

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO PRODESP Nº 90018/2024

Torna-se público que a **CIA. DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP**, conforme especificado neste Edital, realizará licitação, na modalidade PREGÃO, na forma ELETRÔNICA, nos termos da Lei federal 13.303/2016, pelo Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODESP e demais normas da legislação aplicável e, ainda, de acordo com as condições estabelecidas neste Edital e nos seus anexos.

PREGÃO ELETRÔNICO PRODESP Nº 90018/2024

(UASG): 533201 - CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP

Endereço: Rua Agueda Gonçalves, 240 – Jardim Pedro Gonçalves – Taboão da Serra – São Paulo – CEP. 06760-900

Processo nº 359.00004363/2023-50

OBJETO: PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE OUTSOURCING EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, CONTEMPLANDO SUPORTE DE REDE, IMPLANTAÇÃO DE APOIO REDE LAN, GESTÃO E CONTROLE DE PROCESSOS, REDE WINDOWS E GERENCIAMENTO DE AMBIENTES DE TI HETEROGÊNEOS, INCLUINDO DATA CENTERS E AMBIENTES CLOUD, ENTRE OUTROS SERVIÇOS ESPECIFICADOS, PARA ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS E PROJETOS DA PRODESP E CLIENTES, **DIVIDIDOS EM LOTE 1-A E LOTE 1-B.**

DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA: 17 / 04 / 2024 – às 09h.

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: Menor Preço decorrente da aplicação do maior desconto sobre a planilha de preços.

MODO DE DISPUTA: Aberto

PREFERÊNCIA ME/EPP/EQUIPARADAS: SIM

CONSULTA AO EDITAL: O Edital e seus anexos estão disponíveis, na íntegra, no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e nos endereços eletrônicos www.prodesp.sp.gov.br – opção “fornecedores – editais de licitação e www.doe.sp.gov.br, opção “e-negociospublicos”.

CRONOGRAMA

02 / 04 /2024 - Publicação do Aviso de Licitação

11 / 04 /2024 - Prazo Limite para envio de
Esclarecimentos e Impugnações

16 / 04 /2024 - Prazo Limite para resposta de
Esclarecimentos e Impugnações

17 / 04 /2024 - Abertura da Sessão Pública

1. OBJETO

- 1.1. Prestação de serviços de outsourcing em Tecnologia da Informação, contemplando suporte de rede, implantação de apoio rede LAN, gestão e controle de processos, rede Windows e Gerenciamento de ambientes de TI heterogêneos, incluindo Data Centers e ambientes Cloud, entre outros serviços especificados, para atendimento às demandas e projetos da PRODESP e Clientes, **divididos em Lote 1-A e Lote 1-B.**

1.1.1. O objeto da presente licitação enquadra-se no regime de execução de empreitada por preço unitário.

- 1.2. Em caso de discordância existente entre as especificações do código do item descrito no portal de compras do Governo Federal e as especificações constantes deste Edital, prevalecerão sempre as do Edital.

- 1.3. O valor estimado da presente contratação é de R\$ 152.363.160,00 (cento e cinquenta e dois milhões, trezentos e sessenta e três mil, cento e sessenta reais), sendo o valor de cada lote R\$ 76.181.580,00 (setenta e seis milhões, cento e oitenta e um mil, quinhentos e oitenta reais), nos termos do artigo 34, da Lei federal nº 13.303/2016, sendo a origem do recurso: Empresa não dependente – Fonte 4 recurso próprio e/ou Fonte 6 – Outras Fontes – Convênio Poupatempo e Convênio Acesso São Paulo.

2. CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO

- 2.1. Poderão participar deste pregão os interessados que estejam regularmente

credenciados no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF) e no sistema eletrônico do Portal Nacional de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras).

- 2.2. As licitantes e seus representantes legais deverão estar previamente cadastrados no Portal de Compras do Governo Federal, antes da data de realização do Pregão, devendo credenciar-se no SICAF – Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil.
- 2.3. As informações sobre o cadastramento e credenciamento nos sistemas deverão ser obtidas no site www.gov.br/compras e nos Manuais disponíveis para consulta e impressão naquele site.
- 2.4. É de responsabilidade da licitante conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no SICAF e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.
 - 2.4.1. A não observância do disposto no item anterior poderá ensejar desclassificação no momento da habilitação.
- 2.5. Não será admitida a participação, neste certame licitatório, de pessoas físicas ou jurídicas:
 - 2.5.1. 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;
 - 2.5.2. Que tenham sido declaradas inidôneas pela Administração Pública federal, estadual ou municipal;
 - 2.5.3. Que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativamente ou judicialmente;
 - 2.5.4. Que estejam reunidas em consórcio ou sejam controladoras, coligadas ou subsidiárias entre si;
 - 2.5.5. 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 nº 12.529/2011;

- 2.5.6. 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 nº 9.605/1998;
 - 2.5.7. Que estejam proibidas de contratar com o Poder Público em razão de condenação por ato de improbidade administrativa, nos termos do artigo 12 da Lei federal nº 8.429/1992;
 - 2.5.8. 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 nº 709/1993;
 - 2.5.9. 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 nº 12.527/2011 e do artigo 74, incisos IV e V, do Decreto Estadual nº 68.155/2023;
 - 2.5.10. 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 nº 12.846/2013), ou no Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (artigo 37 do Decreto estadual nº 67.301/2022);
 - 2.5.11. Que incidam em algumas das vedações previstas no artigo 38, da Lei federal nº 13.303/2016.
 - 2.5.12. Que sejam sociedades cooperativas, tendo em vista a vedação constante do § 1º do artigo 1º do Decreto Estadual nº 55.938, de 21 de junho de 2010, com a redação dada pelo Decreto Estadual nº 57.159, de 21 de julho de 2011.
- 2.6. Em relação à incidência das regras de tratamento favorecido a microempresas, empresas de pequeno porte e equiparadas, observa-se que:
- 2.6.1. A participação nesta licitação é ampla, sendo aplicáveis as regras de tratamento favorecido constantes dos artigos 42 a 45 da Lei Complementar federal nº 123/2006.
 - 2.6.2. As microempresas e empresas de pequeno porte impedidas de optar pelo Simples Nacional, ante as vedações previstas na Lei Complementar nº 123/2006, não poderão aplicar os benefícios decorrentes desse regime 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.

2.6.2.1. Caso venha a ser contratada, a microempresa ou empresa de pequeno porte na situação descrita no item 2.6.2. deverá requerer ao órgão fazendário competente a sua exclusão do Simples Nacional até o último dia útil do mês subsequente àquele em que celebrada a contratação, nos termos do artigo 30, *caput*, inciso II, e §1º, inciso II, da Lei Complementar federal nº 123/2006, apresentando à Administração a comprovação da exclusão ou o seu respectivo protocolo.

2.6.2.2. Se a contratada não realizar espontaneamente o requerimento de que trata o item 2.6.2.1. 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 nº 123/2006.

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

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

3. PROPOSTAS

3.1. O preço para a prestação dos serviços será ofertado no formulário eletrônico próprio, em moeda corrente nacional, em algarismos, apurado conforme a Tabela de Referência para a Proposta – **Anexo II.1**. As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no Portal de Compras do Governo Federal, endereço www.gov.br/compras, 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, devendo a licitante, para formulá-las, assinalar a declaração de que cumpre integralmente os requisitos de habilitação constantes do Edital.

3.2. Os preços unitários e total 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 ao fornecimento do objeto, 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. A 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 custos de mão de obra decorrentes de negociação coletiva ou de dissídio coletivo de trabalho.
- 3.3. 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.
- 3.4. O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados a partir da data de sua apresentação.

4. HABILITAÇÃO

- 4.1. Os documentos exigidos para fins de habilitação poderão, quando possível, ser substituídos por registro no Sistema de Registro Cadastral Unificado de Fornecedores (SICAF).
- 4.2. O julgamento da habilitação se processará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados:

4.2.1. 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;

4.2.2. 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 da 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);
- 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 Municipal da sede ou domicílio da licitante que comprove a regularidade de débitos tributários relativos ao Imposto sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN.

4.2.3. Qualificação econômico-financeira

- a) Certidão negativa de falência, recuperação judicial, 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 a licitante esteja em recuperação judicial, deverá ser comprovado o acolhimento do plano de recuperação judicial.
- b) comprovação de patrimônio líquido igual ou superior a 10% (dez por cento do valor da proposta classificada/ aceita pelo pregoeiro, por meio da apresentação do balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 3 (três) meses da data da apresentação da proposta.
 - b.1) no caso de empresa constituída há menos de ano, admite-se a

apresentação de balanço patrimonial e demonstrações contábeis referentes ao período de existência da sociedade;

- b.2) as sociedades por ações deverão apresentar as demonstrações contábeis publicadas, de acordo com a legislação pertinente.

4.2.4. Declarações e outras comprovações

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

- a) se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.5. 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.

- 4.2.4.2. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo constante do **Anexo IV**, 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 nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 67.301/2022.

- 4.2.4.3. 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 V**, declarando seu enquadramento nos critérios previstos no artigo 3º da Lei Complementar Federal nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo diploma legal.

- 4.2.4.4. **Comprovação da condição de ME/EPP.** Sem prejuízo da declaração exigida no item 4.2.4.3 e admitida a indicação, pela 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:

- 4.2.4.4.1. Se sociedade empresária, pela apresentação de certidão

expedida pela Junta Comercial competente;

4.2.4.4.2. 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;

4.2.4.5. Para o caso de empresas em recuperação judicial: Declaração subscrita por representante legal da licitante, elaborada em papel timbrado, conforme modelo **Anexo VI**, atestando que está ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que a licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.

4.2.4.6. Declaração subscrita por representante legal da licitante, em conformidade com o modelo **Anexo VII**, atestando a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração, estando absolutamente regular no ponto de vista jurídico, financeiro, fiscal e trabalhista, inclusive perante o INSS/FGTS e em virtude da Lei federal nº 9605/98 e Decreto estadual nº 66.819/2022.

