

Termo de Referência 44/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
44/2024	990108-ESP-DEPTO.TECNOLOGIA DA INFORMACAO - DTI	HUMBERTO KUYA	03/12/2024 16:30 (v 5.0)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
V - prestação de serviços, inclusive os técnico-profissionais especializados/Serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra		017.00146273 /2024-51

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1 Contratação de serviços técnicos especializados em TI a serem executados com regime de dedicação exclusiva de mão de obra, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste Termo de Referência, de acordo com as subdivisões na forma de itens que compõem este instrumento.

DENOMINAÇÃO DOS SERVIÇOS	QTDE MENSAL (Unid h/m)	VALOR UNITÁRIO	VALOR MENSAL
ADMINISTRAÇÃO DE BANCO DE DADOS			100.764,24
2.14.1. Analista de Banco de Dados SQL	336	157,69	52.983,84
2.14.1. Analista de Banco de Dados SQL (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	20	315,38	6.307,60
2.14.2. Analista de Banco de Dados Oracle	168	220,60	37.060,80
2.14.2. Analista de Banco de Dados Oracle (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	10	441,20	4.412,00
ADMINISTRAÇÃO DOS AMBIENTES OPERACIONAIS			184.005,52
2.15.1. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Microsoft	168	133,79	22.476,72
2.15.1. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Microsoft (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	8	267,58	2.140,64
2.15.2. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Linux	504	144,47	72.812,88
2.15.2. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Linux (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	24	288,94	6.934,56
2.15.4. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Storage	168	220,60	37.060,80
2.15.4. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Storage (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	8	441,20	3.529,60
2.15.3. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Nuvem	168	212,23	35.654,64
2.15.3. Adm. Servidor/Virtualização/Diretório/Arquivos - (Horário Comercial) - Nuvem (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	8	424,46	3.395,68
ADMINISTRAÇÃO DE REDES			27.858,00
2.13.1 Administrador de Rede LAN/WAN - Nível 3 (Horário Comercial)	168	139,29	23.400,72
2.13.1 Administrador de Rede LAN/WAN - Nível 3 (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	16	278,58	4.457,28
ADMINISTRAÇÃO SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO			224.395,36
2.16.1. Analista de Segurança da Informação - Nível 2	336	277,17	93.129,12
2.16.1. Analista de Segurança da Informação - Nível 2 (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	16	554,34	8.869,44
2.16.2. Analista de Segurança da Informação - Nível 3	336	332,60	111.753,60
2.16.2. Analista de Segurança da Informação - Nível 3 (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	16	665,20	10.643,20
OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA			152.204,80
2.12.1. Analista de Suporte	1680	86,48	145.286,40
2.12.1. Analista de Suporte (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	40	172,96	6.918,40
GESTÃO DA OPERAÇÃO DE INFRAESTRUTURA			66.558,84
2.18.3. Especialista Gerencial - Nível 2	168	386,97	65.010,96
2.18.3 Especialista Gerencial - Nível 2 (Plantões - Sábado, Domingos e Feriados)	2	773,94	1.547,88
VALOR TOTAL MENSAL			755.786,76
VIGÊNCIA (MESES)		24	
VALOR TOTAL DO CONTRATO			18.138.882,24

- 1.1.1 Em caso de eventual divergência entre a descrição do item do catálogo do sistema Compras.gov.br e as disposições deste Termo de Referência, prevalecem as disposições deste Termo de Referência
- 1.1.2 Este Termo de Referência foi elaborado em conformidade com o Decreto estadual nº 68.185, de 11 de dezembro de 2023

1.1.3 O objeto desta contratação não se enquadra como serviços de luxo, observando o disposto no Decreto estadual nº 67.985, de 27 de setembro de 2023.

1.2 O prazo de vigência da contratação é de 24 (vinte e quatro) meses, contados do(a) a partir de 16 de dezembro de 2024 ou após a assinatura do contrato, o que ocorrer depois, prorrogável por até 10 (dez) anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.2.1 O serviço é enquadrado como serviço contínuo, tendo em vista o Estudo Técnico Preliminar.

1.3 O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação) oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação

Subcontratação

1.4 O Contratado não poderá subcontratar, ceder ou transferir, total ou parcialmente, o objeto contratual.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1 A fundamentação da contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, elaborado nos termos do Decreto estadual nº 68.017, de 11 de outubro de 2023, apêndice deste Termo de Referência

2.2. Esta contratação está dispensada de registro no Plano de Contratações Anual 2024, conforme disposto no artigo único da Disposição Transitória do Decreto nº 67.689 de 03 de maio de 2023.".

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1 Em se tratando de serviços técnicos de TI especializados, não se aplica o ciclo de vida do objeto para este contrato.

3.2 A critério do CONTRATANTE, poderão ser aceitos colaboradores que não tenham as certificações, conhecimento e diplomas que definimos como sendo necessárias para execução das atividades contratadas

3.3 A seguir apresentamos maior detalhamento das atividades de cada um dos perfis profissionais contratados, assim como os requisitos dos profissionais que deverão executar as atividades, com a finalidade de garantir que as atividades sejam feitas com a qualidade necessária.

