO

11.1. **Celebração do Contrato:** a contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo V**.

11.1.1. Se, por ocasião da celebração do contrato, algum dos documentos apresentados pela adjudicatária para fins de comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista estiver com o prazo de validade expirado, a Unidade Compradora verificará a situação por meio eletrônico hábil de informações e certificará a regularidade nos autos do processo, anexando ao expediente os documentos comprobatórios, salvo impossibilidade devidamente justificada.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



11.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 11.1.1 por meio eletrônico hábil de informações, a adjudicatária será notificada para, no prazo de 02 (dois) dias úteis, comprovar a sua situação de regularidade mediante a apresentação das certidões respectivas com prazos de validade em plena vigência, sob pena de a contratação não se realizar.

11.1.3. Constitui condição para a celebração da contratação, bem como para a realização dos pagamentos dela decorrentes, a inexistência de registros em nome da adjudicatária no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais – CADIN ESTADUAL". Esta condição será considerada cumprida se a devedora comprovar que os respectivos registros se encontram suspensos, nos termos do artigo 8º, §§ 1º e 2º, da Lei Estadual n.º 12.799/2008.

11.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pelo licitante das condições de participação previstas no item 2.2 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os seguintes cadastros:

11.1.4.1. Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);

11.1.4.2. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

11.1.4.3. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNIA, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.ph), devendo ser consultados o nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário (artigo 12, da Lei Federal n.º 8.429/1992);

11.1.4.4. Cadastro Nacional de Empresas Punidas - CNEP (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);

11.1.4.5. Cadastro Estadual de Empresas Punidas - CEEP (<http://www.corregedoria.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>);

11.1.4.6. Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).

11.1.5. Constitui(em), igualmente, condição(ões) para a celebração do contrato:

11.1.5.1. A apresentação do(s) documento(s) que a adjudicatária, à época do certame licitatório, houver se comprometido a exibir antes da celebração do contrato por meio de declaração específica, caso exigida no item 4.1.4.6 deste Edital;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



11.1.5.2. A indicação de gestor encarregado de representar a adjudicatária com exclusividade perante o contratante, caso se trate de sociedade cooperativa.

11.2. A adjudicatária será convocada pela Unidade Compradora para assinatura do termo de contrato no prazo de 5 (cinco) dias corridos, contados da data da convocação. O contrato será assinado com a utilização de meio eletrônico, nos termos da legislação aplicável. O prazo para assinatura poderá ser prorrogado por igual período por solicitação justificada do interessado e aceita pela Administração.

11.3. **Celebração Frustrada:** as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

11.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 5.10, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto na alínea "e" do item 5.9;

11.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 11.1.1 a 11.1.5, deste Edital.

11.3.3. Recusar-se a assinar o contrato ou não assinar o contrato no prazo e condições estabelecidos;

11.3.4. For proibida de participar desta licitação, nos termos do item 2.2, deste Edital;

11.4 A nova sessão de que trata o item 11.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

11.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.bec.sp.gov.br e www.imprensaoficial.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS".

11.4.2. Na nova sessão, respeitada a ordem de classificação, observar-se-ão as disposições dos itens 5.7 a 5.10 e 6.1 a 6.7, deste Edital.

12. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

12.1. **Impedimento de Licitar e Contratar:** ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, a pessoa física ou jurídica, que praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal n.º 10.520/2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

12.2. **Multas e Registro:** a sanção de que trata o subitem anterior poderá
Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** deste Edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS", no endereço <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>.

12.3. **Autonomia:** as sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

12.4. **Descontos:** a contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento de obrigações estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato.

12.5. **Conformidade com o Marco Legal Anticorrupção:** a prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e do Decreto Estadual n.º 67.301/2022, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 7º, da Lei Federal n.º 10.520/2002.

13. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

13.1. **Garantia:** após a adjudicação do objeto do certame e até a data da contratação, a licitante vencedora deverá prestar garantia de execução correspondente a 5% (cinco por cento) do valor da contratação.

13.1.1. A não prestação da garantia de execução equivale à recusa injustificada para a assinatura do contrato, caracterizando descumprimento total da obrigação assumida e sujeitando a licitante vencedora às sanções previstas neste Edital e demais normas pertinentes.

13.2. **Modalidades:** a licitante vencedora poderá optar por uma das seguintes modalidades de garantia:

13.2.1. **Dinheiro:** a garantia em dinheiro deverá ser efetuada mediante depósito bancário em favor da Unidade Compradora no Banco do Brasil, em conta que contemple a correção monetária do valor depositado.

13.2.2. **Títulos da Dívida Pública:** serão admitidos apenas títulos da dívida pública emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

- 13.2.3. **Fiança Bancária:** feita a opção pela fiança bancária, no instrumento deverá constar a renúncia expressa do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.
- 13.2.4. **Seguro-garantia:** a apólice de seguro-garantia somente será aceita se contemplar todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital. Caso tal cobertura não conste expressamente da apólice, a licitante vencedora poderá apresentar declaração firmada pela seguradora emitente afirmando que o seguro-garantia apresentado é suficiente para a cobertura de todos os eventos indicados no item 13.3 do Edital.
- 13.3. **Cobertura:** a garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 13.3.1. prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
- 13.3.2. prejuízos diretos causados à Unidade Compradora decorrentes de culpa ou dolo da contratada durante a execução do objeto do contrato;
- 13.3.3. multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela Unidade Compradora à contratada; e
- 13.3.4. obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela contratada, quando couber.
- 13.4. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes:
- 13.4.1. Caso fortuito ou força maior;
- 13.4.2. Descumprimento das obrigações pela contratada decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à Unidade Compradora;
- 13.4.3. Hipóteses de isenção de responsabilidade decorrentes de exigência legal ou regulamentar.
- 13.5. **Validade da Garantia:** A validade da garantia, qualquer que seja a modalidade escolhida, deverá abranger um período mínimo de três meses após o término da vigência contratual. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela Unidade

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

Compradora após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia;

- 13.6. **Readequação:** no caso de alteração do valor do contrato ou prorrogação dos prazos de execução, a garantia deverá ser readequada nas mesmas condições. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente para o pagamento de qualquer obrigação, a contratada deverá efetuar a respectiva reposição no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contados da data em que for notificada pela Unidade Compradora para fazê-lo.
- 13.7. **Extinção:** decorrido o prazo de validade da garantia, e desde que constatado o cumprimento integral de todas as obrigações contratuais, esta será considerada extinta com a devolução da apólice, da carta-fiança ou com a autorização concedida pela Unidade Compradora para que a contratada realize o levantamento do depósito em dinheiro.

14. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

14.1. **Forma:** as impugnações e os pedidos de esclarecimentos serão formulados por meio eletrônico, em campo próprio do sistema, encontrado na opção "EDITAL". As impugnações e os pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame.

14.2. **Decisão:** as impugnações serão decididas pelo subscritor do Edital e os pedidos de esclarecimentos respondidos pelo Pregoeiro até o dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública.

14.2.1. Acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para realização da sessão pública, se for o caso.

14.2.2. As decisões das impugnações e as respostas aos pedidos de esclarecimentos serão entranhados aos autos do processo licitatório e estarão disponíveis para consulta por qualquer interessado.

14.3. **Aceitação Tácita:** a ausência de impugnação implicará na aceitação tácita, pelo licitante, das condições previstas neste Edital e em seus anexos, em especial no Termo de Referência e na minuta de termo de contrato.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. **Interpretação:** as normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação.

15.2. **Omissões:** os casos omissos serão solucionados pelo Pregoeiro e as questões relativas ao sistema, pelo órgão responsável pela Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo - BEC/SP.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



15.3. **Atas:** das sessões públicas de processamento do Pregão serão lavradas atas circunstanciadas, observado o disposto no artigo 14, inciso IX, do Regulamento anexo à Resolução CC-27/2006, a serem assinadas pelo Pregoeiro e pela equipe de apoio.

15.4. **Sigilo dos Licitantes:** o sistema manterá sigilo quanto à identidade das licitantes:

15.4.1. Para o Pregoeiro, até a etapa de negociação com o autor da melhor oferta;

15.4.2. Para os demais participantes, até a etapa de habilitação;

15.5. Será excluído do certame o licitante que, por quaisquer meios, antes ou durante a sessão pública, franqueie, permita ou possibilite a sua identificação para a Unidade Compradora, para o Pregoeiro ou para os demais participantes em qualquer momento, desde a publicação do aviso até a conclusão da etapa de negociação, especialmente no preenchimento do formulário eletrônico para a entrega das propostas.

15.6. A exclusão de que trata o item anterior dar-se-á por meio de desclassificação do licitante na etapa "Análise de Propostas" e/ou pela não aceitabilidade do preço pelo pregoeiro na etapa "Análise da Aceitabilidade de Preço".

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

15.7.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pelo licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.

15.7.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

15.8. **Publicidade:** o resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos à publicação, serão divulgados no Diário Oficial do Estado e nos sítios eletrônicos www.imprensaoficial.com.br, opção "NEGÓCIOS PÚBLICOS" e www.bec.sp.gov.br, opção "PREGÃO ELETRÔNICO".

15.9. **Prazos:** os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

15.10. **Foro:** para dirimir quaisquer questões decorrentes da licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

15.11. **Anexos:** integram o presente Edital:

Anexo I – Termo de Referência;

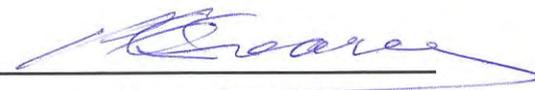
Anexo II – Modelo de planilha de proposta;

Anexo III – Modelos de Declarações;

Anexo IV – Cópia da Resolução SAP-6, de 10.01.2007;

Anexo V – Minuta de Termo de Contrato.

São Paulo, 19 de outubro de 2023.



MAXIMIANO CÁSSIO SOARES

Chefe de Gabinete

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA

Edital Pregão Eletrônico CG n.º 16/2023

Processo SEI n.º 006.00013280/2023-51

1.-OBJETO

1.1. Contratação de empresa especializada para outsourcing na prestação de serviços de infraestrutura de TI, compreendendo suporte técnico ao usuário, planejamento, administração de dados, implantação e execução, monitoramento e suporte de infraestrutura destinado a atender à Secretaria de Administração Penitenciária

1.2. Os seguintes itens, indicam as necessidades dos serviços operacionais que devem ser contempladas pela CONTRATADA, para compor os serviços a serem prestados à Secretaria da Administração Penitenciária:

- Tratamento de Incidentes
- Tratamento de Requisições
- Controle de Inventário
- Gestão de Configuração
- Gestão de Problemas
- Gestão de Mudanças
- Gestão de Conhecimento
- Monitoramento da Infraestrutura da Rede

1.3. ADMINISTRAÇÃO DOS EVENTOS/INCIDENTES DA INFRAESTRUTURA DE ATUAÇÃO

1.3.1. Tratamento dos eventos e escalonamento de incidentes para as equipes de suporte N2 e N3 abertos pelo ferramental de ITSM.

1.3.2. Produzir relatório de book mensal contendo as métricas de atendimento de alertas e incidentes da equipe, fatores de sucesso, fatores de insucesso, ações de melhoria planejadas como automação de rotinas e procedimentos, monitoração de infraestrutura e fornecimento de dashboards com indicadores operacionais Real-Time.

1.3.3. A ferramenta utilizada para o controle de requisição de serviços e todas as demais funcionalidades requeridas, de acordo com os modelos presentes no ITIL, deverá atender aos seguintes requisitos gerais:

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

- 1.3.4. Estar disponível 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana, instalado nas dependências do cliente com migração da base legada;
- 1.3.5. Ser multiusuário e multitarefa;
- 1.3.6. Estar preparada para receber as solicitações dos usuários de recursos de TI.
- 1.3.7. Deverá ser integrada com as bases de dados corporativas de usuários (LDAP e Active Directory), e possibilitar a integração com a ferramenta de gestão de identidade;
- 1.3.8. Possuir menus e todas as funcionalidades em português do Brasil;
- 1.3.9. Manter cópia do registro de logs das atividades para fins de auditoria por 12 (doze) meses;
- 1.3.10. Permitir a exportação e transferência de todos os chamados registrados em formatos abertos;
- 1.3.11. Permitir adaptações, customizações e integrações, de acordo com as necessidades apresentadas;

2. REQUISITOS DE GESTÃO DAS REQUISIÇÕES E INCIDENTES

- 2.1. A ferramenta deverá gerar o número do chamado imediatamente após a sua abertura através de opção "novo chamado" ou opção similar.
- 2.2. Registrar no mínimo, os seguintes dados para cada chamado realizado:
 - 2.2.1. Número do chamado;
 - 2.2.2. Horário de abertura/ alteração/ conclusão do chamado;
 - 2.2.3. Tempo de início de tratamento;
 - 2.2.4. Tempo de solução;
 - 2.2.5. Status do atendimento;
 - 2.2.6. Identificar o equipamento (tipo, patrimônio, marca, modelo);
 - 2.2.7. Identificar o serviço afetado;
 - 2.2.8. Demandante (nome, e-mail, telefone, lotação);
 - 2.2.9. Analista ou técnico responsável pelo atendimento;
 - 2.2.10. Descrição da situação transmitida pelo demandante;
 - 2.2.11. Procedimentos adotados (solução);
 - 2.2.12. Identificar da tarefa.
- 2.3. Permitir o acesso via interface WEB com níveis próprios de permissão para os analistas e técnicos de suporte, para os gerentes de TI responsáveis pela auditoria do sistema, e para o usuário final.
- 2.4. Implementar a funcionalidade de autosserviço através de portal WEB com interface amigável, contendo catálogo simplificador de serviços ao usuário.