4.2.5. Qualificação técnica

4.2.5.1. A licitante deverá apresentar atestado(s) de bom desempenho anterior em contrato(s) da mesma natureza e porte, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, que especifique(m) em seu objeto os tipos de serviços realizados, com indicações das quantidades, prazo contratual, datas de início e término, e local da prestação dos serviços;

4.2.5.1.1. Entende-se por mesma natureza e porte, atestado(s) de serviços pertinentes, compatíveis e de natureza semelhante ao objeto da licitação, na quantidade mínima dos itens listados abaixo referente ao objeto da licitação, sendo respectivamente 50% do serviço requerido no termo de referência, para cada lote, conforme segue:

- i. 3.360 horas/mês para o perfil Atendimento Help Desk 1º Nível;
- ii. 23.856 horas/mês para o perfil Analista de Suporte;
- iii. 6.888 horas/mês para o perfil Analista de Processos;
- iv. 588 horas/mês para o perfil Gestão de Processos;

- v. 3.360 horas/mês para o perfil Administração de Serviços Windows;
- vi. 336 horas/mês para o perfil Administração de Virtualização/Storage;
- vii. 588 horas/mês para o perfil Administração de Nuvem;
- viii. 924 horas/mês para o perfil Administração de Servidores Linux;
- ix. 2.436 horas/mês para o perfil Administração de Redes;
- x. 588 horas/mês para o perfil Administrador de Infraestrutura de Redes;
- xi. 2.016 horas/mês para o perfil Gestão de Operações de TI;
- xii. 756 horas/mês para o perfil Gestão de Suporte Técnico;
- xiii. 588 horas/mês para o perfil Gestão de Projetos de TI;

4.2.5.1.2. A comprovação a que se refere o item 4.2.5.1.1 poderá ser efetuada pelo somatório de tantos contratos quanto dispuser o licitante.

4.2.5.1.3. O(s) atestado(s) deverá(ão) conter a identificação da pessoa jurídica emitente. Caso não conste do(s) atestado(s) a identificação do signatário e telefone para contato, a proponente deverá apresentar também documento que informe telefone ou qualquer outro meio de contato com o emitente do(s) atestado(s).

4.3. Disposições gerais sobre os documentos de habilitação

4.3.1. 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.

4.3.2. O Pregoeiro, a seu critério, poderá diligenciar para esclarecer dúvidas ou confirmar o teor das declarações solicitadas no item 4.2.4 deste Edital e das comprovações de qualificação econômico-financeira e de qualificação técnica (caso exigidas nos itens 4.2.3 e 4.2.5), aplicando-se, em caso de falsidade, as sanções penais e administrativas pertinentes.

4.3.2.1. As declarações referidas no item 4.2.4. deverão ser assinadas com a utilização de Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil.

4.3.3. Se a licitante for a matriz, os documentos exigidos no item 4.2.2 deverão estar

em nome da matriz, e, se for filial, os documentos exigidos no item 4.2.2 deverão estar em nome da filial que, na condição de licitante, executará o objeto da contratação, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

4.3.4. A licitante que se considerar isenta 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. A abertura da presente licitação dar-se-á pelo Pregoeiro em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.
- 5.2. As licitantes poderão retirar ou substituir a proposta anteriormente inserida no sistema, até a abertura da sessão pública.
- 5.3. Aberta a sessão pública, o pregoeiro passará a analisar a aceitabilidade das propostas até então encaminhadas e não aceitará as propostas que não sejam compatíveis com as especificações definidas para o objeto ou que não cumpram os requisitos formais estabelecidos neste Edital.
 - 5.3.1. A desclassificação da proposta será fundamentada e registrada no sistema, acompanhado em tempo real por todos os participantes.
- 5.4. Iniciada a etapa competitiva, as licitantes deverão encaminhar lances exclusivamente por meio de sistema eletrônico, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.
- 5.5. O intervalo mínimo de diferença de valores entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser de R\$ 0,25 (vinte e cinco centavos de reais) e incidirá sobre o preço global.
- 5.6. A licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.
- 5.7. O pregoeiro poderá, durante a disputa, como medida excepcional, excluir a proposta ou o lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do processo licitatório, mediante comunicação eletrônica automática via sistema.
- 5.8. No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível às licitantes para a recepção dos lances.

- 5.8.1. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 5.8.2. Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa e terá reinício somente decorridas 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação aos participantes, no endereço eletrônico utilizado para divulgação.
- 5.9. A etapa de lances da sessão pública terá duração de 10 (dez) minutos e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração da sessão pública.
 - 5.9.1. A prorrogação automática da etapa de envio de lances, de que trata o item 5.9., será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados nesse período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.
 - 5.9.2. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens 5.9. e 5.9.1., a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances conforme a ordem final de classificação.
- 5.10. Encerrada a etapa de lances da sessão pública sem a prorrogação automática pelo sistema, o pregoeiro poderá admitir o reinício da etapa de lances, em prol da consecução do melhor preço.
 - 5.10.1. Após o reinício previsto no item 5.10., as licitantes serão convocadas para apresentar lances intermediários.
- 5.11. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, junto à Receita Federal, do porte da entidade empresarial. O sistema identificará em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar federal nº 123/2006.
 - 5.11.1. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.
 - 5.11.2. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.
 - 5.11.3. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as

demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no item anterior.

- 5.11.4. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos itens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.
- 5.12. Encerrada a etapa de lances, o pregoeiro deverá negociar com o autor da oferta de menor valor mediante troca de mensagens abertas no sistema, com vistas à redução do preço.
 - 5.12.1. A negociação poderá ser feita com as demais licitantes, segundo a ordem de classificação inicialmente estabelecida, quando a primeira colocada, mesmo após a negociação, for desclassificada em razão de sua proposta permanecer acima do preço máximo definido pela Administração.
 - 5.12.2. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelas demais licitantes.
 - 5.12.3. O resultado da negociação será divulgado a todas as licitantes e anexado aos autos do processo licitatório.
- 5.13. As demais licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante mais bem classificada. A apresentação de novas propostas não prejudica o resultado da licitação em relação ao licitante mais bem classificado.
- 5.14. O pregoeiro solicitará ao licitante mais bem classificado que, no prazo de 02 (duas) horas, envie a proposta detalhada e adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, conforme a Planilha de Proposta – **Anexo II.3** deste Edital, preenchida em todos os itens com seus respectivos preços unitários, subtotais e o novo valor total para a contratação.
 - 5.14.1. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pela licitante antes de findo o prazo, ou de ofício, a critério do pregoeiro, quando constatado que o prazo estabelecido não é suficiente para o envio da Planilha de Proposta - **Anexo**.
- 5.15. Após a negociação do preço, o pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.
- 5.16. Para garantir maior segurança operacional da PRODESP e de seus clientes, bem como ampliar a diversificação de prestadores de serviços e fomentar o aumento da competitividade, os lotes “1-A” e “1-B” deverão ser contratados com licitantes distintas, ou seja, uma mesma licitante não poderá ser declarada vencedora de ambos os lotes.

- 5.17. Após a análise da exequibilidade dos preços ofertados, prevalecerá o maior desconto apurado entre os lotes “1-A” e “1-B”, considerando a igualdade do objeto dos lotes.
- 5.18. As licitantes detentoras das melhores ofertas para os lotes “1-A” e “1-B” serão consultadas sobre a aceitação do maior desconto apurado entre os lotes “1-A” e “1-B”, conforme descrito no item 5.1.7. Caso uma das licitantes não aceite esse maior desconto, a sua proposta não será aceita, consultando-se, então, a licitante classificada em segundo lugar no lote em questão, e assim sucessivamente. Caso nenhuma das licitantes aceite o maior desconto apurado, o lote será declarado “fracassado”.

6. JULGAMENTO

- 6.1. Encerrada a etapa de negociação, o pregoeiro verificará se a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no item 2.5 deste Edital, mediante a consulta aos seguintes cadastros:
- a) SICAF;
 - b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - Ceis, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
 - c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas - Cnep, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://portaldatransparencia.gov.br/sancoes/consulta>);
 - d) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Ato de Improbidade Administrativa e Inelegibilidade – CNCIAI, do Conselho Nacional de Justiça (http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
 - e) Sistema Eletrônico de Aplicação e Registro de Sanções Administrativas – e-Sanções (<http://www.esancoes.sp.gov.br>);
 - f) Cadastro Estadual de Empresas Punidas – CEEP (<http://www.servicos.controladoriageral.sp.gov.br/PesquisaCEEP.aspx>); e
 - g) Relação de apenados publicada pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (<https://www.tce.sp.gov.br/apenados>).
- 6.2. A consulta ao cadastro especificado na alínea “d” do item 6.1 será realizada em nome da pessoa jurídica licitante e também de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei federal nº 8.429/1992.
- 6.3. Caso conste na Consulta de Situação da licitante a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o pregoeiro diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.
- 6.3.1. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas

de fornecimento similares, dentre outros.

6.3.2. A licitante será convocada para manifestação previamente a uma eventual desclassificação.

6.3.3. Constatada a existência de sanção, a licitante será reputada inabilitada, por falta de condição de participação.

6.4. A análise das propostas pelo pregoeiro se limitará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos e à legislação vigente.

6.4.1. Serão desclassificadas as propostas:

- a) Contiver vícios insanáveis;
- b) cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste Edital;
- c) que apresentem preço baseado exclusivamente em proposta das demais licitantes;
- d) apresentadas por licitante impedida de participar, nos termos do item 2.5 deste Edital;
- e) que apresentem preços unitários ou total simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos ou salários de mercado;
- f) formuladas por licitantes participantes de cartel, conluio ou qualquer acordo colusivo voltado a fraudar ou frustrar o caráter competitivo do certame licitatório.

6.5. A aceitabilidade dos preços será aferida com base nos valores de mercado vigentes na data de referência de preços, apurados mediante pesquisa realizada pela PRODESP que será juntada aos autos por ocasião do julgamento. A verificação da exequibilidade do preço ofertado poderá observar, no que couber, os seguintes critérios:

6.5.1. Compatibilidade dos preços ofertados com os valores dos insumos praticados no mercado, coerentes com a execução do objeto da licitação, acrescidos dos respectivos tributos, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, benefícios e despesas indiretas, bem como com as determinações do Termo de Referência – **Anexo I**.

6.5.2. Será considerado manifestamente inexequível o preço que não venha a ter demonstrada sua viabilidade para a perfeita execução do contrato, com a comprovação de que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e com as determinações do Termo de Referência - **Anexo I**.

- 6.5.3. Verificada a hipótese de preço inexecutável, será concedido o direito de contraditório à licitante, para comprovar a regularidade de sua proposta, sob pena de desclassificação.
- 6.5.4. A PRODESP poderá solicitar à licitante a apresentação de justificativa detalhada da forma utilizada para cálculo dos custos, a fim de comprovar sua exequibilidade, ficando a aceitação condicionada à análise do Pregoeiro, sobre a qual decidirá motivadamente.
- 6.5.5. Uma vez aceita a justificativa do cálculo pela PRODESP, a licitante assume inteira responsabilidade pelos itens de composição do preço e seus valores, para todos os efeitos, não podendo alegar provisão deficitária ou omissão com vistas à repactuação ou reequilíbrio econômico-financeiro, caso seja contratada.
- 6.5.6. 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.
- 6.6. A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro, observado o disposto no artigo 147 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da PRODESP.
- 6.7. Verificadas as condições de participação e de utilização de tratamento favorecido, o pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.
 - 6.7.1. Se a proposta vencedora for desclassificada, o pregoeiro examinará a proposta subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.
 - 6.7.2. Encerrada a fase de julgamento, caso se verifique a conformidade da proposta de que trata o item 6.6, o pregoeiro passará à verificação da documentação de habilitação da licitante.