3.3.1 Atendimento para concessão e remoção de acesso de TI a usuários

- Conceder e remover o acesso aos recursos corporativos de TI seguindo regras de autorização definidas;
- Executar as atividades relacionadas ao crachá e certificado digital para usuários, incluindo atendimento aos usuários;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Nível superior em Tecnologia da Informação completo ou incompleto ou nível médio técnico completo em Tecnologia da Informação;
- Conhecimento em ITILv4 ou mais atual;
- Habilidade de interação com os usuários e áreas da Tecnologia da Informação;
- Orientado a serviço e ao usuário;
- Boa habilidade em negociações, comunicação oral e escrita;
- Bom relacionamento interpessoal;

3.3.2 Apoio a operação de atendimento

- Executar a identificação e controle de recursos de TI (hardware e licenças de software) assim como de outros ativos, em relação aos dados patrimoniais, localização física, responsáveis e custos, utilizando as ferramentas e sistemas da CONTRATANTE;
- Mapear dos ativos de TI com itens de configuração do ITIL;
- Apoiar os gestores fazendários no controle de documentações;
- Apoiar processos, procedimentos e outros controles da área;
- Gerar relatórios;
- Estruturar, atualizar e divulgar informações em Sharepoint, ADS, PowerBI, etc;
- Atuar como apoio técnico a outras áreas de operação de TI;
- Outras atividades ligadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação completa ou em andamento em curso superior em áreas relacionadas a TI ou especialização em TI após graduação em outra área;
- Conhecimento em ITILv4 ou superior
- Conhecimento avançado em Excel;
- Conhecimento em Microsoft Sharepoint, ADS e PowerBI;
- Conhecimento técnico fundamental em equipamentos de usuário (notebooks, PCs, telefones, acessório, etc);
- Deve ter bom relacionamento interpessoal, ser organizado e metódico;

3.3.3 Especialista Gerencial em Operação e infraestrutura

- Coordenar tecnicamente a execução de demandas, atividades e processos de operações e projetos entre diferentes equipes de operação e infraestrutura;
- Apoiar, suportar e revisar o levantamento e metodologia técnica de obtenção de métricas contratuais de serviços de TI;
- Atuar como ponto focal técnico de operação e infraestrutura de TI;
- Auxiliar a definir e quantificar a equipe técnica necessária para desempenhar as atividades nos dias e horários requisitados pelo gestor fazendário;
- Acompanhar os prazos definidos para atendimento das solicitações do gestor fazendário;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;

- Outras atividades ligadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação Nível Superior completa em TI ou em outra área com especializações complementar em TI;
- Experiência em Infraestrutura de TI;
- Certificação ITIL v4 Foundation ou mais atual;
- Conhecimento da metodologia SAFe;
- Conhecimento técnicos em duas das áreas a seguir: Redes, Segurança da Informação, Banco de dados, Redes SAN, Storage, Backup de dados, Sistemas Operacionais;
- Desejável conhecimento de ambientes de missão crítica;

3.3.4 Apoio ao gerenciamento da segurança da informação

- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Avaliar tecnicamente e executar os procedimentos operacionais elaborados para administração e manutenção das ferramentas e soluções de segurança da informação;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Realizar avaliação técnica da concessão de acessos de administração das ferramentas, conforme legislação e política de segurança da informação vigente;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução e controle de serviços contratados;
- Outras atividades ligadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação superior em áreas relacionadas a TI ou especialização em TI após graduação em outra área;
- Desejável conhecimento em Certificação Digital OU Web Application Firewall;
- Certificação ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;
- Idioma Inglês intermediário (conversação, leitura e escrita));

3.3.5 Apoio ao gerenciamento de redes

- Avaliação técnica e execução dos procedimentos operacionais elaborados para administração e manutenção dos sistemas de telefonia, Teams, video conferência, wireless, balanceador de carga e conectividade LAN/WAN e proposição de melhorias;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Assegurar que as mudanças nas ferramentas de segurança sejam precedidas de testes adequados de forma a minimizar o risco de mau funcionamento das aplicações;

- Coordenar implementação das soluções de conectividade de dados, voz e video corporativa e em/entre datacenters;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução e controle de serviços contratados;
- Outras atividades ligadas à área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação superior em áreas relacionadas a TI ou especialização em TI após graduação em outra área;
- 4 anos de experiência na área de redes de dados, voz, vídeo e wireless, Telefonia IP e balanceamento de servidores e aplicações;
- Certificações ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;
- Desejável conhecimento em F5 Big IP;
- Idioma Inglês intermediário (leitura e escrita);

3.3.6 Apoio ao gerenciamento aos ambientes de armazenamento

- Avaliação e execução técnica dos procedimentos operacionais elaborados para administração, operação e manutenção dos sistemas de armazenamento (storage), backup, servidores e rede SAN;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Avaliação técnica da concessão de acessos, conforme legislação e política de segurança da informação vigente;
- Assegurar que as mudanças dos sistemas sejam precedidas de testes adequados de forma a minimizar o risco de mau funcionamento das aplicações;
- Operar, configurar e otimizar os recursos de storage, rede SAN, backup e servidores bem como avaliar os seus parâmetros que afetem o desempenho e a disponibilidade;
- Apoiar tecnicamente a CONTRATANTE na definição do melhor uso dos recursos disponíveis, levando em consideração as necessidades das aplicações e os custos de discos e backup;
- Propor soluções para problemas observados nos servidores através de ferramentas disponibilizadas pela CONTRATANTE e que afetem o desempenho, segurança e disponibilidade, emitindo relatórios destas situações e executando ações que forem determinadas pela CONTRATANTE;
- Planejamento da capacidade de armazenamento (storage), backup e servidores em função do crescimento esperado;
- Interação com áreas envolvidoras e usuárias de espaço de armazenamento;
- Avaliar a execução de cópias de segurança (backup) e os testes de recuperação das informações armazenadas;
- Verificar se a retenção do backup segue as políticas vigentes;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução de serviços contratados;
- Outras atividades relacionadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação superior em áreas relacionadas a TI ou especialização em TI após graduação em outra área;
- Certificação ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;
- Idioma Inglês intermediário (leitura e escrita);
- Uma das três opções abaixo, a ser definido conforme necessidade da CONTRATANTE, a ser definido no momento da contratação:

1) Backup:

- Experiência como analista de backup;

2) Storage:

- Experiência com manutenção, gerenciamento e administração de ambientes SAN (Storage Area Networks);

3) Servidores:

- Experiência com manutenção, gerenciamento e administração de ambientes de servidores para missão crítica;

3.3.7 Apoio ao gerenciamento da administração de banco de dados

- Criar usuários, objetos e conceder privilégios de acesso conforme especificado pelo dono da informação;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Implementar e manter os bancos de dados nos ambientes de desenvolvimento, teste, homologação e produção, assegurando sua disponibilidade, consistência, integridade e devido detalhamento técnico;
- Definir e implementar padrões para o ambiente de SGBDs;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Realizar testes e monitoramento de performance nos bancos de dados, implementar ajustes quando necessário, efetuar planejamento de capacidade gerando relatórios para previsão de necessidades futuras;
- Avaliar tecnicamente as estratégias de backup de banco de dados e propor melhorias, definir plano de contingência relativo aos SGBDs;
- Interagir com áreas desenvolvedoras e usuárias de banco de dados com vistas a melhorar o controle de acesso e planejamento de capacidade;
- Assegurar que as mudanças nos sistemas de banco de dados sejam precedidas de testes adequados de forma a minimizar o risco de mau funcionamento das aplicações;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução de serviços contratados;
- Outras atividades relacionadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação superior em TI ou especialização em TI após graduação em outra área;
- Experiência como administrador de banco de dados SQL Server, Oracle ou Sybase IQ;
- Certificação ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;

3.3.8 Apoio ao gerenciamento aos ambientes de Microsoft

- Avaliação e execução técnica dos procedimentos operacionais elaborados para administração, operação e manutenção das plataformas Windows e serviços Microsoft;
- Operação e administração de ferramentas de monitoração e automação em plataforma Microsoft;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Avaliação técnica da concessão de acessos, conforme legislação e política de segurança da informação vigente;
- Assegurar que as mudanças dos sistemas sejam precedidas de testes adequados de forma a minimizar o risco de mau funcionamento das aplicações;
- Operar, configurar e otimizar os servidores bem como avaliar os seus parâmetros que afetem o desempenho e a disponibilidade;
- Instalar e configurar aplicativos e softwares básicos bem como avaliar seus atributos internos e externos, tais como volume de tráfego na rede e desempenho;
- Propor soluções para problemas observados nos servidores através de ferramentas disponibilizadas pela CONTRATANTE e que afetem o desempenho, segurança e disponibilidade, emitindo relatórios destas situações e executando ações que forem determinadas pela CONTRATANTE;
- Planejamento do crescimento do parque de sistemas operacionais;
- Interação com áreas desenvolvedoras e usuárias de aplicativos hospedados nas plataformas citadas anteriormente;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução de serviços contratados;
- Outras atividades relacionadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação Nível Superior completa em TI ou em outra área com especializações complementar em TI;
- 3 anos de experiência na administração, instalação, atualização e manutenção de servidores Microsoft;
- Certificação ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;
- Idioma Inglês intermediário (conversação, leitura e escrita);
- Conhecimentos em administração de File Server, Print Server, Gerenciamento de grupos do AD, Certificados Digitais - CA, GPOs, PowerShell e recursos avançados como DFS, DFSN, Storage Replica, Virtualização, administração de ambiente de nuvem Microsoft;

3.3.9 Apoio ao gerenciamento aos ambientes de Linux e virtualização

- Avaliação e execução técnica dos procedimentos operacionais elaborados para administração, operação e manutenção das plataformas Linux, Solaris, Websphere e VMWare;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;

- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Avaliação técnica da concessão de acessos, conforme legislação e política de segurança da informação vigente;
- Assegurar que as mudanças dos sistemas sejam precedidas de testes adequados de forma a minimizar o risco de mau funcionamento das aplicações;
- Operar, configurar e otimizar os servidores bem como avaliar os seus parâmetros que afetem o desempenho e a disponibilidade;
- Instalar e configurar aplicativos e softwares básicos bem como avaliar seus atributos internos e externos, tais como volume de tráfego na rede e desempenho;
- Propor soluções para problemas observados nos servidores através de ferramentas disponibilizadas pela CONTRATANTE e que afetem o desempenho, segurança e disponibilidade, emitindo relatórios destas situações e executando ações que forem determinadas pela CONTRATANTE;
- Planejamento do crescimento do parque de sistemas operacionais;
- Interação com áreas desenvolvedoras e usuárias de aplicativos hospedados nas plataformas citadas anteriormente;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução de serviços contratados;
- Outras atividades relacionadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação Nível Superior completa em TI ou em outra área com especializações complementar em TI;
- 3 anos de experiência na administração, instalação, atualização e manutenção de servidores Linux ;
- Experiência em administração de ambientes virtualizados em VMware;
- Certificação ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;
- Idioma Inglês intermediário (conversação, leitura e escrita);
- Conhecimento em Administração de sistemas operacionais Red Hat 8, administração dos recursos "capacity" de infraestrutura virtualizada, experiência em gerenciamento de hardware físico, experiência em administração de LDAP,