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

- 2.5. Deverá suportar pesquisa de satisfação dos usuários.
- 2.6. Ter processos para o registro de incidentes e requisições.
- 2.7. Permitir a categorização de incidentes e requisições em níveis de impacto e urgência, e calcular automaticamente a prioridade de cada atendimento;
- 2.8. Possibilitar a notificação de incidentes por diferentes canais (e-mail e painel de controle);
- 2.9. Permitir configurar tipos de tratamento especial associado ao contato, isto é, permite identificar usuários que exigem alguma forma de atenção especial, refletida automaticamente nos requisitos de prioridade;
- 2.10. Permitir o escalonamento de chamados entre níveis de atendimento, de forma manual ou automática;
- 2.11. Possibilitar a abertura de incidentes a partir da ferramenta de monitoramento;
- 2.12. Possibilitar a integração com os diretórios de usuários Active Directory;
- 2.13. Alertar os atendentes quando o chamado estiver atingindo os limites de tempo estipulados nos níveis mínimos de serviço;
- 2.14. Permitir a anexação de links e documentos às requisições;
- 2.15. Permitir a customização de mecanismos de cálculo dos níveis de serviço, de acordo com a solicitação desta, inclusive podendo ser estabelecidos níveis diferenciados para dias e horários específicos;
- 2.16. Permitir a integração com ferramenta de e-mail, para o recebimento e abertura automática de chamados;
- 2.17. Comunicar ao solicitante automaticamente via e-mail a abertura do chamado e as mudanças de status significativas até a sua resolução;
- 2.18. Permitir a abertura de problemas ou solicitações de mudança a partir de um ou vários incidentes;
- 2.19. Permitir a associação dos incidentes ou requisições aos itens de configuração presentes;
- 2.20. Permitir a visualização dos itens de configuração relacionados ao item registrado no momento da abertura da solicitação;
- 2.21. Permitir que seja registrado, para cada chamado, o item (ou itens) da Base de Conhecimentos utilizados para a sua resolução;
- 2.22. Permitir a criação de item na base de conhecimentos para a solução conhecida de um incidente;
- 2.23. Permitir a vinculação de um incidente com outros incidentes ou com um problema ou solicitação de mudança;
- 2.24. Permitir o bloqueio de opções para o tratamento das requisições de acordo com as características pré-definidas para o fluxo;
- 2.25. Possuir interface do tipo webservice XML/JSON ou REST API para criação automática de chamados por outros sistemas;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



- 2.26. Permitir, no mínimo, a extração dos seguintes relatórios e/ou gráficos (cruzar com relatórios de SLA):
- 2.26.1. Incidentes resolvidos por nível de atendimento;
 - 2.26.2. Incidentes encerrados dentro do prazo definido nos níveis de serviço;
 - 2.26.3. Incidentes escalonados com consulta a base de conhecimento;
 - 2.26.4. Incidentes resolvidos por item da base de conhecimento;
 - 2.26.5. Número de incidentes reabertos;
 - 2.26.6. Ranking de utilização dos canais de comunicação (e-mail, portal de serviços web e telefone);
 - 2.26.7. Ranking dos tipos de hardware com maior volume de falhas;
 - 2.26.8. Ranking dos maiores volumes de incidentes;
 - 2.26.9. Volume de atendimentos realizados por período e por localidade/área da contratante;
 - 2.26.10. Tendências com a percepção da evolução dos chamados;
 - 2.26.11. Quantidade de chamados por nível de prioridade;
 - 2.26.12. Quantidade de chamados recorrentes;

3. REQUISITOS DE GESTÃO DA BASE DE CONFIGURAÇÃO

- 3.1. Deverá ser integrada a todos os outros processos do Software de Gerenciamento, bem como as ferramentas que fizerem parte do pacote de soluções;
- 3.2. Permitir cadastrar, gerenciar, inventariar e listar a relação e apresentação de mapas dos itens e ativos de rede e software com a sua dependência física e lógica, formação do serviço e relacionamentos pai e filho, como por exemplo, estações de trabalho, servidores, impressoras, switches, roteadores, sistemas operacionais, aplicações etc.
- 3.3. Permitir a criação e manutenção de diferentes atributos para diferentes tipos de itens de configuração, possibilitando a configuração de um serviço e dos itens de configuração que o compõem;
- 3.4. Prover mecanismo de reconciliação que permite consolidar as informações e visões de um elemento, ou instância, a partir da obtenção de dados de mais de uma fonte de origem, a fim de evitar a duplicidade das informações e agrupar os itens automaticamente;
- 3.5. Permitir a gestão de todo o ciclo de vida (aquisição, provisão, suporte, manutenção e descarte), podendo ser realizada com parametrização;
- 3.6. Permitir a população através da importação manual ou automática de base de dados de solução de inventário (OCS inventory);

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

- 3.7. Permitir o armazenamento de documentos e arquivos, como anexo dos itens gerenciados;
- 3.8. Permitir a definição de níveis de autorização para cada campo de meta dado descritivo de item de configuração com, no mínimo, as seguintes opções: nenhum acesso, somente visualização e alteração;
- 3.9. Permitir a inclusão de atributos customizados para os itens de configuração;
- 3.10. Permitir a pesquisa a um item de configuração, o serviço que o mesmo pertence e os demais itens de configuração que pertencem a este serviço e permitir a inclusão de novos itens de configuração baseado em templates;
- 3.11. Permitir a atualização automática das propriedades dos itens de configuração após a execução de mudanças;
- 3.12. Possuir interface do tipo webservice XML/JSON ou REST para consulta, inclusão ou modificação;
- 3.13. Permitir a importação de dados a partir outras bases de dados de ativos;
- 3.14. Permitir controle de distribuição de imagens, softwares, patches e hotfix;
- 3.15. Permitir a exibição gráfica dos seus relacionamentos em sistemas, de formas hierárquica, circular, entre outras;
- 3.16. Permite definir, através da descoberta automática ou de forma manual, os diferentes relacionamentos;
- 3.17. Permitir a modelagem dos relacionamentos incluindo os contratos de suporte e manutenção, usuários, fornecedores, sistemas e/ou aplicativos instalados, serviços dependentes e fornecidos;
- 3.18. Permitir o isolamento, a filtragem e a pesquisa diretamente da interface gráfica de exibição;
- 3.19. Permitir a visualização exclusiva para análise da causa raiz de problemas;
- 3.20. Permitir a alteração do status de cada IC (operacional, inativo, alarme, etc.)
- 3.21. Permitir realizar o controle para os quais haja requisição de suporte técnico por prestador externo;
- 3.22. Permitir o gerenciamento e a aplicação de itens de software, licenças, etc;
- 3.23. Permitir a visualização dos incidentes, problemas, mudanças e requisições a ele associados;
- 3.24. Permitir a verificação de alterações de configuração nos itens gerenciados e a compatibilidade dos itens com os padrões de configuração estabelecidos;
- 3.25. Permitir a associação com níveis de impacto e urgência, e a consequente definição de uma prioridade.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

- 3.26. Possibilitar o monitoramento das modificações de configuração e a atualização da configuração em massa.
- 3.27. Permitir a geração de relatórios, tais como:
 - 3.27.1. Por Incidente, Mudança Ou Problema;
 - 3.27.2. Com Maior Número De Incidentes;
 - 3.27.3. Alterações por Período.

4. REQUISITOS DE GESTÃO DE PROBLEMAS

- 4.1. Possui mecanismos para o controle de problemas, de acordo com as definições ITIL, permitindo a identificação, classificação, designação, investigação e identificação da causa raiz;
- 4.2. Permitir alterar a classificação do impacto e da urgência de um problema, de acordo com o número de incidentes associados e/ou o número de usuários finais afetados;
- 4.3. Permitir que os problemas possam ser associados aos itens de configuração cadastrados;
- 4.4. Possibilitar o registro das soluções dos problemas e disponibilizar a geração de documentos de conhecimento a partir destes registros;
- 4.5. Permitir a geração de solicitações de mudanças vinculadas com a análise de um problema e permitir a geração de relatórios, tais como:
 - 4.5.1. Problemas Resolvidos Dentro Do Nível De Serviço;
 - 4.5.2. Distribuição Dos Problemas Por Tipo;
 - 4.5.3. Distribuição Dos Problemas Por Área;
 - 4.5.4. Distribuição Dos Problemas Por Localidade;

5. REQUISITOS DE GESTÃO DE MUDANÇAS

- 5.1. Realizar o gerenciamento de mudanças e de liberações através de processo próprio;
- 5.2. Permitir avaliar o impacto, custos, benefícios e riscos da mudança;
- 5.3. Permitir a associação de uma mudança através da interface de gerenciamento de mudanças;
- 5.4. Permitir o acompanhamento do processo de mudanças fim a fim (desde o registro até a implantação e revisão da mudança);
- 5.5. Possuir calendário no qual possam ser visualizadas as mudanças programadas, as janelas de manutenção e as colisões entre processos de mudança;
- 5.6. Permitir que sejam anexados documentos relativos a cada mudança;
- 5.7. Permitir a priorização de mudanças, de acordo com os requisitos de impacto e urgência;
- 5.8. Permitir que as solicitações de mudanças possam ser associadas aos itens de configuração cadastrados;
- 5.9. Permitir a delegação da aprovação da mudança;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



- 5.10. Registrar a hora e o responsável por toda e qualquer alteração no registro de uma mudança;
- 5.11. Promover integração das requisições de mudança com as atividades de liberações;
- 5.12. Permite a geração de relatórios, tais como:
 - 5.12.1. Índice de incidentes e problemas ocorridos devido a liberações realizadas;
 - 5.12.2. Índice de atualização;
 - 5.12.3. Índice de liberações realizadas dentro o prazo;
 - 5.12.4. Índice de mudanças não planejadas com impactos em processos críticos;
 - 5.12.5. Relatório de status de todos os problemas e incidentes pendentes relacionados a mudanças e/ou liberações;

6. REQUISITOS DE GESTÃO DA BASE DE DADOS DE CONHECIMENTOS

- 6.1. Possui uma base de conhecimento onde serão registrados erros conhecidos e soluções para os problemas e suas respectivas soluções a mudanças e a incidentes específicos.
- 6.2. Permite a adição de registros na base a partir dos registros de incidentes, de problemas e respectivas soluções implementadas.
- 6.3. Permite o acesso à base de conhecimento através do Portal de Serviços WEB, disponibilizando pesquisas por palavras-chave obtidas em um chamado, incidente, problema ou erro conhecido;
- 6.4. Possui a capacidade de gerenciar os erros conhecidos, tornando-os disponíveis para consultas dos usuários e para publicação portal de serviços;
- 6.5. Possui lista de perguntas frequentes (FAQs) sobre problemas conhecidos, erros comuns, rotinas e procedimentos (scripts), permitindo a categorização das informações inseridas;
- 6.6. Deverá permitir a anexação de documentos;
- 6.7. Deverá sugerir uma documentação em função do tipo de incidente, problema ou mudança;
- 6.8. Deverá permitir a pesquisa em linguagem natural, e promove os resultados de pesquisas ranqueados por relevância do documento através de pontuação e qualificação do documento realizada por usuários e analistas;
- 6.9. Deverá permitir que seja solicitada a pesquisa na base de conhecimento e FAQ ao usuário final antes da abertura de um incidente ou requisição;
- 6.10. Permite a seleção dos campos para pesquisa como título, sumário do documento, problema ou solução encontrada;
- 6.11. Permite a criação de requisições ou incidentes a partir de um documento da base de conhecimento;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



- 6.12. Permite configurar o controle de acesso para escrita e/ou leitura do documento levando em consideração o perfil do usuário;
- 6.13. Permite organização da base através do método de segregação de áreas, plataformas, sistemas e etc;
- 6.14. Permite associar ao registro do incidente ou problema o link para o documento de conhecimento utilizado;
- 6.15. Permite relacionar quantas requisições, incidentes ou problemas estão relacionados a cada documento de conhecimento;

7. USTi - UNIDADE DE SERVIÇO TÉCNICO DE INFRAESTRUTURA

7.1. O uso da USTi para prestação dos serviços equivale - 1 (uma) Unidade de Serviço Técnico de Infraestrutura - USTi equivale a 1 (uma) hora de trabalho.

7.2. A quantidade total de USTi, descrita na tabela abaixo, foi estimada para 12 meses de contrato para os seguintes perfis:

Perfil do Recurso	Total de USTi
Administrador de Redes Linux (avançado)	58.080 Hora Comercial + 15.450 Hora Excedente
Administrador de Redes Linux (intermediário)	
Administrador de Redes Windows (avançado)	
Administrador de Redes Windows (intermediário)	
Analista DBA (avançado)	
Analista DBA (intermediário)	
Analista de Service Desk	
Analista de Suporte	
Supervisor de Suporte Técnico	
Supervisor de Servicedesk	

7.3. A descrição dos perfis citados consta no **Anexo - Tabela de referência e perfis profissionais**.

7.4. A métrica USTi será utilizada para o dimensionamento dos serviços de implementação, configuração manutenção e sustentação em ambiente de Infraestrutura Tecnológica, tais como: gestão e configuração de ativos de rede e segurança, servidores de rede, administração de banco de dados, atendimento e suporte de microcomputadores de usuários, supervisão técnica qualificada, dentre outras atividades;

7.5. Para os serviços demandados em USTi será utilizado as tabelas do **anexo I** parte do Termo de Referência, que contém o detalhamento e definições das atividades a serem executadas.

7.6. A CONTRATADA deverá fornecer valores de USTi para ambos os períodos de trabalho seja ele para o horário comercial como para o

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

horário extraordinário em conformidade as Tabelas do Anexo II do Termo de Referência.

8. DETALHAMENTO DOS SERVIÇOS

8.1. Administração de infraestrutura de redes de comunicação:

- Administração, configuração, manutenção e monitoramento de redes de comunicação e seus serviços;
- Configuração de ativos de rede;
- Desenvolvimento e implementação de rotinas para o bom funcionamento da rede;
- Definição de rotinas e procedimentos que garantam o desempenho, confiabilidade, segurança e disponibilidade da rede;
- Execução de rotinas de controle da rede de comunicação;
- Controle de inventário por meio de cadastro de equipamentos, suas configurações de equipamentos e programas, suas localizações, suas movimentações e associações com os usuários;
- Documentação dos serviços realizados e do ambiente administrado;
- Analisar a viabilidade e o impacto da instalação de novas soluções;
- Gerenciamento de Switchs
- Administrar e gerenciar as redes locais (certificação de pontos, plano de endereçamento, gerenciamento de VLANs);
- Diagnosticar, analisar e resolver problemas de conectividade;
- Consolidar em manuais e scripts todos os serviços e soluções adotadas sejam eles novos ou já implantados;
- Dar suporte técnico à CONTRATANTE nos casos de projetos de implantação das redes locais e de longa distância;

8.2. Administração de infraestrutura de banco de dados:

- Administração de infraestrutura de Servidores de Banco de Dados (SQL, POSTGRESQL, MARIADB, MONGODB, MYSQL);
- Manutenção de servidores de bancos de dados;
- Administração de sistemas de backup e recuperação de bancos de dados;
- Manutenção periódica de acordo com as necessidades e complexidade do banco;
- Documentação dos serviços realizados e do ambiente administrado;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



- Criação e manutenção de padrões e políticas para bancos de dados;
- Projeto, criação e teste do banco de dados inicial;
- Gerenciamento da disponibilidade e performance de banco de dados;
- Dimensionamento, resiliência, capacidade de volume, etc;
- Administração dos objetos de banco de dados, tais como, índices, tabelas, views, constraints, sequências, snapshots e stored procedures, locks para controle e segurança de sua utilização;
- Definição de triggers para a geração de eventos de alerta sobre aspectos relacionados à performance ou integridade do banco;
- Execução de procedimentos com o objetivo de obter a melhor performance do banco de dados, como tuning, indexação, etc;
- Monitoramento do uso, volume de transações, tempo de resposta, nível de concorrência, etc;
- Geração de relatórios relacionados à performance e integridade do banco de dados;
- Prover migração de dados distintos, conforme necessidade do CONTRATANTE, criar os ambientes de banco de dados, de acordo com o checklist de qualidade e Normas Internas elaboradas pelo CONTRATANTE;
- Instalar, configurar e manter o sistema operacional dos servidores de banco de dados, e produtos correlatos;
- Manter os bancos de dados em funcionamento, garantindo a sua estabilidade, confiabilidade, desempenho;
- Participação na elaboração e implementação nas estratégias de backup, archive e storage do banco de dados;
- Participação na elaboração e implementação de alertas e gerenciamento de eventos do banco de dados;
- Estabelecer e documentar políticas de replicação e de backup dos dados armazenados em Bancos de Dados (BD), implantando os agentes necessários para o funcionamento correto das soluções, caso necessário;
- Verificar o tempo de resposta das consultas nos bancos e sugerir melhorias para aumento de desempenho dos bancos;
- Configurar os parâmetros necessários para o correto funcionamento, utilizando todos os recursos disponíveis nos servidores de banco de dados;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