7. HABILITAÇÃO

- 7.1. Os documentos que serão exigidos para fins de habilitação estão especificados nos itens 4.2.1., 4.2.2., 4.2.3., 4.2.4. e 4.2.5. deste Edital, consistindo na documentação necessária e suficiente para demonstrar a capacidade da licitante de realizar o objeto da licitação.
 - 7.1.1. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira, poderá ser substituída pelo registro cadastral no SICAF.
- 7.2. Os documentos exigidos para fins de habilitação que não estejam contemplados no SICAF ou que estejam vencidos, deverão ser enviados na forma eletrônica por meio do

sítio www.gov.br/compras.

- 7.3. A habilitação será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.
- 7.4. A verificação no SICAF ou a exigência dos documentos nele não contidos somente será feita em relação ao licitante vencedor.
- 7.5. Durante a entrega dos documentos para habilitação, a licitante poderá enviar documentos para 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 Compras.gov, 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.
 - 7.5.1. Concluída a etapa referida no item 7.5. não será permitida a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência para:
 - 7.5.1.1. complementação de informações acerca dos documentos já apresentados pelas licitantes e desde que necessária para apurar fatos existentes à época da abertura do certame; e
 - 7.5.1.2. atualização de documentos cuja validade tenha expirado após a data de recebimento das propostas.
- 7.6. Na análise dos documentos de habilitação, o pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante decisão fundamentada, registrada em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação.
- 7.7. Na hipótese de a licitante não atender às exigências para habilitação, o pregoeiro examinará a proposta subsequente e assim sucessivamente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao presente Edital.
- 7.8. A comprovação da regularidade fiscal e trabalhista de microempresas ou empresas de pequeno porte será exigida apenas para efeito de celebração da contratação. 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.
 - 7.8.1. A prerrogativa tratada no item 7.8. abrange apenas a regularidade fiscal e trabalhista da licitante enquadrada 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 Edital.

8. RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

- 8.1. Divulgado o vencedor, 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.
 - 8.1.1. o prazo para a manifestação da intenção de recorrer não será inferior a 10 (dez) minutos;
- 8.2. 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. As 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 na PRODESP, mediante prévia solicitação pelo endereço eletrônico cplprodesp@sp.gov.br.
- 8.3. Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos por meio eletrônico no sítio (www.gov.br/compras), no campo próprio disponibilizado no sistema. A apresentação de documentos relativos às peças antes indicadas, se houver, será efetuada mediante protocolo na PRODESP ou envio para o email pregaoeletronicoprodesp@sp.gov.br, dentro dos prazos estabelecidos no item 8.2.
- 8.4. A falta de interposição do recurso na forma prevista no item 8.1.1. importará na decadência do direito de recorrer.
- 8.5. O recurso será dirigido à autoridade que tiver editado o ato ou proferido a decisão recorrida, a qual poderá reconsiderar sua decisão ou encaminhar o recurso para a autoridade superior proferir sua decisão.
- 8.6. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 8.7. 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.
- 8.8. A adjudicação será feita considerando a totalidade do objeto de cada lote, sendo o menor preço resultante da aplicação da maior porcentagem de desconto sobre a Planilha Orçamentária – Anexo II.3, de acordo com o Modelo de Planilha de Proposta – Anexo II.1 do Edital.

9. PRAZOS, LOCAIS E CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 9.1. O objeto desta licitação deverá ser executado em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência, que constitui o **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.

10. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

- 10.1. As condições de recebimento do objeto são aquelas definidas pelo termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo VIII** deste Edital.

11. PAGAMENTOS

- 11.1. Os pagamentos serão efetuados em conformidade com o termo de contrato, cuja minuta constitui o **Anexo VIII** deste Edital.

12. CONTRATAÇÃO

- 12.1. A contratação decorrente deste certame licitatório será formalizada mediante a assinatura de termo de contrato, cuja minuta integra este Edital como **Anexo VIII**.

12.1.1. 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 PRODESP 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.

12.1.2. Se não for possível atualizar os documentos referidos no item 12.1.1 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.

12.1.3. 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 nº 12.799/2008.

12.1.4. Com a finalidade de verificar o eventual descumprimento pela licitante das condições de participação previstas no item 2.5 deste Edital serão consultados, previamente à celebração da contratação, os cadastros referidos no item 6.1

- 12.2. A adjudicatária será convocada pela PRODESP 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.

12.3. As demais licitantes classificadas serão convocadas para participar de nova sessão pública do pregão, com vistas à celebração do contrato, quando a adjudicatária:

12.3.1. Deixar de comprovar sua regularidade fiscal e trabalhista, nos moldes do item 7.8, ou na hipótese de invalidação do ato de habilitação com base no disposto no item 7.5;

12.3.2. For convocada dentro do prazo de validade de sua proposta e não apresentar a situação regular de que tratam os itens 12.1.1 a 12.1.5 deste Edital.

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

12.3.4. For impedida de participar desta licitação, nos termos do item 2.5. deste Edital;

12.4. A nova sessão de que trata o item 12.3 será realizada em prazo não inferior a 03 (três) dias úteis contados da publicação do aviso no Diário Oficial do Estado de São Paulo.

12.4.1. O aviso será também divulgado nos endereços eletrônicos www.prodesp.sp.gov.br e www.doe.sp.gov.br, opção “NEGÓCIOS PÚBLICOS”.

13. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. Ficará suspensa de licitar e impedida de contratar com a PRODESP, pelo prazo de até 02 (dois) anos, quem convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal.

13.2. A sanção de que trata o item anterior poderá ser aplicada juntamente com as multas previstas no **Anexo VIII** deste edital, garantido o exercício de prévia e ampla defesa, e deverá ser registrada 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 www.portaltransparencia.gov.br/ceis.

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

13.4. O contratante poderá descontar das faturas os valores correspondentes às multas que eventualmente lhe forem aplicadas por descumprimento das obrigações

estabelecidas neste Edital, seus anexos ou no termo de contrato, quando houver;

- 13.5. 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 nº 12.846/2013 e do Decreto Estadual nº 67.301/2022, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas.

14. GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

- 14.1. As condições para a prestação de garantia de execução contratual estão estabelecidas no ANEXO VIII – Minuta de Contrato.

15. IMPUGNAÇÕES E PEDIDOS DE ESCLARECIMENTOS

- 15.1. Qualquer cidadão é parte legítima para pedir esclarecimentos ou impugnar o edital, no prazo de 03 (três) dias úteis anteriores à data designada para a abertura de certame. Os pedidos de esclarecimentos ou impugnação deverão ser realizados por forma eletrônica no endereço eletrônico cplprodesp@sp.gov.br, no horário de funcionamento da PRODESP compreendido das 8h às 18h.
- 15.1.1. A prática eletrônica do envio da petição deverá ocorrer dentro do horário de funcionamento da PRODESP acima estabelecido, ficando consignado que a contagem do prazo de petições recebidas fora do horário iniciar-se-á a partir do dia útil imediatamente posterior ao recebimento.
- 15.2. O pregoeiro deverá apresentar os esclarecimentos e encaminhar à autoridade competente para responder a impugnação, motivadamente, até o dia útil anterior a data fixada para a abertura da sessão pública.
- 15.3. Serão desconsiderados os pedidos de esclarecimentos e impugnações apresentados além do prazo estabelecido no item 15.1.
- 15.4. As respostas aos pedidos de esclarecimento e impugnação, bem como demais informações relevantes, serão divulgadas mediante publicações no Portal de Compras do Governo Federal (www.gov.br/compras) e na página da PRODESP na Internet, no endereço www.prodesp.sp.gov.br.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

- 16.1. 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.

- 16.2. 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.
- 16.2.1. As falhas passíveis de saneamento na documentação apresentada pela licitante são aquelas cujo conteúdo retrate situação fática ou jurídica já existente na data da abertura da sessão pública deste Pregão.
- 16.2.2. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.
- 16.3. Os prazos indicados neste Edital em dias corridos, quando vencidos em dia não útil, prorrogam-se para o dia útil subsequente.

17. ANEXOS

- 17.1. Integram o presente Edital:

- Anexo I - Termo de Referência;
- Anexo II - Modelos de planilha de proposta;
- Anexo II.1 - Modelo de Planilha de Proposta;
- Anexo II.2 - Tabela de Referência para a Proposta – Exemplos;
- Anexo II.3 - Planilha Orçamentária;
- Anexo II.4 - Planilha de Composição de Custos;
- Anexo II.5 - Planilha de Composição Analítica do Percentual do BDI;
- Anexo III - Modelo de Declaração de Comprovação de Regularidade Perante o Ministério do Trabalho;
- Anexo IV - Modelo de Declaração – Marco Legal Anticorrupção;
- Anexo V - Modelo de Declaração de Enquadramento como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI - Modelo de Declaração (empresas em recuperação judicial);

Anexo VII - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo;

Anexo VIII - Minuta de Contrato;

Anexo IX - REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PRODESP

Taboão da Serra, 01 de abril de 2024.

Renato Cardoso Gomes Cintra de Souza
Matrícula nº 16031.5
Coordenadoria de Licitações Fase Interna

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

TERMO DE REFERÊNCIA

Nº do Processo: 359.00004363/2023-50

Interessado: SVI - Prodesp

Assunto: Contratação de empresas para Prestação de Serviços de Outsourcing em Tecnologia da Informação

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

(REL.CPLA.029/2023 v1.3)

Contratação de Serviços de Outsourcing em Tecnologia da Informação

PREÂMBULO

CONTEÚDO DO ANEXO I

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA: fornecem as especificações técnicas mínimas necessárias as quais o produto e/ou serviço ofertado pela proponente deverá obrigatoriamente atender.

ANEXO I-A – MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL: fornecedor deverá contemplar todos os tributos legais a serem aplicados sobre o preço final.

ANEXO I-B – MODELO DE APROVAÇÃO DE TAXA DE VISITA: fornecedor deverá apresentar relatório de aprovação conforme modelo do Edital.

ANEXO I-C – MODELO DE RELATÓRIO CONSOLIDADOR DE TAXA DE VISITA: fornecedor deverá apresentar relatório consolidador de taxa de visita mensalmente.

1. OBJETO

Contratação de empresa para prestação de serviços de outsourcing em Tecnologia da Informação, contemplando suporte de rede, implantação de apoio rede LAN, gestão e controle de processos, rede Windows e Gerenciamento de ambientes de TI heterogêneos, incluindo Data Centers e ambientes Cloud, entre outros serviços especificados, para atendimento às demandas e projetos da PRODESP e Clientes.