3.3.10 Apoio ao gerenciamento aos ambientes de Sistemas de Monitoramento em plataforma Linux

- Operação e administração de ferramentas de monitoração e automação em plataforma Linux;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Avaliação técnica da concessão de acessos, conforme legislação e política de segurança da informação vigente;
- Assegurar que as mudanças dos sistemas sejam precedidas de testes adequados de forma a minimizar o risco de mau funcionamento das aplicações;

- Operar, configurar e otimizar os servidores bem como avaliar os seus parâmetros que afetem o desempenho e a disponibilidade;
- Instalar e configurar aplicativos e softwares básicos bem como avaliar seus atributos internos e externos, tais como volume de tráfego na rede e desempenho;
- Propor soluções para problemas observados nos servidores através de ferramentas disponibilizadas pela CONTRATANTE e que afetem o desempenho, segurança e disponibilidade, emitindo relatórios destas situações e executando ações que forem determinadas pela CONTRATANTE;
- Interação com áreas desenvolvedoras e usuárias de aplicativos hospedados nas plataformas citadas anteriormente;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução de serviços contratados;
- Outras atividades relacionadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação Nível Superior completa em TI ou em outra área com especializações complementar em TI;
- 2 anos de experiência em ferramentas de monitoração;
- 3 anos de experiência na administração, instalação, atualização e manutenção de servidores Linux ;
- Certificação ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;
- Idioma Inglês intermediário (conversação, leitura e escrita);

3.3.11 Apoio ao gerenciamento de nuvem

- Operação e administração de aplicações, plataformas e infraestrutura em nuvem;
- Executar atividades relacionadas a incidentes de segurança e atividades restritas conforme legislação e políticas de segurança da informação da CONTRATANTE;
- Reportar qualquer violação de norma ou procedimento em vigor com o objetivo de assegurar que apenas procedimentos autorizados sejam executados;
- Avaliação técnica da concessão de acessos, conforme legislação e política de segurança da informação vigente;
- Assegurar que as mudanças dos sistemas sejam precedidas de testes adequados de forma a minimizar o risco de mau funcionamento das aplicações;
- Operar, configurar e otimizar os servidores bem como avaliar os seus parâmetros que afetem o desempenho e a disponibilidade;
- Apoiar tecnicamente o gestor fazendário na execução de serviços contratados;
- Outras atividades relacionadas a área;

O perfil dos profissionais que executariam as atividades acima descritas seriam:

- Formação Nível Superior completa em TI ou em outra área com especializações complementar em TI;
- 3 anos de experiência em soluções, plataformas e infraestrutura em nuvem e integração com o ambiente on-premises;
- 5 anos de experiência em TI;
- Certificação ITILv4 Foundation ou conhecimento na metodologia SAFe;

- Idioma Inglês intermediário (conversação, leitura e escrita);

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Garantia da contratação

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

Vistoria

4.2 Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

5.1 Início da execução do objeto: 16 de dezembro de 2024 ou na assinatura do contrato, o que ocorrer depois.

5.2 Das responsabilidades da CONTRATADA:

5.2.1 Designar as pessoas responsáveis que serão os interlocutores autorizados para o relacionamento com a CONTRATANTE.

5.2.2 Promover, quando necessário, reuniões periódicas de acompanhamento junto à CONTRATANTE para avaliação das atividades previstas.

5.2.3 Dar ciência imediata e por escrito à CONTRATANTE sobre qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto contratual.

5.2.4 Manter a confidencialidade, sigilo e a integridade das informações pertencentes a CONTRATADA. Garantir o isolamento de recursos e informações contra compartilhamento indevido por outros clientes ou mesmo internamente na CONTRATADA.

5.2.5 Atender às normas e aos padrões de segurança da Secretaria da Fazenda e Planejamento, bem como a aderência às melhores práticas e aos padrões de segurança para provedores de serviço de nuvem pública.

5.2.6 Comunicar a ocorrência de incidentes de segurança em seu ambiente computacional que possam afetar a integridade, disponibilidade e confidencialidade das informações, incluindo a existência de vulnerabilidades relativas ao objeto da contratação.

5.2.7 Possibilitar a realização de auditorias de Segurança da Informação pela própria Sefaz ou por empresa acreditada, ou ainda o aceite, pela Sefaz, de certificação de Segurança da Informação baseada em norma amplamente aceita pelo mercado.

5.2.8 Responsabilizar-se por eventuais danos, extravios ou desaparecimento decorrentes de ação (de maneira imperita, imprudente ou negligente) ou omissão de seus profissionais sobre quaisquer equipamentos, materiais, instalações e demais bens da Sefaz. Nestes casos, demonstrada a responsabilidade, a CONTRATADA deverá ressarcir o erário num prazo máximo de 30 (trinta) dias, sob pena de retenção do valor equivalente ao dano no próximo pagamento

Local e horário da prestação dos serviços

5.3 O serviço deverá ser prestado predominantemente na sede da SEFAZ-SP, situada na Av. Rangel Pestana, 300, São Paulo – SP ou na regional de Campinas, sito a rua Alberto Sarmento, 4, Bonfim. Eventualmente e de forma esporádica, pode ser necessário o deslocamento para outra unidade desta secretaria.