- Administrar e configurar os bancos de dados seguindo as práticas de segurança, conforme a determinação do CONTRATANTE;
- Monitorar o desempenho, capacidade e continuidade do banco de dados de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- Monitorar a correta configuração dos objetos de banco de dados, de forma a detectar e corrigir eventuais problemas;
- Realização de testes de recuperação de desastres no SGBD, bem como executá-los caso ocorram;
- Gerar relatórios sobre a disponibilidade do serviço e possíveis pontos de falha, inclusive prevendo o crescimento das bases e quando deverá ser alocado mais espaço para tais dados;
- Gerar relatórios e gráficos de desempenho e tempo de resposta; o Identificar aplicações que estejam onerando a capacidade de memória, processamento e armazenamento do banco de dados;
- Sugerir a implantação de sistemas de alta-disponibilidade, cluster, balanceamento de carga, migração de dados e tolerância a falhas para os serviços críticos;
- Manter documentação completa da instalação e funcionamento dos bancos de dados, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de carga;
- Testar e aplicar de forma proativa as atualizações de softwares;
- Configurar perfis de acesso para os usuários que farão acesso a bases de dados, mantendo documentação atualizada, garantindo a segurança lógica do banco de dados;
- Recomendar e implantar boas práticas de segurança de banco de dados;
- Elaborar os cronogramas de implantação, analisando o impacto nos serviços e solicitar aprovação às áreas afetadas das indisponibilidades programadas;
- Subsidiar os servidores da CONTRATANTE na elaboração de projetos para a melhoria dos serviços da área;
- Produzir, conferir e executar scripts nos bancos de dados – PLSQL, shell scripts, DDL ou DML necessários ao funcionamento e implantação de funcionalidades aos bancos de dados;
- Elaborar auditorias de dados, consultas às bases de logs de transações, relatórios diversos que não estejam implantados nas aplicações existentes;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



- Apoiar o CONTRATANTE na resposta a incidentes de segurança de TI;
- Analisar códigos fonte, seguindo as melhores práticas de codificação segura;
- Apoiar e participar da implementação dos processos bem como na mensuração dos indicadores;

8.3.- Administração de Sistema Operacionais e Servidores Físicos e Virtuais:

- Instalação, configuração, customização, atualização, operação e otimização de softwares e ferramentas;
- Instalação, configuração e customização de sistemas operacionais (LINUX, SERVER 2012 ou Superior);
- Administração, instalação, configuração e manutenção de servidores de aplicação, rede e arquivos de ferramentas de acesso remoto;
- Definição de rotinas e procedimentos que garantam a disponibilidade, segurança e desempenho de equipamentos servidores e sistemas operacionais.
- Instalação, configuração e manutenção de servidores virtualizados (VMWARE);
- Manutenção dos serviços de backup de servidores (VEEM e NETVAULT)
- Manutenção de contas de usuários;
- Documentação dos serviços realizados e do ambiente administrado;
- Aplicar de forma proativa arquivos de atualização de software e correção de falhas nos sistemas operacionais e servidores de rede
- Gerenciar serviços de replicação de arquivos
- Realizar testes de disaster recovery
- Manter documentação completa da instalação e funcionamento dos serviços de rede e sistemas operacionais, inclusive topologias dos nós de clusters e sistemas de balanceamento de carga
- Criar, e manter atualizados os scripts de solução de problemas na área de Sistemas Operacionais, Correio Eletrônico e Servidores de Redes

8.4. Administração de infraestrutura de segurança em tecnologia da informação:

- Administração e manutenção de ativos de segurança da informação (FORTINET, TREND MICRO);
- Configuração e suporte a Firewalls (regras, NAT (serviço, porta), autenticação, perfis, rotas, proteção contra-ataques);
- Documentação dos serviços realizados e do ambiente administrado.
- Atendimento a usuários em terceiro nível na solução de problemas relacionados a segurança da informação, inclusive na documentação do problema ocorrido e da solução adotada.

8.5. SERVIÇO DE SUPORTE E ADMINISTRAÇÃO DE ARMAZENAMENTO E PROTEÇÃO DE DADOS:

- Criar, verificar e manter atualizados os scripts de solução de problemas que serão disponibilizados para o serviço de atendimento ao usuário e monitoramento;
- Implantar as práticas de segurança na infraestrutura de armazenamento de dados conforme definido pela CONTRATANTE;
- Desenho e implementação de arquitetura de armazenamento em sistemas de storage e de backup;
- Gerenciamento de projetos de armazenamento de dados;
- Análise de causa raiz de problemas na rede de armazenamento de dados e de backup da CONTRATANTE;
- Criar volumes físicos e lógicos, gerenciar o ciclo de vidas de volumes lógicos de armazenamento em Storages híbridos e NAS;
- Gerenciar o desempenho e resolver incidentes em produção;
- Análise de causa raiz de problemas na rede de armazenamento de dados e de backup da CONTRATANTE;
- Elaborar relatórios com sugestões de melhoria de arquitetura, configuração e desempenho;
- Configuração de Switches de fibra, incluindo atualizações de firmwares e configuração de zoneamento;
- Implementar e auxiliar na configuração básica e avançada de softwares de backup, softwares de replicação de dados, softwares de gerenciamento de storages e softwares de virtualização de hosts e desktops;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



- Implementação de estratégias de proteção de dados para grandes volumes de dados;
- Detectar, de modo proativo, possíveis problemas de sistemas e serviços;
- Gerar relatórios e gráficos de desempenho, do Sistema de Armazenamento de Dados;
- Customizar e utilizar software de gerenciamento de redes, serviços e sistemas para implantar o monitoramento contínuo dos ativos de armazenamento;
- Manter os desenhos das topologias do Sistema de Armazenamento de Dados atualizados e completos;
- Aplicar de forma proativa os arquivos necessários para atualização de software e correção de falhas e vulnerabilidades nos equipamentos dos ativos de armazenamento;
- Realizar e apresentar relatório de testes de vulnerabilidades conforme as práticas de Segurança da Informação;
- Analisar previamente a viabilidade e o impacto da instalação de novas soluções e correções;
- Prestar suporte, estatísticas e relatórios ao planejamento da CONTRATANTE, sugerindo a criação e configuração do software de backup conforme a política aprovada pela CONTRATANTE;
- Sugerir as políticas de cópias por ponteiros, e proceder com restore quando necessário e configurar o storage conforme aprovada pela equipe do CONTRATANTE;
- Administrar o storage em todas as suas funcionalidades, destacando:
 - virtualização de volumes; particionamento;
 - cópias por ponteiros;
 - replicação/duplicação de dados;
 - Replicação síncrona e assíncrona;
 - Replicação contínua remota e local;
 - Designação de LUNs e volumes NFS/CIFS;
 - Criação de volumes lógicos;
 - Criação e gerenciamento de pools;
 - Criação e gerenciamento de sistemas de arquivos;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

- Migração de sistemas de armazenamento;
- Monitoramento de desempenho e auditoria de falhas;
- Aumento e/ou diminuição de volumes lógicos;
- Acompanhamento do espaço disponível com previsão de necessidade de expansão;
- Implementar configurações aderentes as estratégias de recuperação de desastre da CONTRATANTE;
- Operar e monitorar as ferramentas do sistema de armazenamento de dados e backup;
- Efetuar abertura e acompanhar chamados técnicos para solução de problemas em equipamentos de armazenamento e backup;
- Providenciar e gerenciar conexão entre os ativos de rede e os storages;
- Gerenciar as fitotecas;
- Gerenciar as fitas de backup;
- Acompanhar diariamente a situação dos backups;
- Gerenciar o licenciamento dos softwares de backup;
- Troubleshooting;
- Realizar testes periódicos de Restore;
- Avaliação e testes de novos softwares;

8.6. ADMINISTRAÇÃO DE FERRAMENTA DE MONITORAMENTO DA INFRAESTRUTURA

- Monitoramento de ativos de tecnologia da informação, com base nas melhores práticas da metodologia ITIL – *Information Technology Infrastructure Library*, para acompanhamento e operacionalização dos serviços prestados a fim de garantir a qualidade da prestação dos serviços.
- Administração de solução de monitoramento de infraestrutura de servidores, ativos de rede e segurança.
- Manutenção e criação de Dashboards e relatórios para monitoramento de disponibilidade e desempenho de infraestrutura.
- Manutenção e criação de scripts de monitoramento.
- Customização da solução para atender a realidade da área de Tecnologia;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

- Criação de perfis atribuindo acessos diferenciados as diversas funcionalidades.
- Gerenciar logs detalhados para fins de auditoria.
- Disponibilizar relatórios gerenciais de acordo com as necessidades e informações relacionadas a prestação dos serviços.
- Gerenciar os registros de incidentes para que possam ser associados a (itens de configuração).
- Criação de relatórios personalizados, que permitam extrair informações sobre os incidentes existentes.
- Configuração de Thresholds (definição, alinhamento, monitoramento e revisão dos acordos de nível de serviço).
- Identificar e monitorar todos os ativos de infraestrutura da Secretaria da Administração Penitenciária, integrado com a ferramenta de ITSM própria ou do Departamento Tecnologia Informação - DTI, para abertura de chamados automaticamente, caso algum equipamento não esteja disponível ou apresentando problemas de performance.
- Atendimento efetivo a usuários sendo remoto ou presencial com as ferramentas necessárias dentro da localidade ou remoto;
- Execução e ações preventivas para garantir disponibilidade e integridade e performance dos serviços de Tecnologia;
- Desenvolver atividades correlatas a critério do Superior Imediato;
- Criar mapas de rede dinâmicos e personalizados, atualizados para manter a visibilidade da rede e dispositivos das redes próximas exibindo métricas de desempenho do dispositivo diretamente no mapa;
- Monitorar falhas, disponibilidade e desempenho dos dispositivos de rede;
- Pesquisar automaticamente os MIBs em seus dispositivos de rede e com reconhecimento de topologia
- Identificar e visualizar as métricas dos ativos de rede;

9. SUPERVISÃO DE SERVICE DESK ATRIBUIÇÕES:

- Desenvolver atividades correlatas a critério do Superior Imediato;
- Coordenar a equipe e executar o plano de gerenciamento de incidentes e problemas definidos pela CONTRATANTE e seus respectivos controles;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

- Realizar o gerenciamento dos níveis de atendimento acordados, gerar relatórios provenientes da avaliação dos níveis de serviços, que devem conter os progressos versus as metas estabelecidas, entregas efetuadas, desempenho alcançados e riscos mitigados;
- Atuar preventivamente, identificando tendências ou problemas na infraestrutura, na análise de dados de defeitos recorrentes, estatísticas de chamados por usuários e outras ações similares, em relação aos chamados solicitados pelos usuários e também realizar o devido tratamento destas junto aos gestores;
- Atualizar e revisar periodicamente a base de conhecimento;
- Promover o compartilhamento do conhecimento na equipe, assegurando que os softwares das estações de trabalho e dos servidores estão em conformidade com as licenças disponibilizadas pela CONTRATANTE.
- Responder de imediato as solicitações dos gestores da CONTRATADA;

10. SUPERVISÃO DE SUPORTE TECNICO ATRIBUIÇÕES:

- Responder de imediato as solicitações dos gestores da CONTRATADA;
- Acompanhar/viabilizar projetos de manutenção e instalações de soluções de TIC;
- Acompanhar, analisar e controlar a execução dos acordos de níveis de serviços (SLA – Service Level Agreement);
- Apoiar os gestores na melhoria de uso das ferramentas, processos, gestão e alocação de recursos;
- Elaboração de atividades de melhoria contínua dos processos;
- Elaboração de relatórios de indicadores de desempenho da equipe e dos serviços prestados;
- Elaborar e recomendar melhorias nos fluxos de trabalho dos profissionais;
- Elaborar planos de ação para o desenvolvimento das atividades das áreas;
- Gestão do conhecimento e gerência eletrônica de documentos;
- Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TI, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;

- Participar de reuniões, elaborar relatórios técnicos;
- Realizar contatos telefônicos ou por email com os fornecedores da CONTRATANTE, visando o gerenciamento com os gestores;

11. AUTOMAÇÃO DE ROTINAS

- Apresentar metodologia para automação de rotinas com procedimentos robóticos, através do desenvolvimento e execução de scripts robotizados.
- Promover o aumento de produtividade, diminuição de erro e retrabalho e redução de backlog sempre tendo em mente o equilíbrio entre os processos, pessoas e produtos.
- Automatizar com foco em eliminar a sobrecarga das equipes de analistas para permitir que a equipe de atendimento fique livre de tarefas repetitivas e foque em tarefas mais complexas e estratégicas.

12. GESTÃO DO CONHECIMENTO

- Implementar processo de gestão do conhecimento ao fluxo de trabalho que deverá ser suportado por metodologia integrada aos processos já existentes e permitir a reutilização e evolução contínua das informações junto ao Órgão;
- Caberá à CONTRATADA zelar e assegurar a transferência de todo conhecimento adquirido ou produzido a serem prestados para a Secretaria da Administração Penitenciária;
- A CONTRATADA deverá fornecer subsídios para que a equipe técnica da área de Tecnologia da Informação, obtenha todo o conhecimento necessário para o perfeito entendimento dos serviços, estando capacitado ao final do serviço contratado para manter o ambiente de TI disponível e íntegro até que ocorra nova contratação;
- Fazer manutenção preventiva e corretiva de instalação de softwares de base e pouca complexidade, em equipamentos/periférico e acessórios de informática, substituindo-os e encaminhando para assistência técnica especializada quando necessário, programando suas manutenções, visando atender as áreas no menor espaço de tempo, bem como mantê-los em perfeitas condições de utilização;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



- Documentar, dar suporte e treinar os usuários na utilização dos diversos programas em uso na localidade;

13. QUALIDADE DOS SERVIÇOS

13.1. A CONTRATADA deverá utilizar solução de monitoramento e gerenciamento da infraestrutura, garantindo o acompanhamento constante do funcionamento dos serviços e aplicativos em operação, dos recursos de rede e dos ativos de TI, permitindo a detecção rápida de problemas, a determinação de ações corretivas e a mensuração da disponibilidade com vistas à remuneração do serviço e aplicação de eventuais penalidades.

13.2. As condições deverão ser atendidas em tempo comercial no mês nas 8 horas por dia e 5 dias por semana. O serviço será operacionalizado e mantido pela CONTRATADA e supervisionado pelos funcionários designados pelo Departamento Tecnologia Informação - DTI, que acompanharão o nível de disponibilidade deles.

13.3. As paradas programadas para manutenção técnica, desde que previamente comunicadas e acordadas com Departamento de Tecnologia e Informação - DTI, com antecedência que permita a devida preparação dos usuários, não serão computadas como período de indisponibilidade.

13.4. A indisponibilidade de hardwares, tais como servidores ou ativos de rede, provocada por força maior, como por exemplo, falta de energia, fenômenos da natureza, não tornam indisponíveis para faturamento os serviços e sistemas afetados.

14. DISPONIBILIDADE

14.1. Os serviços deverão ser conduzidos de forma integrada e o atendimento a usuários deverá ser presencialmente com exceção aos Analista de Banco de Dados durante 8 (oito) horas por dia e 5 (cinco) dias por semana.