1.1. JUSTIFICATIVA

A PRODESP é a empresa de Tecnologia da Informação responsável pela transformação digital do Governo do Estado de São Paulo, com um ambiente de grande dimensão e complexidade, com um portfólio extenso e responsabilidades em seu objeto social de atendimento a diversos serviços, tem por atribuição prestar os serviços de tecnologia da informação e comunicação necessários ao Sistema Estadual de Tecnologia da Informação, e à Execução Estratégia de Governo Digital e dos Planos Diretores de Tecnologia da Informação e Comunicação, conforme previsto nos Decretos nº 64.601/2019 e 67.799/2023 e em seu estatuto social.

Para que possa exercer suas funções, buscando eficiência na gestão, e garantindo a prestação dos serviços de tecnologia da informação com a qualidade esperada, busca, através de contratos com empresas especializadas, atender a todas as demandas tecnológicas do Governo do Estado de São Paulo.

1.2. CONTRATAÇÃO

- 1.2.1. Os serviços dessa contratação deverão ser divididos por lotes. Os Serviços deverão ser prestados por duas empresas distintas e efetuados por intermédio de contratos contingenciados, divididos em dois lotes iguais (A e B) com 50% das quantidades requeridas em cada lote, constituídos dos mesmos perfis e tipos especificados;
- 1.2.2. O critério de julgamento será por Menor Valor Global por Lote;
- 1.2.3. Os licitantes vencedores (lotes A e B) serão definidas pela apresentação do Menor Valor Global por Lote;
- 1.2.4. O licitante vencedor de um lote estará automaticamente excluído da

participação no outro lote.

1.3. SERVIÇOS E QUANTIDADES

Item	Perfil/Tipo	Unidade de medição	Qtde horas/mês por LOTE	Qtde horas/mês TOTAL
1	Atendimento Help Desk 1º Nível	H/H	6.720	13.440
2	Analista de Suporte I	H/H	40.656	81.312
3	Analista de Suporte II	H/H	7.056	14.112
4	Analista de Processos I	H/H	5.040	10.080
5	Analista de Processos II	H/H	8.736	17.472
6	Gestão de Processos	H/H	1.176	2.352
7	Administração de Servidores Windows I	H/H	2.184	4.368
8	Administração de Servidores Windows II	H/H	4.536	9.072
9	Administração de Virtualização/Storage	H/H	672	1.344
10	Administração de Nuvem	H/H	1.176	2.352
11	Administração de Servidores Linux I	H/H	672	1.344
12	Administração de Servidores Linux II	H/H	1.176	2.352
13	Administração de Redes I	H/H	1.848	3.696
14	Administração de Redes II	H/H	2.688	5.376
15	Administração de Redes III	H/H	336	672
16	Administrador de Infraestrutura de Redes	H/H	1.176	2.352
17	Gestão de Operações de TI	H/H	4.032	8.064
18	Gestão de Suporte Técnico	H/H	1.512	3.024
19	Gestão de Projetos de TI	H/H	1.176	2.352

1.4. ESCOPO

1.4.1. Prestação de Serviços de Suporte e Apoio Técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, em atendimento às demandas e projetos da PRODESP e seus Clientes, contemplando:

1.4.1.1. Grupo 1: Suporte Técnico (on-site) Básico e Avançado

à Suporte Técnico a Sistemas, Softwares e Equipamentos de TIC.

1.4.1.2. Grupo 2: Administração e Gerenciamento dos Ambientes TIC

à Administração de Rede;
à Administração de Sistemas Operacionais Windows;
à Administração de Sistemas Operacionais Linux;
à Administração de Virtualização/Storage;
à Administração de Nuvem.

1.4.1.3. Grupo 3: Gestão de Serviços de TIC

à Desenvolvimento e Gestão de Processos;
à Desenvolvimento e Gestão de Projetos;
à Desenvolvimento e Gestão e Governança de Operações de TIC.

1.5. DEFINIÇÕES

1.5.1. Para melhor compreensão, segue definições de alguns termos:

1.5.1.1. **Dependências da PRODESP:** Locais onde os serviços contratados serão realizados, compostos pelas instalações da PRODESP e de seus Clientes, localizados na Capital, Grande São Paulo, Regiões Metropolitanas, Interior e Litoral;

1.5.1.2. **Clientes:** são as Secretarias, Autarquias, Entidades e Órgãos do Governo do Estado de São Paulo atendidos pela PRODESP;

1.5.1.3. **Perfis de Serviço:** Estabelecem os serviços a serem contratados pela PRODESP referentes a suporte e gerenciamento de ambientes tecnológicos da PRODESP e de seus clientes;

1.5.1.4. **Fator de Redução (FR):** Penalidade aplicada ao Valor de Faturamento Mensal (VF) de acordo com fator apurado no nível de serviço.

1.6. ORDEM DE SERVIÇO (OS)

- 1.6.1. A contratação dos serviços será sob demanda, por meio do documento ORDEM DE SERVIÇO (OS), emitida pela PRODESP à CONTRATADA;
- 1.6.2. Não há frequência pré-definida para emissão das Ordens de Serviço no momento da assinatura do contrato;
- 1.6.3. Na emissão da Ordem de Serviço, a CONTRATADA será comunicada do detalhamento das atividades conforme estabelecidos neste termo de referência;
- 1.6.4. Cada Ordem de Serviço deverá contemplar informações, tais como: atividades programadas, local de execução dos serviços, os perfis para execução dos serviços, quantidade de horas estimadas para cada perfil, entre outros.

1.7. LOCAIS DOS SERVIÇOS

- 1.7.1. Os serviços serão realizados nas dependências da PRODESP e de seus Clientes, localizadas no Estado de São Paulo;
- 1.7.2. A indicação do local e o volume de horas a ser utilizado serão informados detalhadamente quando da emissão da ORDEM DE SERVIÇO.

1.8. EQUIPAMENTOS E FERRAMENTAS POR PERFIL DE SERVIÇO

- 1.8.1. A CONTRATADA deverá fornecer materiais (ferramentas e equipamentos) e mão de obra (profissionais especializados) para execução dos serviços objeto deste documento. Para prestação de serviços on-site os profissionais deverão estar equipados com os kits de ferramentas e materiais conforme especificação abaixo:

1.8.2. Grupo 1: Suporte Técnico (on-site) Básico e Avançado

- à Suporte Técnico a Sistemas, Softwares e Equipamentos de TIC;
- à Help Desk.

1.8.3. Atendimento Help Desk 1º Nível

Disponibilização Por	Ferramenta
Localidade (Máximo 5 localidades)	01 Smartphone com plano de Dados 4G (4 GB de dados mensais) ou superior, devidamente atualizado e apto a receber atualizações recentes
Posto de trabalho	Badisco eletrônico digital com head phone.

1.8.4 Analista de Suporte I e II

Disponibilização Por	Ferramenta
Localidade (Quantidade de kits compatíveis com a demanda, devendo respeitar o limite mínimo de 1 kit a cada 5 técnicos)	01 Alicates de bico redondo 6"
	01 Alicates de corte diagonal
	01 Alicates de crimpagem p/ RJ45
	01 Alicates universal 8"
	01 Alicates de Inserção punch down
	01 Estilete largo
	01 HD externo portátil de 1TB
	01 Pendrive, com capacidade mínima de 32 GB
	01 Lanterna tipo lapiseira
	01 Limpa contato em spray
	01 Maleta p/ transporte e armazenagem das ferramentas
	01 Multímetro
	01 Pinça longa reta
	01 Pincel para limpeza
	01 Kit localizador e testador de cabeamento de redes de computador
	01 Desencapador de fios
	02 Chaves de fenda 3" e 5"
	02 Chaves Philips 3" e 5"
	01 Soprador elétrico para uso na limpeza de equipamentos
	01 Pasta Térmica

Profissional (Previsibilidade de Aparelho por profissional ou sob demanda, conforme Localidade descrita em Ordem de Serviço)	<u>01 Smartphone</u> Com plano de dados 4G ou superior, (4 GB de dados mensal) e 100 Minutos para ligação apto para receber atualizações recentes.
---	---

1.8.4.1. Todas as ferramentas, produtos e insumos indicados deverão ser substituídos ou repostos (caso dos insumos) visando a disponibilidade durante todo o período contratual, por conta da CONTRATADA;

1.8.4.2. Havendo necessidade de reposição de algum item de baixa qualidade ou quebra o fornecedor o prazo será de 1 dia útil.

1.8.5. Grupo 2: Administração e Gerenciamento dos Ambientes TIC

- à Administração de Rede;
- à Administração de Sistemas Operacionais Windows;
- à Administração de Sistemas Operacionais Linux;
- à Administração de Virtualização/Storage;
- à Administração de Nuvem.

1.8.5.1. Para os perfis do grupo 2 listados acima, deve ser disponibilizado os itens abaixo:

Disponibilização Por	Ferramenta
Profissional	<u>01 Notebook</u> Sistema Operacional: Windows 11 ou superior; Software: Pacote Microsoft Office; Processador: 4 cores e 8 threads com frequência de 2.10 GHz Cache 4 MB ou superior; Memória RAM: 16 GB DDR4 3200 MHz ou superior; Armazenamento: 250 GB SSD ou superior; 2 (ou mais) Portas USB 2.0; 1 Placa de rede integrada com conexão/porta RJ45 de 100/1000 Mbps; 1 Placa de rede integrada para conectividade Wifi 802.11 AC.
	<u>01 Smartphone</u> Com plano de dados, 8 GB ou superior, com 300 Minutos para ligação, devidamente atualizado e apto a receber atualizações recentes.
Contrato	<u>01 Analisador de Tráfego de Redes</u> Analisador de tráfego de Redes Ethernet 10/100/1000 wired and 802.11 wireless com configuração mínima equivalente ao modelo Fluke Optiview Xg - Tablet atualizado, que suporta e analisa os protocolos das 7 camadas do modelo OSI, ficando inclusive, sob sua responsabilidade a manutenção e o seguro deste equipamento contra roubos ou furtos, que deverá ser novo e sem uso anterior, ou seja, de primeiro uso. A CONTRATADA terá até 60 dias corridos após a assinatura do contrato para entrega do equipamento e apresentação da respectiva NF, podendo o prazo ser postergado até igual período pela CONTRATANTE a pedido da CONTRATADA, desde que de forma justificada.

1.8.6. Grupo 3: Gestão de Serviços de TIC

- à Desenvolvimento e Gestão de Processos;
- à Desenvolvimento e Gestão de Projetos;
- à Desenvolvimento e Gestão e Governança de Operações de TIC.