5.3.1 Por padrão, a prestação será de 8 (oito) horas diárias, para cada colaborador, em horários previamente definidos, usualmente no período compreendido entre 7h e 19h.

5.3.2 Emendas de feriados e compensações deverão ser acordadas previamente com o Fiscal do Contrato ou seu substituto indicado pela CONTRATANTE.

5.3.3 Atividades realizadas fora do horário habitual terão que ser aprovados pelos gestores da CONTRATANTE para que possam ser faturadas.

5.3.4 A critério da CONTRATANTE, a prestação por parte de alguns perfis profissionais, pode ser realizada de forma remota (teletrabalho) desde que atenda critérios e padrões da CONTRATANTE em termos de segurança, qualidade, controle e desempenho.

Materiais a serem disponibilizados

5.4 É responsabilidade da CONTRATADA fornecer os recursos de infraestrutura tecnológica e ativos (tais como notebooks e outros equipamentos) necessários para a execução das atividades de seus colaboradores/prestadores, de acordo com os requisitos e padrões definidos pelo DTI, nos termos da Resolução SF 50, de 29-07-2014:

“Artigo 14 - Caberá aos gestores de contrato incluírem em seus contratos e renovações de contrato cláusula que responsabilize a contratada pelo fornecimento dos ativos necessários para execução de suas atividades quando na SEFAZ.

5.4.1 Todos os equipamentos de uso de seus prestadores serão de propriedade da CONTRATADA e ficarão sob sua exclusiva guarda e responsabilidade. Será de responsabilidade da CONTRATADA zelar pela segurança dos equipamentos de uso de seus colaboradores, com o emprego de dispositivos de segurança (cabo de segurança ou outro meio), instalação de armários com chaves ou cofres e eventual seguro quando aplicável.

5.4.2 Devem ser fornecidos equipamentos (notebooks ou desktops) com licenças de software em quantidade suficiente e dentro do padrão desta secretaria para todos os integrantes deste contrato. Os equipamentos para os teletrabalhistas ou que executam atividades remotamente, mesmo que eventualmente, devem ser notebooks.

5.4.3 Durante toda a vigência do contrato, as estações de trabalho fornecidos devem ser compatíveis com as versões mais atuais do Sistema Operacional e Softwares disponíveis no mercado e em uso pela Secretaria e capazes de executar sem lentidão ou travamentos. Cabe à CONTRATADA, adequar, através da expansão de memória RAM e HD, ou substituir os equipamentos de forma a manter seu bom funcionamento.

5.4.4 É de inteira responsabilidade da CONTRATADA garantir o pronto fornecimento e perfeito funcionamento dos equipamentos de seus prestadores, providenciando imediato reparo e ou substituição quando aplicável. No caso de não fornecimento ou indisponibilidade dos equipamentos necessários para execução das atividades, as horas não poderão ser faturadas até que a situação seja sanada.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

5.5 Outras informações relevantes constam no Estudo Técnico Preliminar, anexo ao TR

Especificação da garantia do serviço

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

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.7 Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4 O Contratante poderá convocar representante do Contratado para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5 Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente (caso assim definido pela documentação que compõe a presente contratação), o Contratante poderá convocar o representante do Contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do Contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6 O Contratado designará formalmente o seu preposto, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto contratado.

6.7 O Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto do Contratado, hipótese em que o Contratado designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8 A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelo(s) respectivo(s) substituto(s) (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

Fiscalização Técnica

6.9 O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17).

6.10 O fiscal técnico do contrato anotar no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º, e Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.11 O fiscal técnico realizará, em conformidade com cronograma físico-financeiro, as medições dos serviços executados e aprovará a planilha de medição emitida pelo Contratado (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, III).

6.12 O fiscal técnico adotará medidas preventivas de controle de contratos, manifestando-se quanto à necessidade de suspensão da execução do objeto (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, IV).

6.13 O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso (Lei nº 14.133, de 2021, artigo 117, § 2º).

6.14 No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 17, II).

6.15 A fiscalização técnica dos contratos deve avaliar constantemente a execução dos serviços de relatórios emitidos pela CONTRATADA contendo os horários detalhados por prestador e por perfil além de um relatório de execução dos serviços para aferição da qualidade da prestação dos serviços, que poderá acarretar o redimensionamento no pagamento com base nos indicadores estabelecidos.

6.16 Durante a execução do objeto, fase do recebimento provisório, o fiscal técnico designado deverá monitorar constantemente o nível de qualidade dos serviços para evitar a sua degeneração, devendo intervir para requerer ao Contratado a correção das faltas, falhas e irregularidades constatadas.

6.17 O fiscal técnico do contrato deverá apresentar ao preposto do Contratado a avaliação da execução do objeto ou, se for o caso, a avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizada.

6.18 O preposto deverá apor assinatura no documento, tomando ciência da avaliação realizada.

6.19 O Contratado poderá apresentar justificativa para a prestação do serviço com menor nível de conformidade, que poderá ser aceita pelo fiscal técnico, desde que comprovada a excepcionalidade da ocorrência, resultante exclusivamente de fatores imprevisíveis e alheios ao controle do prestador.