14.2. Os prazos para execução dos serviços rotineiros serão definidos de comum acordo entre o Departamento Tecnologia Informação - DTI e a CONTRATADA, a partir do início do contrato, definindo os serviços a serem executados de acordo com a complexidade exigida para cada atividade. O Atraso no cumprimento dos prazos estabelecidos resultará na aplicação das penalidades prevista em contrato, sendo garantida a defesa por parte da CONTRATADA.

14.3. A contratação é fundamentada através do suporte, sob demanda, para os produtos/tecnologias cujas atividades foram especificadas;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

14.4. A CONTRATADA deverá dispor de equipe de especialistas com os perfis técnicos adequados a prestação dos serviços 08 (oito) horas por dia, 05 (cinco) dias por semana;

15. SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

15.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e em quaisquer mídias de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto e forma divulgar, reproduzir ou utilizar.

15.2. Deverá haver Termo de Responsabilidade e Confidencialidade entre a CONTRATADA, seus empregados e prestadores de serviços, estabelecendo compromisso de não divulgar nenhum assunto ou informação obtido com base na prestação de serviços, objeto da licitação.

15.3 A CONTRATANTE pode exigir a substituição do profissional que está atendendo o chamado e que não esteja produzindo os resultados esperados na prestação dos serviços, que não corresponda aos critérios de confiança. A substituição deverá ocorrer no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a partir do recebimento da notificação do Contratante.

15.4. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Responsabilidade da Política de Segurança da Informação de TI.

15.5. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato serão exercidos por meio de representantes, denominados Gestor, designados pela CONTRATANTE, aos quais compete acompanhar, fiscalizar, conferir e avaliar a execução, bem como dirimir e desembaraçar quaisquer dúvidas e pendências que surgirem, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas, problemas ou defeitos observados, e os quais de tudo darão ciência à CONTRATADA.

16. METODOLOGIA DE TRABALHO

16.1. A prestação dos serviços deverá ser realizada por equipe técnica especializada, alocada internamente nas dependências da Secretaria da Administração Penitenciária, de profissionais do APENDESE DO ANEXO I – Tabela de referência e perfis profissionais.

16.2. A complexidade definida considera a prioridade do serviço, as características dos profissionais de mercado e sua capacidade em cumprir as atividades previstas. Porém, durante o período de fiscalização, os serviços deverão ser medidos e quantificados conforme executados, permitindo a elaboração e o ateste do efetivamente realizado pela Contratada.

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



16.3. O quadro abaixo define a correlação entre a complexidade de cada atividade:

Complexidade da Atividade	Definição das Atividades
Baixa	Atividades de monitoração de ambiente por meio de ferramentas configuradas, devendo acionar plano de comunicação em caso de falhas; serviços de transporte de mídias, controle de acesso, impressão e alimentação de sistemas e registro em documentos apropriados das inconsistências e correções efetuadas, abertura e fechamento de chamados de suporte a equipamentos.
Intermediária	Atividades operacionais como cadastro de usuários, ativação de pontos, alimentação de sistemas técnicos, documentação de rotinas técnico-operacionais, execução de scripts, operação de ferramentas e sistemas de controle como backup, de ambiente, de documentação, de relatórios de falhas, atualização de aplicações sistêmicas.
Mediana	Serviços técnicos com baixo grau de análise, como criação de políticas operacionais, ajustamento de documentações, desenvolvimento de scripts, automação de rotinas, procedimentos de monitoração, leitura de relatórios e isolamento das falhas, atividades proativas para manutenção da disponibilidade, cadastro de serviços e correções que necessitam de uso de senhas fortes, estudos e implementações de melhorias nos procedimentos operacionais e de monitoramento para processos proativos e reativos, instalação e configuração de equipamentos e softwares básicos, correções de padrões de serviços.
Alta	Implementação de novos serviços, criação de procedimentos e controles, estudo de viabilidade e desempenho, ajustamento de processos e de serviços, aperfeiçoamento dos critérios de disponibilidade, intervenções corretivas e preventivas nos serviços para melhora ou correção do desempenho, adequação e substituição de ferramentas para administração e gerência de

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



	serviços, realinhamento de atividades e serviços para modelos de práticas adotadas, manutenção e suporte a equipamentos e ferramentas críticas, criação de políticas de instalação, correção, acompanhamento e automatização de atividades.
Especialista	Atividades que requeiram conhecimento especialista e que não enquadre no item anterior por não ser considerada rotineira, como análise de um ambiente para mudanças de execução e outras que requeiram recursos de consultoria e auditoria para soluções específicas e diversas do rotineiro.

16.4. A tabela de tarefas poderá ser modificada, incluindo ou excluindo tarefas de acordo com a necessidade do Departamento Tecnologia Informação - DTI, respeitando os limites elencados neste documento.

16.5. A expectativa de consumo contratada tem aspecto global, podendo ser remanejada entre os tipos classificados (Rotineira, Suporte, Demanda), de acordo com a necessidade do Departamento Tecnologia Informação - DTI, desde que a previsão de consumo, somados os existentes, não superem o valor total do contrato.

Rotineiras - Atividades que tem periodicidade definida para execução;

Suporte - Atividades de atendimento a usuários e execução de serviços em equipamentos ou de interligação de infraestrutura, que exigem atendimento imediato, programado pelo demandante. Estas tarefas embora possam ter certo caráter rotineiro, não possuem periodicidade de execução estabelecida.

Demanda - Atividades previstas para serem realizadas, mas que dependem de emissão de GMUD. São normalmente tarefas com fim de instalar novos serviços ou recursos para atender os projetos estratégicos, incluindo estudos e implementações de soluções de problemas técnicos ou falhas em que seja preciso análises e perícias mais avançadas.

Os chamados de suporte de terceiro nível, prestados aos usuários, serão abertos pelos próprios usuários junto à central de atendimento, não sendo aceito nem computado nenhum chamado aberto pela própria equipe da CONTRATADA, mesmo que executado a contento e dentro dos padrões de qualidade definidos contratualmente.

Todos os problemas técnicos registrados serão controlados por sistema de informação, solicitação, controle e registros do Departamento Tecnologia Informação - DTI, para efeito de registro dos andamentos, acompanhamento das providências em andamento e do tempo decorrido desde sua abertura.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



17. AVALIAÇÃO DA QUALIDADE

17.1. Para fins de melhoria dos serviços serão estabelecidos neste documento para tarefas rotineiras acordadas entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA com a finalidade de aferir e avaliar diversos fatores relacionados com os serviços contratados, quais sejam: qualidade, desempenho, disponibilidade, custos, abrangência/cobertura, tempo e segurança.

17.2. Deverá ser entregue mensalmente relatório gerencial da avaliação dos níveis de serviço ao Departamento Tecnologia Informação – DTI, até o décimo dia útil do mês subsequente ao da prestação do serviço. Devem constar desse relatório, entre outras informações, os indicadores/metras de níveis de serviço alcançados, recomendações técnicas, administrativas e gerenciais para o próximo período e demais informações relevantes para a gestão contratual. O conteúdo detalhado e a forma do relatório gerencial serão definidos pelas partes.

17.3. Os primeiros 60 (sessenta) dias após o início da execução dos serviços serão considerados como período de estabilização, durante o qual a CONTRATADA, deverá proceder a todos os ajustes que se mostrarem necessários no dimensionamento e qualificação das equipes, bem como nos procedimentos adotados e demais aspectos da prestação dos serviços, de modo a assegurar o alcance das metas estabelecidas.

18. ESTIMATIVA DE VOLUMETRIAS

18.1 A tabela abaixo indica a volumetria com estimativa anual contratada para tratamento de incidentes e requisições de acordo com as necessidades da Secretaria da Administração Penitenciária, com base em dados históricos de atendimento:

Tipos de tarefas	Estimativa Anual
Tratamento de Incidentes	4200
Tratamento de Requisições	6000
TOTAIS:	10200

19. DAS DEMAIS EXIGENCIAS

19.1. Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

19.2. Após assinatura do contrato da prestação dos serviços, a Coordenação da CONTRATADA, deverá participar sempre que for solicitado reunião de alinhamento de expectativas contratuais com uma equipe de técnicos do Departamento Tecnologia Informação - DTI. O Gestor, fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela CONTRATADA;

19.3. No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos neste Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para o CONTRATANTE, quando do exercício dessa função;

19.4. Encaminhar ao Departamento Tecnologia Informação - DTI, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Órgão, indicando CPF, área de atuação, curriculum vitae e comprovação de certificações e/ou experiência comprovada;

19.5. Manter seus funcionários devidamente identificados por meio de crachá (contendo nome e foto), sempre que eles estiverem nas dependências da Secretaria da Administração Penitenciária;

19.6. Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o Órgão, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

19.7. Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Secretaria da Administração Penitenciária, sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;

19.8. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados à execução dos serviços;

19.9. Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a Secretaria da Administração Penitenciária;

19.10. Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da Secretaria da Administração Penitenciária;

19.11. Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas.

19.12. Reportar aos Gestores do Contrato imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da Secretaria da Administração Penitenciária;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



19.13. Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as predeterminadas com a equipe do CONTRATANTE.

19.14. Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Secretaria da Administração Penitenciária;

19.15. Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos dos Gestores do Contrato;

19.17. Comunicar formalmente e imediatamente aos Gestores do Contrato quaisquer mudanças de endereço de Correspondência e contato telefônico;

19.18. Selecionar, designar e manter o quadro de profissionais alocados para o contrato;

19.19. Não reproduzirem, divulgarem ou utilizarem, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenham tomado ciência em razão da execução dos serviços contratados, sem o consentimento, por escrito do Contratante;

19.20. Portarem, em lugar visível, o crachá de identificação fornecido pela Contratada;

19.21. Tratar com cortesia os servidores da Contratante, clientes, visitantes e demais colaboradores, podendo o Contratante exigir a retirada daquela cuja conduta seja julgada inconveniente;

19.22. Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

19.23. A Contratada deverá observar rigorosamente todas as condições previstas neste Termo de Referência e em outras obrigações previstas no contrato, inclusive, comunicar ao Contratante, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

19.24. A CONTRATADA deverá assegurar a transferência de conhecimento da solução implementada através do suporte nos atendimentos bem como na elaboração de relatórios de atendimento claros e suficientemente detalhados, e, quando necessário, através de apresentações formais das soluções e implementações realizadas;

19.25. O Coordenador da CONTRATADA, deverá providenciar o plano de cobertura de férias dos colaboradores e apresentar ao gestor do contrato.

19.26. A CONTRATADA deverá disponibilizar monitoramento após o horário comercial de trabalho em sua estrutura de NOC, atuando na identificação de alertas oriundos do seu ferramental de monitoração implantado, realizando as tratativas de primeiro nível com solução de contorno documentada e ou realizando o escalonamento de segundo nível para incidentes de alto impacto que venham gerar indisponibilidades ou degradação expressiva no ambiente da Secretaria de Administração Penitenciária sem custo adicional.

20. MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS

20.1. O faturamento deverá ser mensal, mediante apresentação de relatório de atividades constando (Denominação dos Serviços, Unidade

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

de Medida, quantidade mensal realizada, valor unitário e valor total), devendo estar de acordo com as condições estabelecidas no termo de contrato.

20.2. Após aprovação do relatório de atividades pelo gestor, haverá a solicitação da emissão da nota fiscal eletrônica para pagamento.

20.3. Caso o objeto contratado seja faturado em desacordo com as disposições previstas neste Termo de Referência e no Instrumento Contratual ou sem a observância das formalidades legais pertinentes, a licitante vencedora deverá emitir e apresentar novo documento de cobrança, não configurando atraso no pagamento;

20.4. Após o recebimento do documento de cobrança, o Gestor do Contrato do contrato terá até 05 (cinco) dias úteis para realizar o atesto respectivo e encaminhá-lo para o pagamento;

21. INÍCIO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:

21.1. A prestação dos serviços deverá ser iniciada em no máximo 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato. O prazo de vigência do contrato é de 12 (doze) meses a contar da data da assinatura do instrumento contratual. O prazo para absorção da operação pela CONTRATANTE é de 60 dias a contar da data de início da prestação dos serviços.

21.2. O Plano de Implantação deve conter, no mínimo, as seguintes informações: cronograma detalhado ao nível de atividades a serem desenvolvidas para a implantação de todos os serviços previstos e ferramentas do Termo de Referência; identificação de ferramentas e modelos a serem utilizados; configurações a serem realizadas; impactos e riscos, além do pessoal envolvido na execução dos serviços.

21.3. A CONTRATADA deverá detalhar e repassar, conforme orientação e interesse da Secretaria da Administração Penitenciária, todo o conhecimento técnico utilizado na implementação dos serviços, sem prejuízo da devida atualização da base de conhecimento ao longo de toda a execução.

21.4. Os serviços deverão ser executados em regime de 8 horas por dia e 5 dias por semana, nas dependências da Secretaria da Administração Penitenciária, e em locais indicados e aprovados por ela dentro de São Paulo - Capital.

21.5. Poderá haver trabalho noturno, nos finais de semana ou feriados, em razão de aumento de demanda ou fato que o justifique, tais como manutenções programadas, antecipação de prazos de entrega por parte do usuário, deslocamento de prestadores nos finais de semana, implementação de rotinas que necessitem de paralisação dos serviços disponibilizados aos usuários, depuração de erros críticos entre outros.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



Estes serviços extraordinários implicarão em acréscimo ou majoração nos valores dos serviços que deverão já estar na proposta da CONTRATADA.

21.6. Todos os serviços extraordinários, prestados fora do horário normal de expediente, serão comunicados pela CONTRATANTE, e só serão contabilizados se houver aprovação dos Gestores do Contrato.

ANEXO I - A
TABELA DE REFERÊNCIA E PERFIS PROFISSIONAIS

Função:	Administrador de Redes Linux (avançado)
vaga:	01
Formação:	Nível superior completo; com certificação ou experiência profissional devidamente comprovada, no mínimo, 5 anos em virtualização (VMware); sistemas operacionais Linux CentoS, Debian, Devops com amplo Conhecimento em Docker e gerenciamento de containers; Apache, e Tomcat; MongoDB MySQL ou SQLServer; Jenkins; JavaScript.
Atribuições:	Suporte a soluções de rede existentes (Switchs Cisco, Servidores e Storage Dell, Firewall Fortinet, Filtro Fortianalyzer, IPS. Escalar os ambientes de forma sustentável, garantindo a segurança e alta disponibilidade dos ambientes, automatizar os procedimentos e atividades de infraestrutura, propondo melhorias contínuas de performance e segurança e monitorar e atuar em manutenções corretivas e preventivas.