1.8.6.1. Para os perfis do grupo 3 listados acima, deve ser disponibilizado os itens abaixo:

Disponibilização Por	Ferramenta
Profissional	<u>01 Notebook</u> Sistema Operacional: Windows 11 ou superior; Software: Pacote Microsoft Office; Processador: 4 cores e 8 threads com frequência de 2.10 GHz Cache 4 MB ou superior; Memória RAM: 16 GB DDR4 3200 MHz ou superior; Armazenamento: 250 GB SSD ou superior; 2 (ou mais) Portas USB 2.0; 1 Placa de rede integrada com conexão/porta RJ45 de 100/1000 Mbps; 1 Placa de rede integrada para conectividade Wifi 802.11 AC.
	<u>01 Smartphone</u> Com plano de dados 4G ou superior, 8GB ou superior, com 300 Minutos para

ligação, devidamente atualizado e apto a receber atualizações recentes.
<u>Softwares</u>
Necessários para execução das atividades.

1.8.7. Requisitos técnicos adicionais - Comunicações

1.8.7.1. Os dispositivos Smartphone disponibilizados para a prestação de serviços devem suportar tecnologia 4G ou superior e estar devidamente atualizados tecnologicamente para receber as atualizações

mais recentes do sistema operacional;

1.8.7.2. Prever também 5% dos aparelhos nas mesmas condições já descritas para utilização dos profissionais da PRODESP, responsáveis pela gestão de operação onde os seus prestadores de serviços forem

designados, bem como aos seus respectivos gestores, em todos os aparelhos o serviço de ligação deve ser ilimitado dentro do contrato;

1.8.7.3. Disponibilizar plano de dados com tecnologia 4G ou superior conforme os grupos discriminados abaixo:

1.8.7.3.1. Grupo 1: Suporte Técnico (on-site) Básico e Avançado:

i. 01 Smartphone por posto de trabalho com 100 Minutos (outras operadoras) e 4 GB de dados mensal;

1.8.7.3.2. Grupo 2: Administração e Gerenciamento dos Ambientes TIC e Grupo 3: Gestão de Serviços de TIC e equipe de gestores da PRODESP

i. 01 Smartphone por posição com 300 Minutos (outras operadoras) e 8 GB de dados.

1.8.7.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar um Analisador de Tráfego de Redes Ethernet 10/100/1000/10GBps wired and 802.11 wireless com configuração mínima equivalente ao modelo Fluke Optiview Xg – Tablet atualizado, que suporta e analisa os protocolos das 7 camadas do modelo OSI, ficando inclusive, sob sua responsabilidade a manutenção e o seguro deste equipamento contra roubos ou furtos;

1.8.7.4.1. Este equipamento deverá ser mantido em poder da PRODESP e será utilizado pelos profissionais de redes fornecidos pela CONTRATADA;

1.8.7.4.2. Ao término da vigência do contrato o equipamento será devolvido a CONTRATADA;

1.8.7.4.3. Caberá à PRODESP disponibilizar espaço físico e móveis (mesas e cadeiras) para os profissionais da CONTRATADA.

1.9. QUALIFICAÇÕES E COMPETÊNCIAS PROFISSIONAIS

1.9.1. A qualquer momento durante a vigência do contrato, a critério da PRODESP, poderá ser solicitada à CONTRATADA, apresentação das qualificações de um perfil de serviço específico ou de qualquer prestador de serviço que atende as OS's;

1.9.2. Todos os prestadores de serviço deverão possuir capacidade técnica e habilidades para prestação dos respectivos serviços:

1.9.2.1. Grupo 1: Suporte Técnico Básico e Avançado

1.9.2.1.1. Atendente de Help Desk 1º nível

1.9.2.1.1.1. Atribuições Mínimas

1.9.2.1.1.1.1. Atendimento "on-line" aos usuários em equipamentos e sistemas disponibilizados nos clientes para restabelecimento dos serviços;

1.9.2.1.1.1.2. Atuar no registro de solicitações através de ferramenta interna;

1.9.2.1.1.1.3. Suporte telefônico e remoto em TIC aos usuários da PRODESP e clientes.

1.9.2.1.1.2. Requisitos Profissionais

1.9.2.1.1.2.1. Formação: Nível Médio;

1.9.2.1.1.2.2. Experiência: 6 meses na área;

1.9.2.1.1.2.3. Conhecimentos: ITIL V4 ou superior;

1.9.2.1.1.2.4. Conhecimentos: Microinformática (suporte em plataforma Microsoft Windows e Linux, Office 365, pacote Microsoft Office e suíte de escritório BrOffice);

1.9.2.1.1.2.5. Conhecimentos: Rede LAN, e TCP/IP;

1.9.2.1.1.2.6. Habilidades: Boa dicção, proatividade,

organização, trabalho em equipe;

1.9.2.1.1.2.7. Habilidades: Disponibilidade para trabalhar em regime de escala e revezamento.

1.9.2.1.2. Analista de Suporte I

1.9.2.1.2.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.1.2.1.1. Suporte, Instalação e configuração de novos equipamentos de TI e reconfiguração de outros previamente instalados;
- 1.9.2.1.2.1.2. Análise e diagnóstico de incidentes para solução de problemas, eventualmente com atuação conjunta com fornecedores e outros profissionais;
- 1.9.2.1.2.1.3. Suporte à instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 7/8/10/11 ou suas evoluções tecnológicas);
- 1.9.2.1.2.1.4. Suporte à instalação e configuração de ferramentas de usuário nativas nos equipamentos (MS-Office Professional, MS-Outlook, Navegadores) ou em Nuvem (Office 365, Teams, One Drive);
- 1.9.2.1.2.1.5. Instalação de softwares padrão de mercado homologados e disponibilizados pelo cliente (agentes de antivírus, leitores PDF, plug-in etc);
- 1.9.2.1.2.1.6. Instalação de aplicações ou sistemas de informação específicos desde que com procedimentos, manuais ou tutoriais fornecidos pela PRODESP e caso necessário com auxílio do fornecedor ou desenvolvedor;
- 1.9.2.1.2.1.7. Verificação e identificação de problemas em sistemas de cabeamento, configuração e reparos básicos e esporádicos na infraestrutura de rede como por exemplo: crimpagem de cabos de rede e instalação física de "switches" de acesso em rack (sem configuração ou programação);
- 1.9.2.1.2.1.8. Registro, acompanhamento, andamento e resolução dos atendimentos em sistema de gestão de chamados, desde que adotado pela CONTRANTE;
- 1.9.2.1.2.1.9. Escrever procedimentos para aplicação na solução de incidentes e problemas conhecidos;
- 1.9.2.1.2.1.10. Manter atualizada a base de conhecimento.

1.9.2.1.2.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.1.2.2.1. Formação: Nível Médio com formação Técnica em TI (completo) ou Nível Superior em TI (completo ou cursando);
- 1.9.2.1.2.2.2. Experiência: 1 ano na área;
- 1.9.2.1.2.2.3. Desejável Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.1.2.2.4. Desejável Certificação: Microsoft Certified Solution Associate (MCSA) ou superior em Windows 10;
- 1.9.2.1.2.2.5. Conhecimentos: Básico em Sistemas Operacionais Linux;
- 1.9.2.1.2.2.6. Conhecimentos: Avançado em manutenção e configuração de ambientes Microsoft Windows 7 ou superior;
- 1.9.2.1.2.2.7. Conhecimentos: Tecnologia de autenticação Active Directory;
- 1.9.2.1.2.2.8. Conhecimentos: Office 365 e pacote office 2016 ou superior;
- 1.9.2.1.2.2.9. Conhecimentos: Modem Desktop MD-100 (Microsoft 365);
- 1.9.2.1.2.2.10. Conhecimentos: Redes de computadores, com e sem fio, protocolo TCP/IP, criptografia e segurança de rede wireless;
- 1.9.2.1.2.2.11. Conhecimentos: Avançado em manutenção de hardware;
- 1.9.2.1.2.2.12. Conhecimentos: Inglês básico para leitura;
- 1.9.2.1.2.2.13. Habilidades: Comunicação oral e escrita com

clareza e objetividade.

1.9.2.1.3. Analista de Suporte II

1.9.2.1.3.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.1.3.1.1. Suporte, Instalação e configuração de novos equipamentos de TI e reconfiguração de outros previamente instalados;
- 1.9.2.1.3.1.2. Análise e diagnóstico de incidentes para solução de problemas, eventualmente com atuação conjunta com fornecedores e outros profissionais;
- 1.9.2.1.3.1.3. Suporte a instalação e configuração de sistemas operacionais (MS-Windows 7/8/10/11 ou suas evoluções tecnológicas);
- 1.9.2.1.3.1.4. Suporte a instalação e configuração de ferramentas de usuário nativas nos equipamentos (MS-Office Professional, MS-Outlook, Navegadores) ou em Nuvem (Office 365, Teams, One Drive);
- 1.9.2.1.3.1.5. Instalação de softwares padrão de mercado homologados e disponibilizados pelo cliente (agentes de antivírus, leitores PDF, plug-in, etc);
- 1.9.2.1.3.1.6. Instalação de aplicações ou sistemas de informação específicos desde que com procedimentos, manuais e/ou tutoriais fornecidos pela PRODESP e caso necessário com auxílio do fornecedor ou desenvolvedor;
- 1.9.2.1.3.1.7. Verificação e identificação de problemas em sistemas de cabeamento, configuração e reparos básicos e esporádicos na infraestrutura de rede como por exemplo: crimpagem de cabos de rede e instalação física de "switches" de acesso em rack (sem configuração ou programação);
- 1.9.2.1.3.1.8. Registro, acompanhamento, andamento e resolução dos atendimentos em sistema de gestão de chamados, desde que adotado pela CONTRANTE;
- 1.9.2.1.3.1.9. Desenvolvimento de procedimentos para administração das soluções implementadas na resolução de problemas e incidentes, incluindo documentação e procedimentos operacionais;
- 1.9.2.1.3.1.10. Identificação de atividades que possam ser automatizadas, escrevendo ou propondo ferramentas para automatizá-las;
- 1.9.2.1.3.1.11. Manter atualizada a base de conhecimento: Acompanhar a revisão e atualização dos procedimentos operacionais (documentos), pesquisando novas soluções, analisando criticamente os processos e propondo melhorias.

1.9.2.1.3.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.1.3.2.1. Formação: Nível Superior em TI (completo);
- 1.9.2.1.3.2.2. Experiência: 3 anos na área;
- 1.9.2.1.3.2.3. Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.1.3.2.4. Certificação: MD-102 Administrador de Ponto de Extremidade ou equivalente;
- 1.9.2.1.3.2.5. Conhecimentos: Básico em Sistemas Operacionais Linux;
- 1.9.2.1.3.2.6. Conhecimentos: Avançado em manutenção e configuração de ambientes Microsoft Windows 7 ou superior;
- 1.9.2.1.3.2.7. Conhecimentos: Tecnologia de autenticação Active Directory;
- 1.9.2.1.3.2.8. Conhecimentos: Office 365 e pacote office 2016 ou superior;
- 1.9.2.1.3.2.9. Conhecimentos: Modem Desktop: MD-100 e MD-101;
- 1.9.2.1.3.2.10. Conhecimentos: Redes de computadores, com e sem fio, protocolo TCP/IP, criptografia e segurança de rede wireless;

- 1.9.2.1.3.2.11. Conhecimentos: Avançado em manutenção de hardware;
- 1.9.2.1.3.2.12. Conhecimentos: Inglês básico para leitura;
- 1.9.2.1.3.2.13. Habilidades: Comunicação oral e escrita clara e objetiva;
- 1.9.2.1.3.2.14. Habilidades: Ter capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;
- 1.9.2.1.3.2.15. Habilidades: Ter capacidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos;
- 1.9.2.1.3.2.16. Habilidades: Possuir dinamismo para atuar com atendimento a usuários.