6.20 Na hipótese de comportamento contínuo de desconformidade da prestação do serviço em relação à qualidade exigida, bem como quando esta ultrapassar os níveis mínimos toleráveis previstos nos indicadores, além dos fatores redutores que sejam previstos na documentação que compõe a contratação, devem ser aplicadas as sanções ao Contratado de acordo com as regras previstas no ato convocatório.

6.21 É vedada a atribuição ao Contratado da avaliação de desempenho e qualidade da prestação dos serviços por ele realizada.

6.22 O fiscal técnico poderá realizar a avaliação diária, semanal ou mensal, desde que o período escolhido seja suficiente para avaliar ou, se for o caso, aferir o desempenho e qualidade da prestação dos serviços.

6.23 A fiscalização do contrato, ao verificar que houve subdimensionamento da produtividade pactuada, sem perda da qualidade na execução do serviço, deverá comunicar à autoridade responsável para que esta promova a adequação contratual à produtividade efetivamente realizada, respeitando-se os limites

de alteração dos valores contratuais previstos na Lei nº 14.133, de 2021 (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, artigo 17, parágrafo único, 6).

6.24 A conformidade do material/técnica/equipamento a ser utilizado na execução dos serviços deverá ser verificada juntamente com o documento do Contratado que contenha a relação detalhada destes, de acordo com o estabelecido neste Termo de Referência e na proposta, informando as respectivas quantidades e especificações técnicas, tais como: marca, qualidade e forma de uso (art. 47, §2º, Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 2017, c/c a Instrução Normativa SEGES/ME nº 98, de 2022, e o artigo 1º, VII, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

6.25 A fiscalização de que trata este item 6 não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante.

6.26 As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização técnica não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.27 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

Fiscalização Administrativa

6.28 O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, II e III).

6.29 Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, IV).

6.30 A fiscalização administrativa poderá ser efetivada com base em critérios estatísticos, levando-se em consideração falhas que impactem o contrato como um todo e não apenas erros e falhas eventuais no pagamento de alguma vantagem a um determinado empregado.

6.31 Na fiscalização do cumprimento das obrigações trabalhistas e sociais exigir-se-á, dentre outras, as seguintes comprovações em relação aos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação (os documentos poderão ser originais ou cópias autenticadas por cartório competente ou por servidor da Administração), no caso de Contratado que mantém vínculos regidos pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT):

6.31.1 no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços, o Contratado deverá apresentar a seguinte documentação:

6.31.1.1 relação dos empregados, contendo nome completo, cargo ou função, horário do posto de trabalho, número da inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF), com indicação dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso;

6.31.1.2 Carteira de Trabalho e Previdência Social (CTPS) dos empregados admitidos e dos responsáveis técnicos pela execução dos serviços, quando for o caso, devidamente assinada pelo Contratado;

6.31.1.3 exames médicos admissionais dos empregados do Contratado que prestarão os serviços; e

6.31.1.4 cópia de Acordo Coletivo, Convenção Coletiva de Trabalho ou Sentença Normativa vigentes, e, ao longo da vigência da contratação, do(s) instrumento(s) que o suceda(m);

6.31.2 até o dia 30 (trinta) do mês seguinte ao da prestação dos serviços (ou último dia do mês seguinte ao da prestação dos serviços, se não houver equivalente), o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização do contrato dos seguintes documentos, quando não for possível a verificação da regularidade destes no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (Sicaf) ou em outros meios eletrônicos hábeis de informações:

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

6.31.2.2 Certidões que comprovem regularidade fiscal perante as Fazendas Estadual /Distrital e/ou Municipal/Distrital do domicílio ou sede do Contratado que tenham sido exigidas para fins de habilitação neste instrumento;

6.31.2.3 Certidão de Regularidade do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (CRF - FGTS); e

6.31.2.4 Certidão Negativa, ou positiva com efeitos de negativa, de Débitos Trabalhistas (CNDT);

6.31.3 quando solicitado pelo Contratante e no prazo fixado, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação os documentos comprobatórios do cumprimento das obrigações trabalhistas e com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS) em relação a qualquer dos empregados diretamente envolvidos na execução da contratação, em especial quanto aos seguintes documentos, relativos a qualquer mês da prestação dos serviços (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021):

6.31.3.1 extrato da conta do INSS e do FGTS do empregado;

6.31.3.2 cópia da folha de pagamento analítica, em que conste como tomador o Contratante;

6.31.3.3 cópia dos contracheques dos empregados ou, ainda, quando necessário, cópia de recibos de depósitos bancários;

6.31.3.4 comprovantes de entrega de benefícios suplementares (vale-transporte, vale-alimentação, entre outros) e de cumprimento de outras exigências a que estiver obrigada por força de lei, acordo, convenção ou dissídio coletivo de trabalho; e

6.31.3.5 comprovantes de realização de eventuais cursos de treinamento e reciclagem que forem exigidos por lei ou pelo contrato;

6.31.4 O Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização da contratação cópia da documentação abaixo relacionada, quando da extinção do contrato, até 10 (dez) dias após o último mês de prestação dos serviços:

6.31.4.1 termos de rescisão dos contratos de trabalho dos empregados que realizaram o serviço, nos termos da legislação em vigor, ou documentação que comprove que os empregados serão realocados em outra atividade do Contratado sem extinção de seus contratos de trabalho;

6.31.4.2 documentação relativa à concessão de Aviso Prévio Trabalhado ou Indenizado, e ao pagamento de verbas rescisórias que forem devidas, referentes às rescisões contratuais, de forma a comprovar a quitação de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos empregados dispensados;

6.31.4.3 guias de recolhimento da contribuição previdenciária e do FGTS, referentes às rescisões contratuais;

6.31.4.4 extratos dos depósitos efetuados nas contas vinculadas individuais do FGTS de cada empregado dispensado; e

6.31.4.5 exames médicos demissionais dos empregados dispensados.