Função:	Administrador de Redes Linux (intermediário)
vaga:	01
Formação:	Nível superior completo; com certificação ou experiência profissional devidamente comprovada, no mínimo, 3 anos em virtualização (VMware); sistemas operacionais Linux com base em CentoS e Debian conhecimento em Windows Server 2012, ter desempenhado trabalhos em Devops Conhecimento em Docker e gerenciamento de containers; Apache, e Tomcat; MongoDB MySQL ou SQLServer; Jenkins; JavaScript.
Atribuições:	Suporte a soluções de rede existentes (Switchs Cisco, Servidores e Storage Dell, Firewall Fortinet Escalar os ambientes de forma sustentável, garantindo a segurança e alta disponibilidade dos ambientes, automatizar os procedimentos e atividades de infraestrutura, propondo melhorias contínuas de performance e segurança e monitorar e atuar em manutenções corretivas e preventivas.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

Função:	Administrador de Redes Windows Server (avançado)
vaga:	01
Formação:	Nível superior completo; com certificação ou experiência profissional de, no mínimo, 5 anos em virtualização (VMware); sistemas operacionais Windows Server e Certificação ITIL Foundation v3
Atribuições:	<p>Suporte a soluções de rede existentes (Switchs Cisco, Servidores e Storage Dell, Firewall Fortinet, Filtro Fortianalyzer, IPS Tipping Point</p> <p>Experiência em administração e implementação de políticas, normas e procedimentos de segurança. Administração de Redes locais e remotas. Conhecimento e experiência em sistemas operacionais (Windows e Linux), hardware, virtualização de servidores, Gerenciar projetos, planejar atividades entre as equipes de TI, Operar serviços de TI administrando as demandas com segurança, Identificar oportunidades buscando soluções tecnológicas, Gerenciar infraestrutura de TI e definir recursos tecnológicos necessários junto aos gestores, Controlar serviços de sistemas operacionais, Ajustar modelos, métodos e ferramentas da TI com a visão estratégica, Projetar soluções tecnológicas para o gerenciamento e administração da rede, Avaliar com gestores as implantações e arquiteturas na área de tecnologia da informação</p>

Função:	Administrador de Redes Windows Server (intermediário)
vagas:	03
Formação:	Nível superior completo; com certificação ou experiência profissional de, no mínimo, 3 anos em virtualização (VMware); sistemas operacionais Windows Server
Atribuições:	<p>Suporte a soluções de rede existentes (Switchs Cisco, Servidores e Storage Dell, Firewall Fortinet</p> <p>Escalar os ambientes de forma sustentável, garantindo a segurança e alta disponibilidade dos ambientes, automatizar os procedimentos e atividades de infraestrutura, propondo melhorias contínuas de performance e segurança e monitorar e atuar em manutenções corretivas e preventivas. Instalação, configuração e manutenção de storages Dell, Gerenciamento de contas para acesso, gerenciamento de discos, criação/ disponibilização de LUN's a servidores via protocolo iSCSI e FC e monitoramento do storage; Instalação, configuração e administração de ambientes de virtualização com</p>

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



<p>VMWare/ESXi/vCenter e Microsoft Hyper-V / Criação, configuração e gerenciamento de Servidores Virtuais; Instalação, configuração e administração de sistemas operacionais Microsoft Windows e Linux; Instalação e configuração de serviços de rede: Microsoft Active Directory, DHCP Server, DNS Server, Certification Authority, Print Server, WSUS, Windows Cluster, File Server, IIS, Exchange, Terminal Services, Postfix, Apache, Tomcat, Docker e aplicação de políticas de domínio através do Microsoft Group Policy Management; Elaborar documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores e storages estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes; Criação e manutenção de contas locais de usuários e de domínios Microsoft Active Directory com delegação de atividades conforme perfil dos usuários; Criação de políticas de domínio para delegação e/ou restrição de tarefas aos usuários através do Microsoft Group Policy Management; Criação, configuração e agendamento de execução de scripts para automação de tarefas e execução de rotinas de backup - Arquivos batch, Power Shell e Shellscript; Instalação, configuração e manutenção de ferramentas de backup; Tunning de Ambientes - Saneamento de contas de máquinas e usuários, ajustes na configuração do SO, análise para adequação de recursos de Hardware (memória, disco e processador) e adequação de servidores para melhorias de segurança de ambientes de rede; Elaboração de plano de capacidade do ambiente; Gap Analysis de ambiente - Levantamento do ambiente da CONTRATANTE antes da implantação de melhorias (quantidade e descrição de servidores, arquitetura do ambiente, descrição dos recursos (disco, memória e processador) ferramentas (softwares) utilizadas; Autoridade Certificadora (CA) - Criação e configuração de templates para acesso e autenticação a redes Sem Fio corporativas; Especificação de novos servidores - Hardware e Software; Upgrade de sistema operacional e/ou firmware de equipamentos; Migração de plataforma de servidores; Implantação de ambientes com alta disponibilidade; Padronização da nomenclatura de servidores e usuários; Segregação e Organização de Ambientes (Desenvolvimento, Homologação e Produção); Atuação na integração entre as equipes de desenvolvimento de software e operação; Segurança de sistemas operacionais e de storages -</p>

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



	Adequação dos níveis de acesso e permissões de usuários, habilitação de auditorias, ajustes de configuração de sistema operacional, alteração de portas de comunicação padrão; Ter desempenhado trabalhos em Devops e Conhecimento em Docker e gerenciamento de containers; Apache, e Tomcat; MongoDB MySQL ou SQLServer; Jenkins; JavaScript
--	---

Função:	Analista DBA (avançado)
vaga:	01
Formação:	Nível superior completo; Experiência mínima de 5 anos em MySQL, SQL Server e PostgreSQL ou Oracle; Experiência de arquitetura de Infraestrutura para banco de dados; Conhecimentos em ferramentas de Backup de banco de dados; Conhecimento em Instalação e Configuração de bancos de dados SQLServer, PostgreSQL MariaDB MySQL; Conhecimento em Tuning de Códigos; Experiência em Gestão, Monitoramento e Administração dos ambientes PgAdmin; Conhecimento: Conhecimentos de Virtualização (VMWare); Conhecimentos de Sistema Operacional Linux e Windows; Conhecimento em Infraestrutura como código (DevOps); Conhecimentos em Python, Kubernetes, Docker;
Atribuições:	Atuar no gerenciamento dos bancos de dados, em definição de arquitetura, setup de ambientes, migrações, upgrades, tuning desenvolver rotinas ou processos para gestão de capacidade, performance e disponibilidade, dar suporte para equipes de desenvolvimento.

Função:	Analista DBA (intermediário)
vaga:	01
Formação:	Nível superior completo; Experiência mínima de 3 anos em MySQL, SQL Server e PostgreSQL ou Oracle: Experiência de arquitetura de Infraestrutura para banco de dados; Conhecimentos em ferramentas de Backup de banco de dados ;Conhecimento em Instalação e Configuração de bancos de dados SQLServer, PostgreSQL, MariaDB, MySQL; Conhecimento em Tuning de Códigos; Experiência em Gestão, Monitoramento e Administração dos ambientes PgAdmin; Conhecimento: Conhecimentos de Virtualização (VMWare); Conhecimentos em Python, Kubernetes, Docker;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



Atribuições:	Atuar no gerenciamento dos bancos de dados, em definição de arquitetura, setup de ambientes, migrações, upgrades, tuning, desenvolver rotinas ou processos para gestão de capacidade, performance e disponibilidade, dar suporte para equipes de desenvolvimento.
Função:	Analista de Service Desk
Vagas:	04
Formação:	Nível superior completo; com certificação ou experiência profissional de no mínimo, 3 anos em service desk e atendimento ao usuário local
Atribuições:	<p>Conhecimento: Líder de Service Desk, Sistema Operacional Windows, pacote Office, Zimbra email, GLPI, ZABBIX</p> <p>Suporte técnico (remoto ou via telefone) aos clientes (usuários) da plataforma; Administração do serviço de e-mail eletrônico; Gerar relatórios do sistema GLPI; Gerenciamento de acessos; Configuração e ajustes de perfil; Resolução de problemas visando garantir a disponibilidade e desempenho da estrutura na fila de chamados; Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</p> <p>Informar os procedimentos, soluções ou pendências, para controle dos atendimentos;</p> <p>Manter atualizada a documentação e procedimentos referente à plataforma existente de email e monitoramento;</p> <p>Reportar tickets e status de incidentes.</p>

Função:	Analista de Suporte
Vagas:	07
Formação:	Nível superior completo na área de TI; com certificação ou experiência profissional de no mínimo, 3 anos em suporte técnico
Atribuições:	<p>Conhecimento: Sistema Operacional Windows, pacote Office, Zimbra email, GLPI, ZABBIX; Suporte técnico (remoto ou via telefone) aos clientes (usuários) da plataforma; Administração do serviço de e-mail eletrônico; Gerar relatórios do sistema GLPI; Gerenciamento de acessos; Configuração e ajustes de perfil; Resolução de problemas visando garantir a disponibilidade e desempenho da estrutura na fila de chamados; Orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Informar os procedimentos, soluções ou pendências, para controle dos atendimentos; Manter atualizada a documentação e procedimentos referente à plataformas existentes de email e monitoramento., Reportar tickets e status de incidentes; Identificação e configuração de estações de</p>

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



	<p>trabalhos e impressoras; Compartilhamento de recursos em rede nas estações de trabalho; Configuração de serviços de e-mail e diretório em estações de trabalho; Configuração de conexões proxy e DNS em estações de trabalho; Configuração de serviços e segurança em estações de trabalho; Suporte a configuração de grupos de trabalho; Criação de perfis; Instalação de placas de rede e drives em estações de trabalho;</p> <p>Identificação e suporte a problemas de hardware em estações de trabalho; Verificação de placas, fontes, periféricos, cabos e conexões em estações de trabalho; Suporte para identificação de problemas de conectividade LAN e WAN; Apoio à configuração de dispositivos móveis (Tablets e Smartphones);</p> <p>Atendimentos emergenciais a usuários VIPs (prioritários).</p>
--	--

Função:	Supervisor de Suporte Técnico
Vagas:	02
Formação:	Nível superior completo na área de TI; com certificação ou experiência profissional de no mínimo, 3 anos em suporte técnico
Atribuições:	<p>Conhecimento: Líder de Equipe de Suporte de TI, Sistema Operacional Windows e Pacote office</p> <ul style="list-style-type: none"> - Liderança dos times de Suporte e Implantação. Supervisionar técnica e administrativamente as equipes sob sua responsabilidade, direcionar ou resolver problemas; - Planejar e executar os planos de treinamento contínuo do time técnico. Organização do fluxo de trabalho, atribuindo responsabilidades e preparando cronogramas; - Identificação de problemas de eficiência e melhoria contínua nos processos de atendimento e processos de TI; - Controlar relatórios que permitem o acompanhamento da qualidade do serviço <p>Executar outras atividades conforme necessidade ou a critério da chefia.</p>

Função:	Supervisor de Servicedesk
vaga:	01
Formação:	Nível superior completo na área de TI; com certificação ou experiência profissional de no mínimo, 3 anos em servicedesk
Atribuições:	<p>Conhecimento: Líder de Equipe de Suporte de TI, Sistema Operacional Windows e Pacote office</p> <p>Fazer gestão de equipes de primeiro atendimento. Fazer gestão de SLA e níveis de serviços. Controlar e acompanhar ligações e dos tempos de atendimento. Elaborar e apresentar relatórios e</p>

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



	<p>controles operacionais. Acompanhar crises e reportes executivos. Desenvolver e fazer manutenção de manuais operacionais e base de conhecimento. Experiência na gestão de contratos baseado no modelo 24x7. Experiência em gerenciamento de incidentes, gestão de SLAs, serviço e tempos de atendimento. Experiência em elaboração de relatórios operacionais, análise e apresentação executiva. Experiência em desenvolvimento de procedimentos e processos operacionais. Vivência em ambiente de Datacenter. Conhecimento em sistemas de gestão de call center para acompanhamento de filas de atendimento.</p> <p>Executar outras atividades conforme necessidade ou a critério da chefia.</p>
--	---



ANEXO II

TABELA ORÇAMENTO ESTIMATIVO

LOTE UNICO

Edital Pregão Eletrônico CG n.º 16/2023

Processo SEI n.º 006.00013280/2023-51

Serviços de Suporte Técnico Especializado	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÊS (USTI)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)
Administrador de Redes Linux (avançado)	USTI	176			
Administrador de Redes Linux (intermediário)	USTI	176			
Administrador de Redes Windows Server (avançado)	USTI	176			
Administrador de Redes Windows Server (intermediário)	USTI	528			
Analista DBA (avançado)	USTI	176			
Analista DBA (intermediário)	USTI	176			
Analista de Service Desk	USTI	704			
Analista de Suporte	USTI	1.232			
Supervisor de Suporte Técnico	USTI	352			
Supervisor de Servicedesk	USTI	176			
ESTIMATIVA DE HORA EXCEDENTE	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE MÊS (USTI)	VALOR UNITÁRIO (R\$)	VALOR MENSAL ESTIMADO (R\$)	VALOR TOTAL 12 MESES (R\$)
Administradores de Redes Linux (avançado e intermediário) (Excedente à 08hs de trabalho (02 primeiras horas)	USTI	100			
Administradores de Redes Linux avançado e intermediário Horário Extraordinário (Plantões aos sábados, domingos e feriado)	USTI	200			
Administradores de Redes Linux avançado e intermediário (Adicional Noturno)	USTI	100			
Administradores de Redes Windows (avançado e	USTI	100			

**Departamento de Administração
 Núcleo de Material e Patrimônio**



Intermediário) Excedente à 08hs de trabalho (02 primeiras horas)					
Administradores de Redes Windows avançado e intermediário) Horário Extraordinário (Plantões aos sábados, domingos e feriado)	USTI	200			
Administradores de Redes Windows avançado e intermediário) (Adicional Noturno)	USTI	100			
Analistas DBA (avançado e intermediário) (Excedente à 08hs de trabalho (02 primeiras horas)	USTI	30			
Analistas DBA avançado e intermediário) Horário Extraordinário (Plantões aos sábados, domingos e feriado)	USTI	50			
Analistas DBA avançado e intermediário) (Adicional Noturno)	USTI	30			
Supervisor de Suporte Técnico (Excedente à 08hs de trabalho (02 primeiras horas)	USTI	50			
Supervisor de Suporte Técnico (Horário Extraordinário (Plantões aos sábados, domingos e feriado)	USTI	50			
Supervisor de Suporte Técnico (Adicional Noturno)	USTI	20			
Valor Total Geral				R\$	R\$

Observação: O valor que deverá ser lançado no sistema da Bolsa Eletrônico de Compras é o valor correspondente **VALOR TOTAL MENSAL**. Esse valor corresponde somente à negociação da BEC.

O prazo de vigência do contrato é de 12 meses.

Prazo de validade da proposta: 60 (sessenta) dias.

(Local e data).

(NOME/ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



APÊNDICE 1 DO ANEXO I

MODELO DE TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, SIGILO E USO

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelo representante legal da Contratada

A Contratada _____, inscrita no CNPJ sob o número _____, com sede em _____, doravante designada Signatário, neste ato representada por _____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

- Redação do preâmbulo do Termo a ser assinado pelos profissionais da Contratada

_____, inscrito(a) no CPF sob o número _____, doravante designado(a) Signatário, aceita as regras, condições e obrigações constantes do presente Termo.

1. O objetivo deste Termo de Confidencialidade, Sigilo e Uso é prover a necessária e adequada proteção às informações restritas de propriedade exclusiva e/ou sob controle do Contratante reveladas ao Signatário ou por ele acessadas em função da execução do objeto do contrato ___/____.

2. A expressão "informações restritas" abrange toda informação escrita, oral ou de qualquer outro modo apresentada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: dados pessoais, técnicas, projetos, especificações, desenhos, cópias, diagramas, fórmulas, modelos, amostras, fluxogramas, croquis, fotografias, plantas, programas de computador, discos, pen drives, fitas, contratos, planos de negócios, processos, projetos, conceitos de produto, especificações, amostras de ideia, clientes, nomes de revendedores e/ou distribuidores, marcas e modelos utilizados, preços e custos, definições e informações mercadológicas, invenções e ideias, vulnerabilidades existentes, outras informações técnicas, financeiras ou comerciais, entre outros.