1.9.2.2. Grupo 2: Administração e Gerenciamento dos Ambientes TIC

1.9.2.2.1. Administração de Rede Nível I

1.9.2.2.1.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.1.1.1. Apoiar na adequação de instalação, configuração ou remanejamento de elementos ativos de rede nos backbones (switches, roteadores e etc);
- 1.9.2.2.1.1.2. Apoiar nas adequações de instalação, configuração ou remanejamentos de Access Point de rede sem fio;
- 1.9.2.2.1.1.3. Gerenciamento de Conectividade LAN, Wireless, WAN, Intragov e Internet;
- 1.9.2.2.1.1.4. Atividades relacionadas à administração, operação, configuração, implantação e suporte de equipamentos e soluções de comunicação em redes LAN, WAN e Wireless.

1.9.2.2.1.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.1.2.1. Formação: Nível Superior em TI;
- 1.9.2.2.1.2.2. Experiência: 2 anos na área;
- 1.9.2.2.1.2.3. Certificação: CCNA;
- 1.9.2.2.1.2.4. Conhecimentos: Switches de Núcleo, Distribuição, Acesso e Topo de Rack em ambientes de Datacenter;
- 1.9.2.2.1.2.5. Noções: Infraestrutura de redes: Cabeamento estruturado, Roteadores, Switches e Access Point;
- 1.9.2.2.1.2.6. Noções: Roteamento entre redes locais virtuais (VLANs), confecção e edição de listas de acesso (ACL), empilhamento de Switchs, agregação de portas, portas tronco, segurança de portas, prevenção de loops, análise de logs e monitoração SNMP;
- 1.9.2.2.1.2.7. Idiomas: Inglês nível técnico.

1.9.2.2.2. Administração de Rede Nível II

1.9.2.2.2.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.2.1.1. Acompanhar a equipe de infraestrutura nos serviços de manutenção ligados a sistema de cabeamento metálico estruturado e telefonia predial convencional ou IP;
- 1.9.2.2.2.1.2. Analisar e acompanhar desempenho / utilização dos recursos e equipamentos de rede e das solicitações de eventuais alterações na rede;
- 1.9.2.2.2.1.3. Apoiar na adequação de instalação, configuração ou remanejamento de elementos ativos de rede nos backbones (switches, roteadores e etc);
- 1.9.2.2.2.1.4. Apoiar nas adequações de instalação, configuração ou remanejamentos de Access Point de rede sem fio;
- 1.9.2.2.2.1.5. Atividades relacionadas à administração, operação, configuração e implantação e suporte de equipamentos e soluções de comunicação em redes LAN e Wireless nos quesitos dados, voz, vídeo, telefonia e videoconferência;
- 1.9.2.2.2.1.6. Elaborar relatórios técnicos/ analíticos através da coleta de dados dos equipamentos da rede, a fim de suprir informações que sirvam para o

planejamento estratégico da PRODESP;

- 1.9.2.2.2.1.7. Executar instalação física e/ou remanejamento de dispositivos de rede/racks, garantindo as funcionalidades do Data Center;
- 1.9.2.2.2.1.8. Gerenciamento de Conectividade LAN, Wireless, WAN, Intragov e Internet;
- 1.9.2.2.2.1.9. Gestão de ativos do núcleo da rede (switches, roteadores, Controladoras Wifi, Access-Points) e implantação de políticas de domínio de broadcast;
- 1.9.2.2.2.1.10. Intermediação com serviços de Infraestrutura (ACL's, Firewall, Segurança de Rede);
- 1.9.2.2.2.1.11. Mapeamento, inclusão ou modificação nas instalações da rede;
- 1.9.2.2.2.1.12. Roteamento entre redes locais virtuais (VLANS), confecção e edição de listas de acesso (ACL), empilhamento de Switchs, agregação de portas, portas tronco, segurança de portas, prevenção de loops, análise de logs e monitoração SNMP;
- 1.9.2.2.2.1.13. Segmentação de tráfego de rede em camada 3.

1.9.2.2.2.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.2.2.1. Formação: Nível Superior em TI;
- 1.9.2.2.2.2.2. Experiência: 3 anos na área;
- 1.9.2.2.2.2.3. Certificação: CCNA;
- 1.9.2.2.2.2.4. Conhecimentos: Switches de Núcleo, Distribuição, Acesso e Topo de Rack em ambientes de Datacenter;
- 1.9.2.2.2.2.5. Conhecimentos: VOIP – Voz sobre IP;
- 1.9.2.2.2.2.6. Conhecimentos: Infraestrutura de redes: Cabeamento estruturado, Roteadores, Switches e Access Point;
- 1.9.2.2.2.2.7. Habilidades de resolução de problemas;
- 1.9.2.2.2.2.8. Idiomas: Conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.3. Administração de Rede Nível III

1.9.2.2.3.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.3.1.1. Acompanhar a equipe de infraestrutura nos serviços de manutenção ligados a sistema de cabeamento metálico estruturado e telefonia predial convencional ou IP;
- 1.9.2.2.3.1.2. Analisar e acompanhar desempenho / utilização dos recursos e equipamentos de rede e das solicitações de eventuais alterações na rede;
- 1.9.2.2.3.1.3. Apoiar na adequação de instalação, configuração ou remanejamento de elementos ativos de rede nos backbones (switches, roteadores e etc);
- 1.9.2.2.3.1.4. Apoiar nas adequações de instalação, configuração ou remanejamentos de Access Point de rede sem fio;
- 1.9.2.2.3.1.5. Atividades relacionadas à administração, operação, configuração e implantação e suporte de equipamentos e soluções de comunicação em redes LAN e Wireless nos quesitos dados, voz, vídeo, telefonia e videoconferência;
- 1.9.2.2.3.1.6. Elaborar relatórios técnicos/ analíticos através da coleta de dados dos equipamentos da rede, a fim de suprir informações que sirvam para o planejamento estratégico da PRODESP;
- 1.9.2.2.3.1.7. Executar instalação física e/ou remanejamento de dispositivos de rede/racks, garantindo as funcionalidades do Data Center;
- 1.9.2.2.3.1.8. Gerenciamento de Conectividade LAN, Wireless, WAN, Intragov e Internet;
- 1.9.2.2.3.1.9. Gestão de ativos do núcleo da rede (switches, roteadores, Controladoras Wifi, Access-Points) e implantação de políticas de domínio de broadcast;
- 1.9.2.2.3.1.10. Intermediação com serviços de Infraestrutura (ACL's, Firewall, Segurança de Rede);
- 1.9.2.2.3.1.11. Mapeamento, inclusão ou modificação nas

instalações da rede;

- 1.9.2.2.3.1.12. Orientações à equipe de suporte quanto aos dispositivos e ambientes LAN;
- 1.9.2.2.3.1.13. Participar de visitas técnicas e reuniões emitindo pareceres relativos projetos/ao conhecimento técnico da área de redes;
- 1.9.2.2.3.1.14. Propor melhorias no ambiente de redes, melhores práticas, orientando a PRODESP nas adequações necessárias;
- 1.9.2.2.3.1.15. Prover adequações de instalação ou remanejamentos de cabeamento metálico estruturado e óptico de forma garantir as funcionalidades Lógicas do Data Center;
- 1.9.2.2.3.1.16. Roteamento entre redes locais virtuais (VLANS), confecção e edição de listas de acesso (ACL), empilhamento de Switches, agregação de portas, portas tronco, segurança de portas, prevenção de loops, análise de logs e monitoração SNMP;
- 1.9.2.2.3.1.17. Segmentação de tráfego de rede em camada 3;
- 1.9.2.2.3.1.18. Administração e otimização da estrutura de rede, liderando e distribuindo atividades às equipes de suporte.

1.9.2.2.3.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.3.2.1. Formação: Nível Superior em TI;
- 1.9.2.2.3.2.2. Experiência: 4 anos na área;
- 1.9.2.2.3.2.3. Certificação: ITIL V4 ou Superior;
- 1.9.2.2.3.2.4. Certificação: CCNA, Desejável CCNP Enterprise ou CCNP Collaboration ou CCNP Data Center ou CCNP Security;
- 1.9.2.2.3.2.5. Conhecimentos: VOIP – Voz sobre IP;
- 1.9.2.2.3.2.6. Conhecimentos: Switches de Núcleo, Distribuição, Acesso e Topo de Rack em ambientes de Datacenter;
- 1.9.2.2.3.2.7. Conhecimentos: Infraestrutura de redes: Cabeamento estruturado, Roteadores, Switches e Access Point;
- 1.9.2.2.3.2.8. Habilidades de resolução de problemas;
- 1.9.2.2.3.2.9. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.4. Administração de Infraestrutura de Redes

1.9.2.2.4.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.4.1.1. Executar serviços de manutenção ligados ao sistema de cabeamento UTP/ metálico estruturado óptico e telefonia predial convencional ou telefonia IP;
- 1.9.2.2.4.1.2. Executar montagem e conectorização de path-panels e conectores tipo keystone;
- 1.9.2.2.4.1.3. Executar serviços de instalação de cabeamento de rede tipo "UTP" metálico estruturado Cat5e, Cat6, Cat6A, Cat7;
- 1.9.2.2.4.1.4. Executar serviços de instalação de cabeamento Óptico Multimodo e Monomodo, em infraestrutura aérea, subterrânea e interna;
- 1.9.2.2.4.1.5. Executar montagem de DIOS, fusões, emendas, reparos. Testes e homologação com equipamento OTDR;
- 1.9.2.2.4.1.6. Executar certificação de cabos de rede / UTP Cat5e, Cat6, Cat6A, Cat7, fibras ópticas multimodo e monomodo com equipamento de certificação de cabos Fluke ou similar;
- 1.9.2.2.4.1.7. Executar montagem e bay face de racks de informática;
- 1.9.2.2.4.1.8. Executar relatório de certificação dos pontos de rede.