6.32 Nas hipóteses de exigência de comprovações de que tratam as subdivisões anteriores, a não apresentação dos documentos solicitados pela fiscalização contratual no prazo por ela fixado acarretará a aplicação de multa ao Contratado, conforme previsto no instrumento da contratação (artigo 50 da Lei nº 14.133, de 2021).

6.33 Sempre que houver admissão de novo empregado pelo Contratado, os documentos correspondentes aos exigidos no 1º (primeiro) mês da prestação dos serviços conforme esta seção deverão ser apresentados em relação a cada novo empregado. O desligamento de empregados no curso do contrato administrativo deve ser devidamente comunicado ao Contratante, com a apresentação pelo Contratado de toda a documentação pertinente ao empregado dispensado, à semelhança do que se exige quando do encerramento do contrato administrativo.

6.34 O Contratante deverá analisar a documentação exigida por ocasião da extinção da contratação conforme esta seção no prazo de 30 (trinta) dias após o recebimento dos documentos, prorrogáveis por mais 30 (trinta) dias, justificadamente

6.35 A cada período de 12 (doze) meses de vigência do contrato de trabalho, o Contratado deverá encaminhar termo de quitação anual das obrigações trabalhistas, na forma do art. 507-B da CLT, ou comprovar a tentativa de sua obtenção, relativamente aos empregados alocados em dedicação exclusiva, na prestação de serviços contratados, observando-se as seguintes disposições:

6.35.1 O termo de quitação anual efetivado deverá ser firmado junto ao respectivo Sindicato dos Empregados e obedecerá ao disposto no art. 507-B, parágrafo único, da CLT;

6.35.2 Para fins de comprovação da tentativa a que se refere a subdivisão anterior, será aceito qualquer meio de prova, tais como: recibo de convocação, declaração de negativa de negociação, ata de negociação, dentre outros;

6.35.3 Não haverá pagamento adicional pelo Contratante ao Contratado em razão do cumprimento das obrigações previstas na subdivisão anterior.

6.36 No caso de entidades diversas, será exigida a comprovação de atendimento a eventuais obrigações decorrentes da legislação que rege as respectivas organizações.

6.37 Os documentos necessários à comprovação do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor da Administração.

6.38 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento das contribuições previdenciárias, o Contratante oficiará à Receita Federal do Brasil (RFB).

6.39 Em caso de indício de irregularidade no recolhimento da contribuição para o FGTS, o Contratante oficiará ao Ministério do Trabalho e Emprego.

6.40 O descumprimento total ou parcial das obrigações e responsabilidades assumidas pelo Contratado, incluindo o descumprimento das obrigações trabalhistas, não recolhimento das contribuições sociais, previdenciárias ou para com o FGTS, ou a não manutenção das condições de habilitação pelo Contratado, ensejará a aplicação de sanções administrativas, previstas no instrumento da contratação e na legislação vigente, podendo culminar em extinção contratual, por ato unilateral e escrito do Contratante, com base nos artigos 50 e 121 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.41 Caso não seja apresentada a documentação comprobatória do cumprimento das obrigações trabalhistas, previdenciárias e para com o FGTS, o Contratante comunicará o fato ao Contratado e reterá o pagamento da fatura mensal, até que a situação seja regularizada (artigo 121, § 3º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021)

6.41.1 Não havendo quitação das verbas trabalhistas por parte do Contratado no prazo de 15 (quinze) dias, o Contratante poderá efetuar o pagamento das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado que tenham participado da execução dos serviços objeto do contrato, que serão deduzidas do pagamento devido ao Contratado.

6.41.2 O sindicato representante da categoria do trabalhador deverá ser notificado pelo Contratante para acompanhar o pagamento das verbas mencionadas na subdivisão acima.

6.41.3 Os pagamentos das verbas trabalhistas diretamente aos empregados do Contratado não configuram vínculo empregatício, tampouco implicam a assunção de responsabilidade pelo Contratante em relação aos empregados do Contratado por quaisquer obrigações dele decorrentes.

6.42 O contrato só será considerado integralmente cumprido após a comprovação, pelo Contratado, do pagamento de todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias e para com o FGTS referentes à mão de obra alocada em sua execução, inclusive quanto às verbas rescisórias.

6.43 O Contratado é responsável pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

6.44 A inadimplência do Contratado, com referência aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à Administração Pública a responsabilidade por seu pagamento.

6.45 Sempre que solicitado pelo Contratante, o Contratado deverá comprovar o cumprimento da reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas em outras normas específicas, com a indicação dos empregados que preencherem as referidas vagas, nos termos do parágrafo único do artigo 116 da Lei nº 14.133, de 2021.

6.46 As disposições previstas neste Termo de Referência quanto à fiscalização administrativa não excluem a incidência de outras regras da legislação que disciplina a fiscalização contratual.