3. O Signatário compromete-se a não reproduzir nem dar conhecimento a terceiros, sem a anuência formal e expressa do Contratante, das informações restritas reveladas ou acessadas.

4. O Signatário compromete-se a não utilizar, de forma diversa da prevista no contrato celebrado com o Contratante, as informações restritas reveladas ou acessadas.

5. O Signatário deverá cuidar para que as informações reveladas ou acessadas fiquem limitadas ao conhecimento próprio.

6. O Signatário obriga-se a informar imediatamente ao Contratante qualquer violação das regras de confidencialidade, sigilo e uso estabelecidas neste

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



Termo de que tenha tomado conhecimento ou que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo.

7. A quebra da confidencialidade, do sigilo ou das condições de uso das informações restritas reveladas ou acessadas, por ação ou omissão do Signatário, devidamente comprovada, sem autorização expressa do Contratante, sujeitará o Signatário às consequências legais e sanções cabíveis, ao pagamento ou recomposição de todas as perdas e danos sofridos pelo Contratante, inclusive os de ordem moral, bem como às responsabilidades civil e criminal respectivas, as quais serão apuradas em regular processo judicial ou administrativo.

8. O presente Termo tem natureza irrevogável e irretroatável e suas obrigações perdurarão inclusive após o término da vigência do contrato mencionado no item 1 deste instrumento.

9. O Signatário manifesta explícita ciência e se compromete a observar as seguintes normas de segurança, privacidade e proteção de dados do Contratante, cuja cópia recebeu:

E, por aceitar todas as condições e as obrigações constantes do presente Termo, o Signatário assina o presente Termo.

_____, ____ de _____ de _____.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



ANEXO III

MODELOS DE DECLARAÇÕES

ANEXO III.1

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.1.4.1. DO EDITAL
(Em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

CPF n.º: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____
(*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico CG n.º
16/2023, Processo SEI n.º 006.00013280/2023-51

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Emprego no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º, da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual n.º 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.2 deste Edital;
- c) não possui empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV, do artigo 1º e no inciso III, do artigo 5º, da Constituição Federal;
- d) cumpre as normas de saúde e segurança do trabalho, nos termos do parágrafo único do artigo 117, da Constituição Estadual; e
- e) atenderá, na data da contratação, ao disposto no artigo 5º-C e se compromete a não disponibilizar empregado que incorra na vedação prevista no artigo 5º-D, ambos da Lei Federal n.º 6.019/1974, com redação dada pela Lei Federal n.º 13.467/2017.

(Local e data).

(NOME/ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL)

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



ANEXO III.2

**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E
ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**

(Em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do CPF n.º _____, representante legal do licitante _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico CG n.º 16/2023, Processo SEI n.º 006.00013280/2023-51, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o artigo 299, do Código Penal Brasileiro, que:

- a) a proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- b) a intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- c) o licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório;
- d) o conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto;
- e) o conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



f) o representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal n.º 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual n.º 67.301/2022, tais como:

- I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;
- II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;
- III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;
- IV – no tocante a licitações e contratos:
 - a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;
 - b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;
 - c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;
 - d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;
 - e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;
 - f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



- g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;
- V – dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)



ANEXO III.3

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU
EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

(Em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS
POR LICITANTES QUE SEJAM ME/EPP, NOS TERMOS DO ITEM
4.1.4.3. DO EDITAL.**

Eu, _____, portador do CPF n.º
_____, representante legal do licitante
_____ (*nome empresarial*), interessado em
participar do Pregão Eletrônico CG n.º 16/2023, Processo SEI n.º
006.00013280/2023-51, **DECLARO**, sob as penas da Lei, o seu
enquadramento na condição de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte,
nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal n.º
123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo
diploma legal.

(Local e data).

(Nome/assinatura do representante legal)

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

ANEXO III.4

**DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO COOPERATIVA QUE
PREENCHA AS CONDIÇÕES ESTABELECIDAS NO ART. 34, DA LEI
FEDERAL N.º 11.488/2007**

(em papel timbrado da licitante)

**ATENÇÃO: ESTA DECLARAÇÃO DEVE SER APRESENTADA APENAS
POR LICITANTES QUE SEJAM COOPERATIVAS, NOS TERMOS DO
ITEM 4.1.4.5. DO EDITAL.**

Eu, _____, portador do CPF n.º
_____, representante legal do licitante
_____ (*nome empresarial*), interessado em
participar do Pregão Eletrônico CG n.º 16/2023, Processo SEI n.º
006.00013820, **DECLARO**, sob as penas da Lei, que:

- a) O Estatuto Social da cooperativa encontra-se adequado à Lei Federal n.º 12.690/2012;
- b) A cooperativa auferে Receita Bruta até o limite definido no inciso II do *caput* do art. 3º da Lei Complementar Federal n.º 123/2006, a ser comprovado mediante Demonstração do Resultado do Exercício ou documento equivalente.

(Local e data)

(Nome/assinatura do representante legal)

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

ANEXO IV

Resolução SAP - 6, de 10-1-2007

Dispõe sobre a aplicação das multas previstas nas Leis Federais 8.666/1993 e 10.520/2002 e na Lei Estadual 6.544/1989, no âmbito da Secretaria da Administração Penitenciária.

O Secretário da Administração Penitenciária, nos termos do artigo 3º, do Decreto 31.138, de 09/01/90, e suas alterações posteriores, resolve:

Artigo 1º - A aplicação das multas a que se referem os artigos 81, 86 e 87 da Lei federal 8.666/93, artigo 7º, da Lei federal 10.520/02 e artigos 79, 80 e 81, II, da Lei estadual 6.544/89, pelas autoridades mencionadas na Resolução SAP 108 de 20/09/93; sem prejuízo do disposto no § 1º do art. 80, da Lei estadual 6.544/89, obedecerá às normas estabelecidas na presente Resolução, exceto quando houver normatização específica.

Artigo 2º - A recusa injustificada em assinar, aceitar ou retirar o contrato ou instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido pela Administração ensejará a aplicação de multa na seguinte conformidade:

- I - No caso de obras, serviços de engenharia e prestação de serviços contínuos, 5% do valor do ajuste;
- II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 20% do valor do ajuste.

Artigo 3º - A inexecução total do ajuste ensejará a incidência de multa na seguinte conformidade:

- I - No caso de obras, serviços de engenharia e prestação de serviços contínuos, 10% do valor do ajuste;
- II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 30% do valor do ajuste.

Artigo 4º - A inexecução parcial do ajuste ensejará a incidência de multa na seguinte conformidade:

- I - No caso de obras e serviços de engenharia, 5% do saldo financeiro não realizado;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 15% do saldo financeiro não realizado;

III - No caso de prestação de serviços contínuos, multa de 30% por dia de inexecução, calculada sobre o valor diário do contrato.

Artigo 5º - O atraso injustificado na execução da contratação ensejará a aplicação de multa diária, na seguinte conformidade:

I - No caso de obras e serviços de engenharia, 0,1% na 1ª ocorrência e 0,2% quando houver reincidência, calculados sobre o valor da medição;

II - No caso de compras e prestação de serviços não contínuos, 0,25% até o 30º dia e 0,5% a partir do 31º dia, calculados sobre o valor correspondente ao saldo financeiro não realizado;

III - No caso de prestação de serviços contínuos, 30%, calculados sobre o valor previsto por dia.

Parágrafo único - A multa por atraso não poderá exceder a 25% do saldo financeiro não realizado.

Artigo 6º - Para os contratos firmados com fundamento no art. 24, incisos III e IV da Lei federal 8.666/93 e da Lei estadual 6.544/89, as multas previstas nos artigos 2º a 5º terão seus percentuais acrescidos em 50%.

Parágrafo único - A multa por atraso não poderá exceder a 25% do saldo financeiro não realizado.

Artigo 7º - Os valores das multas serão descontados dos pagamentos devidos ao contratado ou da garantia do contrato. Inexistindo estes, deverão ser recolhidos pelo contratado no prazo de 30 dias a contar da data da aplicação da penalidade ou do indeferimento do recurso, sob pena de cobrança judicial.

Artigo 8º - Decorrido o prazo para pagamento, as multas serão corrigidas monetariamente, de acordo com índice oficial, até a data de seu recolhimento.

Artigo 9º - As multas estabelecidas nesta Resolução são autônomas e a aplicação de uma não exclui a da outra.

Artigo 10 - As normas estabelecidas nesta Resolução deverão integrar, sob forma de anexo, os instrumentos convocatórios de licitações e os contratos ou instrumentos equivalentes de que trata esta Resolução.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

Artigo 11 - Além das situações peculiares previstas no artigo 6º, as disposições desta Resolução aplicam-se, também, às demais contratações resultantes de dispensa ou inexigibilidade de licitação.

Artigo 12 - Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Resolução SAP 42, de 27/09/99.



ANEXO V
MINUTA DE TERMO DE CONTRATO

PROCESSO SEI 006.00013280/2023-51

PREGÃO ELETRÔNICO n.º 16/2023

CONTRATO CG n.º 00/2023

TERMO DE CONTRATO CELEBRADO ENTRE o Estado de São Paulo, por meio do Gabinete do Secretário e Assessorias da Secretaria da Administração Penitenciária E XXX, TENDO POR OBJETO a prestação de serviços de infraestrutura de TI, compreendendo suporte técnico ao usuário, planejamento, administração de dados, implantação e execução, monitoramento e suporte de infraestrutura destinado a atender à Secretaria de Administração Penitenciária.

O Estado de São Paulo, por intermédio da Secretaria da Administração Penitenciária, doravante designado "CONTRATANTE", inscrita no CNPJ sob n.º 96.291.141/0163-45, situada na Avenida General Ataliba Leonel, n.º 556, Santana, São Paulo, SP, CEP 02033-000, neste ato representado pelo Senhor **MAXIMIANO CÁSSIO SOARES**, RG n.º **10.179.597-X SSP/SP** e CPF n.º **040.238.868-23**, no uso da competência conferida pelo Decreto-Lei Estadual n.º 233, de 28 de abril de 1970, e **XXX**, inscrita no CNPJ sob n.º **XXX**, com sede **XXX**, a seguir denominada "CONTRATADA", neste ato representada pelo Senhor(a) **XXX**, portador do RG n.º **XXX** e CPF n.º **XXX**, em face da adjudicação efetuada no Pregão Eletrônico indicado em epígrafe, celebram o presente TERMO DE CONTRATO, sujeitando-se às disposições previstas na Lei Federal n.º 10.520/2002, no Decreto Estadual n.º 49.722/2005 e pelo regulamento anexo à Resolução CC-27, de 25 de maio de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, no que couberem, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, do Decreto Estadual n.º 47.297/2002, do regulamento anexo à Resolução CEGP-10, de 19 de novembro de 2002, e demais normas regulamentares aplicáveis à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições que reciprocamente outorgam e aceitam:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

Constitui objeto do presente instrumento a contratação de empresa especializada para outsourcing na prestação de serviços de infraestrutura de TI, compreendendo suporte técnico ao usuário, planejamento, administração de dados, implantação e execução, monitoramento e suporte de infraestrutura destinado a atender à Secretaria de Administração Penitenciária, conforme detalhamento e especificações técnicas constantes do Termo de Referência, da proposta da CONTRATADA e demais documentos constantes do processo administrativo em epígrafe.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



PARÁGRAFO PRIMEIRO

O objeto contratual executado deverá atingir o fim a que se destina, com eficácia e qualidade requeridas.

PARÁGRAFO SEGUNDO

O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preço unitário.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O presente contrato será regido pela Lei Federal n.º 10.520/2002 e pelas normas mencionadas no preâmbulo durante toda a sua vigência, nos termos do artigo 191 c/c, o inciso II, do artigo 193, da Lei Federal n.º 14.133/2021.

CLÁUSULA SEGUNDA - DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços terá o prazo de 30 (trinta) dias, contados da data da assinatura do presente termo de contrato, nos locais indicados no Termo de Referência, correndo por conta da CONTRATADA todas as despesas decorrentes e necessárias à sua plena e adequada execução, em especial as atinentes a seguros, transporte, tributos, encargos trabalhistas e previdenciários.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA VIGÊNCIA E DAS PRORROGAÇÕES

O contrato terá vigência de 12 (doze) meses, a contar da data da assinatura do contrato.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O prazo de vigência poderá ser prorrogado por sucessivos períodos, iguais ou inferiores, a critério da CONTRATANTE, até o limite de 60 (sessenta) meses, nos termos e condições permitidos pela legislação vigente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA poderá se opor à prorrogação de que trata o parágrafo anterior, desde que o faça mediante documento escrito, recepcionado pela CONTRATANTE em até 90 (noventa) dias antes do vencimento do contrato ou de cada uma das prorrogações do prazo de vigência.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Eventuais prorrogações serão formalizadas mediante celebração dos respectivos termos de aditamento ao contrato, respeitadas as condições prescritas na Lei Federal n.º 8.666/1993.

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

PARÁGRAFO QUARTO

A não prorrogação do prazo de vigência contratual por conveniência da CONTRATANTE não gerará à CONTRATADA direito a qualquer espécie de indenização.

PARÁGRAFO QUINTO

Dentre outras exigências, a prorrogação somente será formalizada caso os preços mantenham-se vantajosos para a CONTRATANTE e consistentes com o mercado, conforme pesquisa a ser realizada à época do aditamento pretendido.

PARÁGRAFO SEXTO

Não obstante o prazo estipulado no *caput*, a vigência nos exercícios subsequentes ao da celebração do contrato estará sujeita à condição resolutiva, consubstanciada está na inexistência de recursos aprovados nas respectivas Leis Orçamentárias de cada exercício para atender as respectivas despesas.