1.9.2.2.4.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.4.2.1. Formação: Nível Superior em TI;

- 1.9.2.2.4.2.2. Experiência: 3 anos na área;
- 1.9.2.2.4.2.3. Certificação: ITIL V4 ou Superior;
- 1.9.2.2.4.2.4. Certificação: Furukawa Solutions Certified Professional;
- 1.9.2.2.4.2.5. Conhecimentos: VOIP – Voz sobre IP;
- 1.9.2.2.4.2.6. Conhecimentos: Infraestrutura de redes: Cabeamento estruturado, Roteadores, Switches e Access Point;
- 1.9.2.2.4.2.7. Conhecimentos de software CAD (projeto auxiliado por computador);
- 1.9.2.2.4.2.8. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.5. Administração de Servidores Windows I

1.9.2.2.5.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.5.1.1. Análise do ambiente através de métricas de desempenho garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;
- 1.9.2.2.5.1.2. Tarefas gerais de administração: criação de usuários, controle e gestão de permissões de acesso, implantação de rotinas de manutenção, armazenamento e retenção de logs, análise de logs, habilitação de auditorias, bloqueio de portas via Windows firewall etc;
- 1.9.2.2.5.1.3. Administração de File Server Microsoft com implementação de recursos adicionais, como ACL's, ABE, Shadow Copy e cotas de disco;
- 1.9.2.2.5.1.4. Administração Microsoft AD DC (criação de grupos, usuários e OU's);
- 1.9.2.2.5.1.5. Aplicação de atualizações de segurança recomendadas pelos fabricantes dos sistemas operacionais mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;
- 1.9.2.2.5.1.6. Assegurar que os dados sejam devidamente armazenados em cópias de segurança (backup), garantindo que estes possam ser restaurados em caso de falhas no ambiente;
- 1.9.2.2.5.1.7. Atuação em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;
- 1.9.2.2.5.1.8. Configuração de coleta de dados de performance via Perfmon dos principais indicadores (Disk IO, memória, processamento, etc.);
- 1.9.2.2.5.1.9. Elaboração de rotinas em arquivos de lote (batch), VBS e Power Shell para automação de tarefas/administração dos servidores Windows;
- 1.9.2.2.5.1.10. Elaboração de documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes;
- 1.9.2.2.5.1.11. Instalação, Configuração e Desativação de Servidores e recursos de software;
- 1.9.2.2.5.1.12. Monitoramento do ambiente e análise do desempenho.

1.9.2.2.5.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.5.2.1. Experiência: 2 anos na área;
- 1.9.2.2.5.2.2. Certificação somente de produtos ativos e c/ suporte do fornecedor;
- 1.9.2.2.5.2.3. Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.2.5.2.4. Certificação requerida: AZ-900 - Microsoft Azure Fundamentals ou AWS Cloud Practitioner ou Oracle Foundations;
- 1.9.2.2.5.2.5. Certificações desejáveis: AZ-800 - Administração da infraestrutura do núcleo híbrido do Windows Server;
- 1.9.2.2.5.2.6. Conhecimentos: Soluções de Backup;
- 1.9.2.2.5.2.7. Conhecimentos: Nuvem Pública (Azure, AWS, GCP e OCI);
- 1.9.2.2.5.2.8. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.6. Administração de Servidores Windows II

1.9.2.2.6.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.6.1.1. Análise do ambiente através de métricas de desempenho garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;
- 1.9.2.2.6.1.2. Realização de GAP's análises nos ambientes para identificação de falhas na administração e propondo as melhorias aplicáveis;
- 1.9.2.2.6.1.3. Tarefas gerais de administração: criação de usuários, controle e gestão de permissões de acesso, implantação de rotinas de manutenção, armazenamento e retenção de logs, análise de logs, habilitação de auditorias, bloqueio de portas via Windows firewall etc;
- 1.9.2.2.6.1.4. Administração de File Server Microsoft com implementação de recursos adicionais, como ACL's, ABE, Shadow Copy e cotas de disco;
- 1.9.2.2.6.1.5. Administração Microsoft AD DC (instalação e configuração AD DC, configuração de GPO's, criação de grupos, usuários e OU's, elevação de nível funcional de domínio, criação de AD RODC, configuração de relação de confiança entre domínios, replicações inter-sites etc);
- 1.9.2.2.6.1.6. Aplicação de atualizações de segurança recomendadas pelos fabricantes dos sistemas operacionais mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;
- 1.9.2.2.6.1.7. Assegurar que os dados sejam devidamente armazenados em cópias de segurança (backup), garantindo que estes possam ser restaurados em caso de falhas no ambiente;
- 1.9.2.2.6.1.8. Atuação em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;
- 1.9.2.2.6.1.9. Configuração de coleta de dados de performance via Perfmon dos principais indicadores (Disk IO, memória, processamento, etc.);
- 1.9.2.2.6.1.10. Capacity planning de ambientes de servidores Windows;
- 1.9.2.2.6.1.11. Elaboração de rotinas em arquivos de lote (batch), VBS e Power Shell para automação de tarefas/administração dos servidores Windows;
- 1.9.2.2.6.1.12. Elaboração de documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes;
- 1.9.2.2.6.1.13. Implementação do serviço Microsoft NLB para balanceamento de carga;
- 1.9.2.2.6.1.14. Instalação, Configuração e Desativação de Servidores e recursos de software;
- 1.9.2.2.6.1.15. Instalação, configuração e manutenção dos serviços: DHCP, DNS, IIS, WSUS, Print Server, Microsoft Failover Clustering e AD CS;
- 1.9.2.2.6.1.16. Monitoramento do ambiente e análise do desempenho.

1.9.2.2.6.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.6.2.1. Formação: Nível Superior em TI;
- 1.9.2.2.6.2.2. Experiência: 4 anos na área;
- 1.9.2.2.6.2.3. Certificação somente de produtos ativos e c/ suporte do fornecedor;
- 1.9.2.2.6.2.4. Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.2.6.2.5. Certificação requerida: AZ-800 - Administração da infraestrutura do núcleo híbrido do Windows Server ou AZ-104 – Azure Administrator ou AWS Certified SysOps Administrator Associate ou Google Cloud Engineer Associate ou Oracle Cloud Operations Associate;
- 1.9.2.2.6.2.6. Certificações desejáveis: Windows Server Hybrid Administrator Associate;
- 1.9.2.2.6.2.7. Conhecimentos: Soluções de Backup;

1.9.2.2.6.2.8. Conhecimentos: Nuvem Pública (Azure, AWS, GCP e OCI);

1.9.2.2.6.2.9. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.7. Administração de Servidores Linux I

1.9.2.2.7.1. Atribuições Mínimas

1.9.2.2.7.1.1. Análise do ambiente através de métricas (SYSSTAT) garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;

1.9.2.2.7.1.2. Tarefas gerais de administração: criação de usuários, controle e gestão de permissões de acesso, implantação de rotinas de manutenção (gerenciamento de processos, configuração de rede, instalação de pacotes via gerenciador ou através de código fonte, atualização de sistema operacional, configuração do OpenSSH, agendamentos de tarefas via Crontab, análise de logs, configuração de logrotate);

1.9.2.2.7.1.3. Aplicação de atualizações de segurança recomendadas pelos fabricantes dos sistemas operacionais mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;

1.9.2.2.7.1.4. Assegurar que os dados sejam devidamente armazenados em cópias de segurança (backup), garantindo que estes possam ser restaurados em caso de falhas no ambiente;

1.9.2.2.7.1.5. Atuação em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;

1.9.2.2.7.1.6. Elaboração de rotinas em Shell script para automação de tarefas;

1.9.2.2.7.1.7. Elaboração de documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes;

1.9.2.2.7.1.8. Gerenciamento de discos (dimensionamento, particionamento e LVM);

1.9.2.2.7.1.9. Gerenciamento de Permissões de arquivo;

1.9.2.2.7.1.10. Particionamento de Discos e FileSystem;

1.9.2.2.7.1.11. Configuração de servidores: SSH, Proxy, Samba\NFS, WEB, DNS, FTP, LDAP, E-mail, Nagios, Grafana e Zabbix;

1.9.2.2.7.1.12. Configuração de certificado SSL.

1.9.2.2.7.2. Requisitos Profissionais

1.9.2.2.7.2.1. Formação: Nível Superior em TI;

1.9.2.2.7.2.2. Experiência: 2 anos na área;

1.9.2.2.7.2.3. Certificação somente de produtos ativos e com suporte do fornecedor;

1.9.2.2.7.2.4. Certificação: ITIL V4 ou superior;

1.9.2.2.7.2.5. Certificação requerida: LPIC-1 ou Red Hat Certified System Administrator (RHCSA) ou Suse Certified Administrator (SCA);

1.9.2.2.7.2.6. Certificações desejáveis: LPIC-2 ou Red Hat Certified Engineer (RHCE) ou Suse Certified Engineer (SCE);

1.9.2.2.7.2.7. Conhecimentos: Soluções de Backup;

1.9.2.2.7.2.8. Conhecimentos: Nuvem Pública (Azure, AWS, GCP e OCI);

1.9.2.2.7.2.9. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.8. Administração de Servidores Linux II

1.9.2.2.8.1. Atribuições Mínimas

1.9.2.2.8.1.1. Análise do ambiente através de métricas (SYSSTAT) garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;

1.9.2.2.8.1.2. Realização de GAP's análises nos ambientes para identificação de falhas na administração e

propondo as melhorias aplicáveis;

- 1.9.2.2.8.1.3. Tarefas gerais de administração: criação de usuários, controle e gestão de permissões de acesso, implantação de rotinas de manutenção (gerenciamento de processos, configuração de rede e de roteamento, instalação de pacotes via gerenciador ou através de código fonte, atualização de sistema operacional, configuração do OpenSSH, agendamentos de tarefas via Crontab, análise de logs, serviços de impressão (CUPS), configuração de logrotate, configuração de firewall Iptables, compilação de kernel etc);
- 1.9.2.2.8.1.4. Aplicação de atualizações de segurança recomendadas pelos fabricantes dos sistemas operacionais mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;
- 1.9.2.2.8.1.5. Assegurar que os dados sejam devidamente armazenados em cópias de segurança (backup), garantindo que estes possam ser restaurados em caso de falhas no ambiente;
- 1.9.2.2.8.1.6. Atuação em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;
- 1.9.2.2.8.1.7. Elaboração de rotinas em Shell script para automação de tarefas;
- 1.9.2.2.8.1.8. Capacity planning de ambientes de servidores Linux;
- 1.9.2.2.8.1.9. Elaboração de documentação sobre servidores, serviços e ambientes de rede no qual os servidores estão inseridos, detalhando o funcionamento dos serviços e apresentando as topologias correspondentes;
- 1.9.2.2.8.1.10. Gerenciamento de discos (dimensionamento, particionamento, LVM, configuração iSCSI, FC e Multipath);
- 1.9.2.2.8.1.11. Gerenciamento de Permissões de arquivo;
- 1.9.2.2.8.1.12. Particionamento de Discos e FileSystem;
- 1.9.2.2.8.1.13. Configuração de servidores: SSH, Proxy, SambaNFS, WEB, DNS, FTP, LDAP, E-mail, Nagios, Grafana e Zabbix;
- 1.9.2.2.8.1.14. Configuração de certificado SSL;
- 1.9.2.2.8.1.15. Configuração e administração de containers, kubernetes e Jenkins.