6.47 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal, o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

Gestor do Contrato

4.48 O gestor do contrato exercerá a atividade de coordenação dos atos de fiscalização técnica, administrativa e setorial e dos atos preparatórios à instrução processual visando, entre outros, à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e extinção do contrato (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, inciso I do art. 2º).

4.49 O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação do Contratado, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, IX).

4.50 O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores

objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII).

4.51 O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VIII).

4.52 O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 16, VII e parágrafo único).

4.53 O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1 A avaliação da execução do objeto utilizará de relatórios emitidos pela CONTRATADA contendo os horários detalhados por prestador e por perfil além de um relatório de execução dos serviços

7.1.1 Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que o Contratado:

7.1.1.1 não tenha produzido os resultados acordados,

7.1.1.2 tenha deixado de executar as atividades contratadas, ou não as tenha executado com a qualidade mínima exigida; ou

7.1.1.3 tenha deixado de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os tenha utilizado com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

7.2 A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.

7.3 A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.3.1. Aprovação por parte dos gestores da CONTRATANTE da prestação realizada em horário habitual;

7.3.2 Aprovação por parte dos gestores da CONTRATANTE da prestação realizada em horário ou local excepcional ou em teletrabalho

Do recebimento

7.4 Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias , pelo(s) fiscal(is) técnico e administrativo, mediante termo(s) detalhado(s), quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo (Art. 140, I, 'a', da Lei nº 14.133, de 2021 e arts. 17, X, e 18, VI, do Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

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

7.6 O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico (Art. 17, X, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.7 O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo (Art. 18, VI, Decreto estadual nº 68.220, de 2023).

7.8 O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

7.9 Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período mensal:

7.9.1 o fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos ao Contratado, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

7.9.2 o fiscal administrativo deverá verificar a efetiva realização dos dispêndios concernentes aos salários e às obrigações trabalhistas, previdenciárias e com o FGTS do mês anterior, dentre outros, emitindo relatório que será encaminhado ao gestor do contrato.

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

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

7.12 A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

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

7.14 Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

7.15 Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez)** dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

7.15.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (Decreto estadual nº 68.220, de 2023, art. 18, VII);

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

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

7.15.4 Comunicar ao Contratado para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização; e

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

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

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

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

Liquidação

7.19 Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, a contar de seu recebimento pela Administração, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, justificadamente, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais (art. 7º, I, e §§ 2º e 3º, da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 4 de novembro de 2022, c/c o Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

7.19.1 O prazo de que trata a subdivisão acima será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação nele especificada, no caso de contratação decorrente de despesa cujo valor não ultrapasse o limite de que trata o inciso II do caput do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.20 Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como, caso aplicáveis:

7.20.1 o prazo de validade;

7.20.2 a data da emissão;

7.20.3 os dados do contrato e do órgão contratante;

7.20.4 o período respectivo de execução do contrato;

7.20.5 o valor a pagar; e

7.20.6 eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.21 Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o Contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao Contratante;

7.22 A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* ao SicaF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.23 A Administração deverá realizar consulta ao SicaF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação, no âmbito do órgão ou

entidade, tais como a proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 3, de 26 de abril de 2018 c/c Decreto estadual nº 67.608, de 2023).

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

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

7.26 Persistindo a irregularidade, o Contratante deverá adotar as medidas necessárias à extinção contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao Contratado a ampla defesa.

7.27 Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela extinção do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao Sicaf.

Prazo de pagamento

7.28 O pagamento será efetuado no prazo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da nota fiscal ou documento de cobrança equivalente, desde que tenha sido finalizada a liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos do art. 2º, II, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023.

7.29 No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente na forma da legislação aplicável (artigo 2º, inciso III, do Decreto estadual nº 67.608, de 2023, c/c o artigo 1º do Decreto estadual nº 32.117, de 1990), bem como incidirão juros moratórios, a razão de 0,5% (meio por cento) ao mês, calculados pro rata temporis, em relação ao atraso verificado.

Forma de pagamento

7.30 O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para depósito em conta corrente bancária em nome do Contratado no Banco do Brasil S/A.

7.30.1 Constitui condição para a realização dos pagamentos a inexistência de registros em nome do Contratado 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, pelo Contratado, de que os registros estão suspensos, nos termos do artigo 8º da Lei estadual nº 12.799, de 2008.

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

7.32 O 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.

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

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

8. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME

8.1 O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, caput, inciso IX, da Lei nº 14.133, de 2021, observando-se o disposto no Decreto estadual nº 68.304, de 9 de janeiro de 2024.

Regime de Execução

8.2 O regime de execução do contrato será por preço unitário.

9. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1 O valor estimado total da contratação é de R\$ 18.138.882,24 (dezoito milhões, cento e trinta e oito mil, oitocentos e oitenta e dois reais e vinte e quatro centavos), conforme custos unitários apostos na tabela acima. O valor estimado da contratação foi definido com observância do disposto no Decreto estadual nº 67.888, de 17 de agosto de 2023.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

10.2 No presente exercício, a contratação será atendida pela seguinte dotação:

I) Gestão/Unidade: 200143

II) Fonte de Recursos: 150010001

III) Programa de Trabalho: 04126203059320000

IV) Elemento de Despesa: 339040

10.3 Quando a execução do contrato ultrapassar o presente exercício, a dotação relativa ao(s) exercício(s) financeiro(s) subsequente(s) será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

HUMBERTO KUYA

Responsável pela contratação direta



Assinou eletronicamente em 03/12/2024 às 16:30:16.