PARÁGRAFO SÉTIMO

Ocorrendo a resolução do contrato, com base na condição estipulada no Parágrafo Sexto desta Cláusula, a CONTRATADA não terá direito a qualquer espécie de indenização.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

À CONTRATADA, além das obrigações constantes do Termo de Referência, que constitui **Anexo I** do Edital indicado no preâmbulo, e daquelas estabelecidas em lei, em especial as definidas nos diplomas federal e estadual sobre licitações, cabe:

I - Zelar pela fiel execução deste contrato, utilizando-se de todos os recursos materiais e humanos necessários;

II – Designar o responsável pelo acompanhamento da execução das atividades, em especial da regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica alocada, e pelos contatos com a CONTRATANTE;

III - Cumprir as disposições legais e regulamentares municipais, estaduais e federais que interfiram na execução dos serviços;

IV - Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação indicada no preâmbulo deste termo;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



V - Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços;

VI - Prestar à CONTRATANTE, por escrito, os esclarecimentos solicitados e atender prontamente as reclamações sobre seus serviços;

VII - Responder por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes da execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento;

VIII - Responder pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e tributários, resultantes da execução deste contrato, nos termos do artigo 71 da Lei Federal n.º 8.666/1993;

IX - Manter seus profissionais identificados por meio de crachá com fotografia recente;

X - Substituir qualquer integrante de sua equipe cuja permanência nos serviços for julgada inconveniente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contado da solicitação justificada formulada pela CONTRATANTE;

XI - Arcar com despesas decorrentes de infrações de qualquer natureza praticadas por seus empregados durante a execução dos serviços, ainda que no recinto da sede da CONTRATANTE;

XII - Apresentar, quando exigido pela CONTRATANTE, os comprovantes de pagamento dos salários e de quitação das obrigações trabalhistas (inclusive as previstas em Acordos e Convenções Coletivas de Trabalho) e previdenciárias relativas aos empregados da CONTRATADA que atuem ou tenham atuado na prestação de serviços objeto deste contrato;

XIII - identificar todos os equipamentos e materiais de sua propriedade, de forma a não serem confundidos com similares de propriedade da CONTRATANTE;

XIV - Obedecer às normas e rotinas da CONTRATANTE, em especial as que disserem respeito à proteção de dados pessoais, à segurança, à guarda, à manutenção e à integridade das informações coletadas, custodiadas, produzidas, recebidas, classificadas, utilizadas, acessadas, reproduzidas, transmitidas, distribuídas, processadas, arquivadas, eliminadas ou avaliadas durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, observando as normas legais e regulamentares aplicáveis;

XV - Implantar, de forma adequada, a planificação, execução e supervisão permanente dos serviços, de maneira a não interferir nas atividades da CONTRATANTE, respeitando suas normas de conduta;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



XVI - Reexecutar os serviços sempre que solicitado pela CONTRATANTE, quando estiverem em desacordo com as técnicas e procedimentos aplicáveis;

XVII - Guardar sigilo em relação às informações ou documentos de qualquer natureza de que venha a tomar conhecimento, respondendo, administrativa, civil e criminalmente por sua indevida divulgação e incorreta ou inadequada utilização;

XVIII - Manter bens e equipamentos necessários à realização dos serviços, de qualidade comprovada, em perfeitas condições de uso, em quantidade adequada à boa execução dos trabalhos, cuidando para que os equipamentos elétricos sejam dotados de sistema de proteção, de modo a evitar danos na rede elétrica;

XIX - Submeter à CONTRATANTE relatório mensal sobre a prestação dos serviços, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

XX - Fornecer à equipe alocada para a execução dos serviços os equipamentos de proteção individual adequados à atividade, o necessário treinamento e fiscalizar sua efetiva utilização;

XXI - Prestar os serviços por intermédio da equipe indicada nos documentos apresentados na fase de habilitação, a título de qualificação técnica, quando exigida.

XXII - Responsabilizar-se integralmente pelo objeto contratado, nas quantidades e padrões estabelecidos, vindo a responder pelos danos causados diretamente à CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, nos termos da legislação vigente;

XXIII - Após assinatura do contrato da prestação dos serviços, a Coordenação da CONTRATADA, deverá participar sempre que for solicitado reunião de alinhamento de expectativas contratuais com a equipe de técnicos do Departamento Tecnologia Informação - DTI. O Gestor e/ou Suplente, fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta da reunião. Após a reunião, deverá ser gerada uma ata com o resultado da mesma e esta deverá ser assinada tanto pelo gestor/responsável quanto pela CONTRATADA;

XXIV - No momento da assinatura do contrato, indicar, formalmente, preposto e substituto eventual que tenha capacidade gerencial e de coordenação para tratar de todos os assuntos previstos no Termo de Referência e no instrumento contratual correspondente, sem implicar em ônus para a CONTRATANTE, quando do exercício dessa função;

XXV - Encaminhar ao Departamento Tecnologia Informação - DTI, sempre que houver afastamentos legais ou substituição de funcionários, relação nominal dos profissionais que atuarão junto ao Órgão, indicando CPF, área

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



de atuação, curriculum vitae e comprovação de certificações e/ou experiência comprovada;

XXVI - Manter seus funcionários devidamente identificados por meio de crachá (contendo nome e foto), sempre que eles estiverem nas dependências da Secretaria da Administração Penitenciária;

XXVII - Providenciar e manter a qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviços para o Órgão, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados durante todo o período de contratação;

XXVIII - Cuidar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos da Secretaria da Administração Penitenciária, sejam revistos, modificados ou revogados quando da transferência, remanejamento ou demissão de profissionais de sua responsabilidade;

XXIX - Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais alocados à execução dos serviços;

XXX - Assumir a responsabilidade por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria, vez que os profissionais não manterão nenhum vínculo empregatício com a Secretaria da Administração Penitenciária;

XXXI - Assumir a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus profissionais durante a execução deste contrato, ainda que acontecido nas dependências da Secretaria da Administração Penitenciária;

XXXII - Assumir a responsabilidade por todos os encargos de possível demanda trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução deste contrato, originariamente ou vinculada por prevenção, conexão ou continência;

XXXIII - Planejar, desenvolver, implantar, executar e manter os serviços do objeto do contrato de acordo com os níveis de serviço estabelecidos nas especificações técnicas;

XXXIV - Reportar aos Gestores do Contrato imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da Secretaria da Administração Penitenciária;

XXXVI - Realizar todos os trabalhos sem que haja a necessidade de parada do ambiente em produção, exceto as determinadas com a equipe da CONTRATANTE.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



XXXVII - Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados ou da relação contratual mantida com a Secretaria da Administração Penitenciária;

XXXVIII - Obedecer rigorosamente às normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de TI e institucional;

XXXIX - Responder, em prazo máximo de 48h (quarenta e oito) horas, a quaisquer solicitações/questionamentos dos Gestores do Contrato;

XL - Comunicar formalmente e imediatamente aos Gestores do Contrato quaisquer mudanças de endereço de Correspondência e contato telefônico;

XLI - Selecionar, designar e manter o quadro de profissionais alocados para o contrato;

XLII - Não reproduzirem, divulgarem ou utilizarem, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenham tomado ciência em razão da execução dos serviços contratados, sem o consentimento, por escrito da CONTRATANTE;

XLIII - Portarem, em lugar visível, o crachá de identificação fornecido pela CONTRATADA;

XLIV - Tratar com cortesia os servidores da CONTRATANTE, clientes, visitantes e demais colaboradores, podendo a CONTRATANTE exigir a retirada daquela cuja conduta seja julgada inconveniente;

XLV - Utilizar o telefone exclusivamente para o serviço;

XLVI - A CONTRATADA deverá observar rigorosamente todas as condições previstas nesta Cláusula e em outras obrigações previstas no contrato, inclusive, comunicar à CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos necessários;

XLVII - A CONTRATADA deverá assegurar a transferência de conhecimento da solução implementada através do suporte nos atendimentos bem como na elaboração de relatórios de atendimento claros e suficientemente detalhados, e, quando necessário, através de apresentações formais das soluções e implementações realizadas;

XLVIII - O Coordenador da CONTRATADA, deverá providenciar o plano de cobertura de férias dos colaboradores e apresentar ao gestor e suplente do contrato.

XLIX - A CONTRATADA deverá disponibilizar monitoramento após o horário comercial de trabalho em sua estrutura de NOC, atuando na identificação de alertas oriundos do seu ferramental de monitoração implantado, realizando as tratativas de primeiro nível com solução de contorno documentada e ou

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

realizando o escalonamento de segundo nível para incidentes de alto impacto que venham gerar indisponibilidades ou degradação expressiva no ambiente da Secretaria de Administração Penitenciária sem custo adicional.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA não poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, tampouco aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, por conta própria ou por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios de qualquer espécie relacionados de forma direta ou indireta ao objeto deste contrato, o que deve ser observado, ainda, pelos seus prepostos, colaboradores e eventuais subcontratados, caso permitida a subcontratação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em atendimento à Lei Federal n.º 12.846/2013 e ao Decreto Estadual n.º 67.301/2022, a CONTRATADA se compromete a conduzir os seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, abstendo-se de práticas como as seguintes:

I – prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada;

II – comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei;

III – comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados;

IV – no tocante a licitações e contratos:

a) frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público;

b) impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público;

c) afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo;

d) fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente;

e) criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo;

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



f) obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou

g) manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública;

V - dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

PARÁGRAFO TERCEIRO

O descumprimento das obrigações previstas nos Parágrafos Primeiro e Segundo desta Cláusula Quarta poderá submeter a CONTRATADA à rescisão unilateral do contrato, a critério da CONTRATANTE, sem prejuízo da aplicação das sanções penais e administrativas cabíveis e, também, da instauração do processo administrativo de responsabilização de que tratam a Lei Federal n.º 12.846/2013 e o Decreto Estadual n.º 67.301/2022.

CLÁUSULA QUINTA – DAS OBRIGAÇÕES E DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

À CONTRATANTE cabe:

I - exercer a fiscalização dos serviços, designando servidor responsável pelo acompanhamento da execução contratual e, ainda, pelos contatos com a CONTRATADA;

II - fornecer à CONTRATADA todos os dados e informações necessários à execução do objeto do contrato;

III - efetuar os pagamentos devidos, de acordo com o estabelecido neste ajuste;

IV - expedir autorização de serviços, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias úteis da data de início de sua execução.

V- permitir aos técnicos e profissionais da CONTRATADA acesso às áreas físicas envolvidas na execução deste contrato, observadas as normas de segurança;

VI - observar, no tratamento de dados pessoais de profissionais, empregados, prepostos, administradores e/ou sócios da CONTRATADA, a que tenha acesso durante a execução do objeto a que se refere a Cláusula Primeira deste Contrato, as normas legais e regulamentares aplicáveis, em especial, a Lei

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

Federal n.º 13.709, de 14 de agosto de 2018, com suas alterações subsequentes.

CLÁUSULA SEXTA - DA FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATANTE exercerá a fiscalização dos serviços contratados por intermédio do gestor do contrato de modo a assegurar o efetivo cumprimento das obrigações ajustadas.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da CONTRATADA, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na prestação dos serviços, inclusive quando resultantes de utilização de pessoal inadequado ou sem a qualificação técnica necessária, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A ausência de comunicação, por parte da CONTRATANTE, referente a irregularidades ou falhas, não exime a CONTRATADA do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no **Anexo I** do Edital.

CLÁUSULA SÉTIMA - DOS PREÇOS E DO REAJUSTE

A CONTRATADA obriga-se a executar os serviços objeto deste contrato pelo preço mensal estimado de R\$ _____ (_____), perfazendo o total estimado de R\$ _____ (_____), mediante os seguintes valores unitários:

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Nos preços acima estão incluídos, além do lucro, todas as despesas e custos diretos e indiretos relacionados à prestação dos serviços, tais como tributos, remunerações, despesas financeiras e quaisquer outras necessárias ao cumprimento do objeto desta licitação, inclusive gastos com transporte.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caso a CONTRATADA seja optante pelo Simples Nacional e, por causa superveniente à contratação, perca as condições de enquadramento como microempresa ou empresa de pequeno porte ou, ainda, torne-se impedida de beneficiar-se desse regime tributário diferenciado por incorrer em alguma das vedações previstas na Lei Complementar Federal n.º 123/2006, não poderá deixar de cumprir as obrigações avençadas perante a Administração, tampouco requerer o reequilíbrio econômico-financeiro, com base na alegação de que a sua proposta levou em consideração as vantagens daquele regime tributário diferenciado.

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



PARÁGRAFO TERCEIRO

Os preços a que se refere o caput serão reajustados anualmente, mediante a aplicação da seguinte fórmula paramétrica:

$$R = P_0 \left[\left(\frac{IPC}{IPC_0} - 1 \right) \right]$$

Onde:

- R = parcela de reajuste;
- P0 = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;
- IPC/IPC0 = variação do IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor, ocorrida entre o mês de referência de preços, ou o mês do último reajuste aplicado, e o mês de aplicação do reajuste.

PARÁGRAFO QUARTO

A periodicidade anual de que trata o Parágrafo Terceiro será contada a partir da apresentação da proposta, que será considerada a data de referência dos preços.

CLÁUSULA OITAVA –DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

No presente exercício as despesas decorrentes desta contratação irão onerar o crédito orçamentário XXXXXX, de classificação funcional programática XXXXXXXXX e categoria econômica XXXXX.

PARAGRÁFO ÚNICO

No(s) exercício(s) seguinte(s), correrão à conta dos recursos próprios para atender às despesas da mesma natureza, cuja alocação será feita no início de cada exercício financeiro.

CLÁUSULA NONA - DAS MEDIÇÕES DOS SERVIÇOS CONTRATADOS

Os serviços executados serão objeto de medição mensal, de acordo com os seguintes procedimentos:

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



PARÁGRAFO PRIMEIRO

No primeiro dia útil subsequente ao mês em que forem prestados os serviços, a CONTRATADA entregará relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços realizados e os respectivos valores apurados.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE solicitará à CONTRATADA, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Serão considerados somente os serviços efetivamente realizados e apurados da seguinte forma:

- a) O valor dos pagamentos será obtido mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, aplicando-se eventual desconto em função da pontuação obtida no Relatório de Avaliação da Qualidade dos Serviços, se for o caso;
- b) A realização dos descontos indicados na alínea "a" não prejudica a aplicação de sanções à CONTRATADA em virtude da inexecução dos serviços.

PARÁGRAFO QUARTO

Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a CONTRATANTE atestará a medição mensal, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados do recebimento do relatório, comunicando à CONTRATADA o valor aprovado e autorizando a emissão da correspondente nota fiscal/fatura.

CLÁUSULA DÉCIMA – DOS PAGAMENTOS

Os pagamentos serão efetuados mensalmente, mediante a apresentação dos originais da nota fiscal/fatura ao Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, da Secretaria da Administração Penitenciária, sito na Av. General Ataliba Leonel, n.º 556 – Santana – São Paulo/SP – CEP 02033-000, em conformidade com a Cláusula Nona deste instrumento.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Os pagamentos serão realizados mediante depósito na conta corrente bancária em nome da CONTRATADA no Banco do Brasil S/A, **conta n.º _____, Agência n.º _____**, de acordo com as seguintes condições:

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

I - em 30 (trinta) dias, contados da data de entrega da nota fiscal/fatura, ou de sua reapresentação em caso de incorreções, na forma e local previstos nesta Cláusula.

II - A discriminação dos valores dos serviços deverá ser reproduzida na nota fiscal/fatura apresentada para efeito de pagamento.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Havendo atraso nos pagamentos, incidirá correção monetária sobre o valor devido na forma da legislação aplicável, bem como juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados *pro rata temporis*, em relação ao atraso verificado.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome da CONTRATADA no "Cadastro Informativo dos Créditos não Quitados de Órgãos e Entidades Estaduais- CADIN ESTADUAL", o qual deverá ser consultado por ocasião da realização de cada pagamento. O cumprimento desta condição poderá se dar pela comprovação, pela CONTRATADA, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º, da Lei Estadual n.º 12.799/2008.

PARAGRAFO QUARTO

A CONTRATANTE poderá, por ocasião do pagamento, efetuar a retenção de tributos determinada por lei, ainda que não haja indicação de retenção na nota fiscal apresentada ou que se refira a retenções não realizadas em meses anteriores.

PARÁGRAFO QUINTO

O recolhimento do Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN deverá ser feito em consonância com o artigo 3º e demais disposições da Lei Complementar Federal n.º 116/2003, e respeitando as seguintes determinações:

I - Quando da celebração do contrato, a CONTRATADA deverá indicar a legislação municipal aplicável aos serviços por ela prestados, relativamente ao ISSQN, esclarecendo, expressamente, sobre a eventual necessidade de retenção do tributo, pelo tomador dos serviços;

II - Caso se mostre exigível, à luz da legislação municipal, a retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATANTE, na qualidade de responsável tributário, deverá reter a quantia correspondente do valor da nota-fiscal, fatura, recibo ou documento

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

de cobrança equivalente apresentada e recolher a respectiva importância em nome da CONTRATADA no prazo previsto na legislação municipal.

b) Para tanto, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção, a título de "RETENÇÃO PARA O ISS" ao emitir a nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente. Considera-se preço do serviço a receita bruta a ele correspondente, sem nenhuma dedução.

III - Caso, por outro lado, não haja previsão de retenção do ISSQN pelo tomador dos serviços:

a) A CONTRATADA deverá apresentar declaração da Municipalidade competente com a indicação de sua data-limite de recolhimento ou, se for o caso, da condição de isenção;

b) Mensalmente a CONTRATADA deverá apresentar comprovante de recolhimento do ISSQN por meio de cópias autenticadas das guias correspondentes ao serviço executado e deverá estar referenciado à data de emissão da nota fiscal, fatura ou documento de cobrança equivalente;

c) Caso, por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura ou do documento de cobrança equivalente, não haja decorrido o prazo legal para recolhimento do ISSQN, poderão ser apresentadas cópias das guias de recolhimento referentes ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para o recolhimento.

d) a não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

PARÁGRAFO SEXTO

Por ocasião da apresentação à CONTRATANTE da nota fiscal, fatura, recibo ou documento de cobrança equivalente, a CONTRATADA deverá fazer prova do recolhimento mensal ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS nos termos da legislação vigente.

I - As comprovações relativas ao FGTS a serem apresentadas deverão corresponder ao período de execução e tomador de serviço.

II - Se por ocasião da apresentação da nota fiscal, da fatura, do recibo ou do documento de cobrança equivalente não houver decorrido o prazo legal para recolhimento do FGTS, poderá ser apresentada cópia da documentação comprobatória do recolhimento referente ao mês imediatamente anterior, devendo a CONTRATADA apresentar a documentação devida quando do vencimento do prazo legal para recolhimento.

III - a não apresentação dessas comprovações assegura à CONTRATANTE o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou os pagamentos seguintes.

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

PARÁGRAFO SÉTIMO

Nos termos do artigo 31, da Lei Federal n.º 8.212/1991 e da Instrução Normativa RFB n.º 2.110, de 17 de outubro de 2022, a CONTRATANTE deverá efetuar a retenção de 11% (onze por cento) do valor bruto da nota fiscal ou fatura, obrigando-se a recolher a importância retida, em nome da CONTRATADA, até o dia 20 (vinte) do mês subsequente ao da emissão do respectivo documento de cobrança ou, se não houver expediente bancário naquele dia, até o dia útil imediatamente anterior.

I - Quando da emissão da nota fiscal ou fatura, a CONTRATADA deverá destacar o valor da retenção com o título de "RETENÇÃO PARA A PREVIDÊNCIA SOCIAL", sendo que:

a) a apuração da base de cálculo da retenção de que trata este parágrafo deverá observar o disposto na Instrução Normativa RFB n.º 2.110, de 17 de outubro de 2022.

b) poderão ser deduzidas da base de cálculo da retenção de que trata este parágrafo as parcelas especificadas no artigo 120, da Instrução Normativa RFB n.º 2.110, de 17 de outubro de 2022, desde que estejam discriminadas na nota fiscal ou fatura.

c) a falta de destaque do valor da retenção na nota fiscal ou fatura impossibilitará a CONTRATADA de efetuar sua compensação perante o INSS, ficando a critério do CONTRATANTE proceder à retenção e ao recolhimento devidos sobre o valor bruto da nota fiscal ou fatura, ou, em alternativa, devolvê-la à CONTRATADA.

II - Quando da apresentação da nota fiscal ou fatura, a CONTRATADA deverá elaborar e entregar ao CONTRATANTE os seguintes documentos:

a) cópia da folha de pagamento específica para os serviços realizados sob o contrato, identificando o número do contrato, a Unidade que o administra, relacionando respectivamente todos os segurados colocados à disposição desta e informando:

- nome dos segurados;
- cargo ou função;
- remuneração discriminando separadamente as parcelas sujeitas ou não à incidência das contribuições previdenciárias;
- descontos legais;
- quantidade de cotas e valor pago a título de salário-família;
- totalização por rubrica e geral;

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

- resumo geral consolidado da folha de pagamento.
- b) demonstrativo mensal assinado por seu representante legal, individualizado por CONTRATANTE, com as seguintes informações:
- nome e CNPJ da CONTRATANTE;
 - data de emissão do documento de cobrança;
 - número do documento de cobrança;
 - valor bruto, retenção e valor líquido (recebido) do documento de cobrança;
 - totalização dos valores e sua consolidação.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA DOS DIREITOS E OBRIGAÇÕES CONTRATUAIS.

A CONTRATADA não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto deste ajuste.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA ALTERAÇÃO DA QUANTIDADE DO OBJETO CONTRATADO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratadas, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no objeto, a critério exclusivo da CONTRATANTE, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

PARÁGRAFO ÚNICO

Eventual alteração será obrigatoriamente formalizada pela celebração de prévio termo aditivo ao presente instrumento, respeitadas as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA RESCISÃO

O contrato poderá ser rescindido, na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 77 a 80 e 86 a 88, da Lei Federal n.º 8.666/1993,

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA reconhece desde já os direitos da CONTRATANTE nos casos de rescisão administrativa, prevista no artigo 79, da Lei Federal n.º 8.666/1993, bem como no artigo 1º, §2º, item 3, do Decreto Estadual nº 55.938/2010, com a redação que lhe foi dada pelo Decreto Estadual nº

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

57.159/2011, na hipótese da configuração de trabalho em caráter não eventual por pessoas físicas, com relação de subordinação ou dependência, quando a CONTRATADA for sociedade cooperativa

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

A CONTRATADA ficará impedida de licitar e contratar com a Administração direta e indireta do Estado de São Paulo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, se vier a praticar quaisquer atos previstos no artigo 7º, da Lei Federal n.º 10.520, de 17 de julho de 2002, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal, quando couber.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A sanção de que trata o *caput* desta Cláusula poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo IV** do Edital indicado no preâmbulo deste instrumento, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada no CAUFESP, no "Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas - e-Sanções", no endereço www.esancoes.sp.gov.br, e também no "Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS", no endereço <https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>.

PARÁGRAFO SEGUNDO

As sanções são autônomas e a aplicação de uma não exclui a de outra.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATANTE reserva-se no direito de descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente forem aplicadas por descumprimento de cláusulas contratuais, ou, quando for o caso, efetuará a cobrança judicialmente.

PARÁGRAFO QUARTO

A prática de atos que atentem contra o patrimônio público nacional ou estrangeiro, contra princípios da administração pública, ou que de qualquer forma venham a constituir fraude ou corrupção, durante a licitação ou ao longo da execução do contrato, será objeto de instauração de processo administrativo de responsabilização nos termos da Lei Federal n.º 12.846/2013 e do Decreto Estadual n.º 67.301/2022, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas previstas no artigo 7º, da Lei Federal n.º 10.520/2002.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA - DA GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

Após a adjudicação do objeto do certame e até 10 (dez) dias após a assinatura do contrato, prestará garantia correspondente a 5% (cinco por cento) sobre o valor da contratação, em conformidade com o disposto no art. 56 da Lei Federal n.º 8.666/1993.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A inobservância do prazo fixado, no caput desta cláusula, para apresentação da garantia acarretará a aplicação das sanções administrativas previstas no contrato e poderá ensejar rescisão contratual.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A Contratante apresentou a modalidade **XXX**, no valor de R\$ **X,XX (XX)** correspondente a 5% (cinco por cento), sobre o valor da contratação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA - DA PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

A CONTRATADA deve cumprir a Lei Federal n.º 13.709/2018 no âmbito da execução do objeto deste Contrato e observar as instruções por escrito da CONTRATANTE no tratamento de dados pessoais.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA deve assegurar que o acesso a dados pessoais seja limitado aos empregados, prepostos ou colaboradores que necessitem conhecer/acessar os dados pertinentes, na medida em que sejam estritamente necessários para as finalidades deste Contrato, e cumprir a legislação aplicável, assegurando que todos esses indivíduos estejam sujeitos a compromissos de confidencialidade ou obrigações profissionais de confidencialidade.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Considerando a natureza dos dados tratados, as características específicas do tratamento e o estado atual da tecnologia, assim como os princípios previstos no caput do art. 6º da Lei Federal n.º 13.709/2018, a CONTRATADA deve adotar, em relação aos dados pessoais, medidas de segurança, técnicas e administrativas aptas a proteger os dados e informações de acessos não autorizados e de situações acidentais ou ilícitas de destruição, perda, alteração, comunicação ou qualquer forma de tratamento inadequado ou ilícito.

PARÁGRAFO TERCEIRO

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**

Considerando a natureza do tratamento, a CONTRATADA deve, enquanto operadora de dados pessoais, implementar medidas técnicas e organizacionais apropriadas para o cumprimento das obrigações da CONTRATANTE previstas na Lei Federal n.º 13.709/2018.

PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA deve:

I – notificar a CONTRATANTE na primeira oportunidade possível, ao receber requerimento de um titular de dados, na forma prevista no artigo 18 da Lei Federal n.º 13.709/2018; e

II – quando for o caso, auxiliar a CONTRATANTE na elaboração da resposta ao requerimento a que se refere o inciso I deste parágrafo.

PARÁGRAFO QUINTO

A CONTRATADA deve notificar à CONTRATANTE, na primeira oportunidade possível, a ocorrência de incidente de segurança relacionado a dados pessoais, fornecendo informações suficientes para que a CONTRATANTE cumpra quaisquer obrigações de comunicar à autoridade nacional e aos titulares dos dados a ocorrência do incidente de segurança sujeita à Lei Federal n.º 13.709/2018.

PARÁGRAFO SEXTO

A CONTRATADA deve adotar as medidas cabíveis para auxiliar na investigação, mitigação e reparação de cada um dos incidentes de segurança.

PARÁGRAFO SÉTIMO

A CONTRATADA deve auxiliar a CONTRATANTE na elaboração de relatórios de impacto à proteção de dados pessoais, observado o disposto no artigo 38 da Lei Federal n.º 13.709/2018, no âmbito da execução deste Contrato.

PARÁGRAFO OITAVO

Na ocasião do encerramento deste Contrato, a CONTRATADA deve, imediatamente, ou, mediante justificativa, em até 10 (dez) dias úteis da data de seu encerramento, devolver todos os dados pessoais à CONTRATANTE ou eliminá-los, conforme decisão da CONTRATANTE, inclusive eventuais cópias de dados pessoais tratados no âmbito deste Contrato, certificando por escrito, à CONTRATANTE, o cumprimento desta obrigação.

PARÁGRAFO NONO

A CONTRATADA deve colocar à disposição da CONTRATANTE, conforme solicitado, toda informação necessária para demonstrar o cumprimento do

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



disposto nesta cláusula, e deve permitir auditorias e contribuir com elas, incluindo inspeções, pela CONTRATANTE ou auditor por ele indicado, em relação ao tratamento de dados pessoais.

PARÁGRAFO DÉCIMO

Todas as notificações e comunicações realizadas nos termos desta cláusula devem se dar por escrito e ser entregues pessoalmente, encaminhadas pelo correio ou por e-mail para os endereços físicos ou eletrônicos informados em documento escrito emitido por ambas as partes por ocasião da assinatura deste Contrato, ou outro endereço informado em notificação posterior.

PARÁGRAFO DÉCIMO PRIMEIRO

A CONTRATADA responderá por quaisquer danos, perdas ou prejuízos causados à CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes do descumprimento da Lei Federal n.º 13.709/2018 ou de instruções da CONTRATANTE relacionadas a este Contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização da CONTRATANTE em seu acompanhamento.

PARÁGRAFO DÉCIMO SEGUNDO

Caso o objeto da presente contratação envolva o tratamento de dados pessoais com fundamento no consentimento do titular de que trata o inciso I do artigo 7º da Lei n.º 13.709/2018, deverão ser observadas pela CONTRATADA ao longo de toda a vigência do contrato todas as obrigações específicas vinculadas a essa hipótese legal de tratamento de dados pessoais, conforme instruções por escrito da CONTRATANTE.

PARÁGRAFO DÉCIMO TERCEIRO

É vedada a transferência de dados pessoais, pela CONTRATADA, para fora do território do Brasil.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DISPOSIÇÕES FINAIS

Fica ajustado, ainda, que:

I. Consideram-se partes integrantes do presente Termo de Contrato, como se nele estivessem transcritos:

- a. o Edital mencionado no preâmbulo e seus anexos.
- b. a proposta apresentada pela CONTRATADA;

II. Aplicam-se às omissões deste contrato as disposições da Lei Federal n.º 10.520/2002 e disposições regulamentares pertinentes, e, subsidiariamente, as disposições da Lei Federal n.º 8.666/1993, da Lei Federal n.º 8.078/1990 – Código de Defesa do Consumidor – e princípios gerais dos contratos.

Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio



III. Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Termo de Contrato, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca da Capital do Estado de São Paulo.

E assim, por estarem as partes justas e contratadas, foi lavrado o presente instrumento em 01 (uma) via, que, lido e achado conforme pela CONTRATADA e pela CONTRATANTE, vai por elas assinado para que produza todos os efeitos de Direito, sendo assinado também pelas testemunhas abaixo identificadas.

São Paulo, ____ de _____ de 2023.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

(nome e CPF)

(nome e CPF)



ANEXO VI

MODELOS REFERENTES À VISITA TÉCNICA

ANEXO VI.1

**CERTIFICADO DE REALIZAÇÃO DE VISITA TÉCNICA
(emitido pela Unidade Compradora)**

ATESTO que o representante legal do licitante _____, interessado em participar do Pregão Eletrônico CG n.º 00/2023, Processo SEI n.º 006.00013280/2023-51, realizou nesta data visita técnica nas instalações do _____, recebendo assim todas as informações e subsídios necessários para a elaboração da sua proposta.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e
qualificação do representante da
licitante)

(nome completo, assinatura e
cargo do servidor responsável por
acompanhar a visita)

**Departamento de Administração
Núcleo de Material e Patrimônio**



ANEXO VI.2

**DECLARAÇÃO DE OPÇÃO POR NÃO REALIZAR A VISITA TÉCNICA
(elaborado pelo licitante)**

Eu, _____, portador do CPF nº _____, na condição de representante legal de _____ (*nome empresarial*), interessado em participar do Pregão Eletrônico CG n.º 00/2023, Processo SEI n.º 006.00013280/2023-51, **DECLARO** que o licitante não realizou a visita técnica prevista no Edital e que, mesmo ciente da possibilidade de fazê-la e dos riscos e consequências envolvidos, optou por formular a proposta sem realizar a visita técnica que lhe havia sido facultada.

O licitante está ciente desde já que, em conformidade com o estabelecido no Edital, não poderá pleitear em nenhuma hipótese modificações nos preços, prazos ou condições ajustadas, tampouco alegar quaisquer prejuízos ou reivindicar quaisquer benefícios sob a invocação de insuficiência de dados ou informações sobre os locais em que serão executados os serviços.

(Local e data)

(nome completo, assinatura e qualificação do representante da licitante)