1.9.2.2.8.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.8.2.1. Formação: Nível Superior em TI;
- 1.9.2.2.8.2.2. Experiência: 4 anos na área;
- 1.9.2.2.8.2.3. Certificação somente de produtos ativos e c/ suporte do fornecedor;
- 1.9.2.2.8.2.4. Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.2.8.2.5. Certificação requerida: LPIC-2 ou Red Hat Certified Engineer (RHCE) ou Suse Certified Engineer (SCE);
- 1.9.2.2.8.2.6. Certificações desejáveis: LPIC-3 ou Red Hat Certified Architect (RHCA) ou Suse Enterprise Architect (SEA);
- 1.9.2.2.8.2.7. Conhecimentos: Soluções de Backup;
- 1.9.2.2.8.2.8. Conhecimentos: Nuvem Pública (Azure, AWS, GCP e OCI);
- 1.9.2.2.8.2.9. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.9. Administração de Virtualização/Storage

1.9.2.2.9.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.9.1.1. Análise do ambiente através de métricas de desempenho garantindo a continuidade do ambiente e sua escalabilidade;
- 1.9.2.2.9.1.2. Realização de GAP's análises nos ambientes para identificação de falhas na administração e propondo as melhorias aplicáveis;
- 1.9.2.2.9.1.3. Adição e remoção de LUNs nos hosts ESXi;

- 1.9.2.2.9.1.4. Administração de ambiente VDI na plataforma Horizon View;
- 1.9.2.2.9.1.5. Análise de logs de Hypervisor e Storage;
- 1.9.2.2.9.1.6. Aplicação de atualizações de segurança recomendadas pela fabricante mantendo a estabilidade e correto funcionamento dos serviços hospedados;
- 1.9.2.2.9.1.7. Manutenção e administração em Storages;
- 1.9.2.2.9.1.8. Atuação em solicitações e alertas de incidentes, executando soluções de contorno e propondo soluções definitivas;
- 1.9.2.2.9.1.9. Configuração e gerenciamento da capacidade dos componentes da infraestrutura, incluindo hosts, máquinas virtuais, Storages e switches virtuais distribuídos;
- 1.9.2.2.9.1.10. Configuração/Criação de políticas de acesso;
- 1.9.2.2.9.1.11. Criação de LUNs, Zoning e manutenções na rede SAN;
- 1.9.2.2.9.1.12. Criação, manutenção e suporte das imagens de sistemas operacionais dos servidores virtuais;
- 1.9.2.2.9.1.13. Documentação de ambientes virtualizados (levantamento de consumo de memória, CPU, disco);
- 1.9.2.2.9.1.14. Capacity planning de ambientes virtualizado e storage;
- 1.9.2.2.9.1.15. Elaboração de procedimentos e documentação de ambiente SAN;
- 1.9.2.2.9.1.16. Gerenciamento de discos (dimensionamento, particionamento, configuração iSCSI e FC);
- 1.9.2.2.9.1.17. Implantação, administração e manutenção da suíte de ferramentas vRealize, vCenter Server e ambiente virtualizado na plataforma VMware;
- 1.9.2.2.9.1.18. Configuração de Port Group e vSwitch;
- 1.9.2.2.9.1.19. Análise em ambiente SAN e em ambiente virtualizado, utilizando ferramentas da plataforma vSphere;
- 1.9.2.2.9.1.20. Conversão de servidores físicos em servidores virtuais;
- 1.9.2.2.9.1.21. Configuração de NAS, CIFS, NFS.

1.9.2.2.9.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.9.2.1. Formação: Nível Superior em TI;
- 1.9.2.2.9.2.2. Experiência: 3 anos na área;
- 1.9.2.2.9.2.3. Certificação somente de produtos ativos e c/ suporte do fornecedor;
- 1.9.2.2.9.2.4. Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.2.9.2.5. Certificação requerida: VMware Certified Professional - VCP e DELL Storage - Associate ou HPE ASE - Storage Solutions ou H13-611 - Huawei Certified;
- 1.9.2.2.9.2.6. Certificações desejáveis: VMware Certified Design Expert- VCDX ou DELL Storage - Expert ou HPE Master ASE - Storage Solutions ou H13-624 - Huawei Certified ICT Professional-Storage ou equivalente;
- 1.9.2.2.9.2.7. Conhecimentos: Nuvem Pública (Azure, AWS, GCP, OCI), Infraestrutura e Linux;
- 1.9.2.2.9.2.8. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.2.10. Administração de Nuvem

1.9.2.2.10.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.2.10.1.1. Provisionamento de servidores virtuais (discos, interface de redes, Tags);
- 1.9.2.2.10.1.2. Configuração de redes virtuais, sub-redes e rotas;
- 1.9.2.2.10.1.3. Administração de Backups (rotinas de backup e restauração);
- 1.9.2.2.10.1.4. Administração de Security Groups e ACLs;
- 1.9.2.2.10.1.5. Criação e configuração de VPN (Client-to-Site e

Site-to-Site);

- 1.9.2.2.10.1.6. Administração de Buckets e contas de Storages;
- 1.9.2.2.10.1.7. Configuração de auditoria de atividades;
- 1.9.2.2.10.1.8. Elaboração de relatórios;
- 1.9.2.2.10.1.9. Otimização de recursos;
- 1.9.2.2.10.1.10. Monitoramento de ativos;
- 1.9.2.2.10.1.11. Administração de serviço DNS;
- 1.9.2.2.10.1.12. Criação e Configuração de rotinas e scripts de automação de atividades;
- 1.9.2.2.10.1.13. Administração de acessos para os recursos e gerenciamento de permissões e funções.

1.9.2.2.10.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.2.10.2.1. Formação: Nível Superior em TI;
- 1.9.2.2.10.2.2. Experiência: 3 anos na área;
- 1.9.2.2.10.2.3. Certificação somente de produtos ativos e c/ suporte do fornecedor;
- 1.9.2.2.10.2.4. Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.2.10.2.5. Certificação requerida: AZ-104 – Azure Administrator ou AWS Certified SysOps Administrator Associate ou Google Cloud Engineer Associate ou Oracle Cloud Operations Associate;
- 1.9.2.2.10.2.6. Certificações desejáveis: AZ-305 - Designing Microsoft Azure Infrastructure Solutions ou AWS Certified Solutions Architect Professional ou Google Cloud Architect Professional ou Oracle Architect Professional;
- 1.9.2.2.10.2.7. Idiomas: Bons conhecimentos em língua inglesa.

1.9.2.3. Grupo 3: Gestão de Serviços de TIC

1.9.2.3.1. Analista de Processos I

1.9.2.3.1.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.3.1.1.1. Cadastro e atualização de dados;
- 1.9.2.3.1.1.2. Controlar atividades e a qualidade das informações;
- 1.9.2.3.1.1.3. Emissão de relatórios de controle;
- 1.9.2.3.1.1.4. Mapeamento de fluxo de atividades;
- 1.9.2.3.1.1.5. Mapeamento, documentação e atualização de processos.

1.9.2.3.1.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.3.1.2.1. Formação: Nível Médio (Completo) ou Nível Superior nas áreas de Ciências Exatas ou Engenharias (completo ou cursando);
- 1.9.2.3.1.2.2. Experiência: 1 ano na área;
- 1.9.2.3.1.2.3. Conhecimentos: Pacote office.

1.9.2.3.2. Analista de Processos II

1.9.2.3.2.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.3.2.1.1. Análise e diagnóstico de dados;
- 1.9.2.3.2.1.2. Colaborar com informações, sugestões e experiências, a fim de contribuir desenvolvimento da operação;
- 1.9.2.3.2.1.3. Elaboração de procedimentos, modelos e documentos de apoio aos processos;
- 1.9.2.3.2.1.4. Identificar evoluções e correções nos processos;
- 1.9.2.3.2.1.5. Planejar e conduzir análise de problemas;
- 1.9.2.3.2.1.6. Realizar treinamentos sobre processos operacionais quando necessários.

1.9.2.3.2.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.3.2.2.1. Formação: Nível Superior nas áreas de Ciências Exatas ou Engenharias (completo ou cursando);
- 1.9.2.3.2.2.2. Experiência: 2 anos na área;
- 1.9.2.3.2.2.3. Conhecimentos: Ferramentas e técnicas para Gerenciamento de Processos;
- 1.9.2.3.2.2.4. Conhecimentos: ITIL V4 ou Superior;
- 1.9.2.3.2.2.5. Conhecimentos: Pacote office, MS Visio e Bizagi Modeler.

1.9.2.3.3. Gestão de Processos

1.9.2.3.3.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.3.3.1.1. Apoiar os gestores nas melhores práticas sugerindo melhorias nos processos;
- 1.9.2.3.3.1.2. Criação e análise de indicadores de desempenho de processos;
- 1.9.2.3.3.1.3. Identificar e otimizar processos críticos;
- 1.9.2.3.3.1.4. Interagir com equipes e gestores da operação;
- 1.9.2.3.3.1.5. Melhoria de processos com foco no negócio do cliente;
- 1.9.2.3.3.1.6. Participar da elaboração, documentação e implementação de processos;
- 1.9.2.3.3.1.7. Realizar treinamentos sobre processos de negócios na operação;
- 1.9.2.3.3.1.8. Suportar a atividades correlatas necessárias ao atendimento de demandas à área de TIC.

1.9.2.3.3.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.3.3.2.1. Formação: Nível Superior nas áreas de Ciências Exatas ou Engenharias (completo ou cursando);
- 1.9.2.3.3.2.2. Experiência: 3 anos na área;
- 1.9.2.3.3.2.3. Certificação: CBPP (Certified Business Process Professional);
- 1.9.2.3.3.2.4. Conhecimentos: Pacote office;
- 1.9.2.3.3.2.5. Conhecimentos: Ferramentas e técnicas para Gerenciamento de Processos;
- 1.9.2.3.3.2.6. Conhecimentos: ITIL V4 ou Superior;
- 1.9.2.3.3.2.7. Conhecimentos: COBIT 2019;
- 1.9.2.3.3.2.8. Conhecimentos: Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM).

1.9.2.3.4. Gestão de Suporte Técnico

1.9.2.3.4.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.3.4.1.1. Realizar gestão das equipes de suporte de suporte técnico à usuários;
- 1.9.2.3.4.1.2. Elaborar, recomendar e aprimorar os processos de trabalho da equipe;
- 1.9.2.3.4.1.3. Monitorar o atendimento e elaborar relatórios de indicadores de desempenho da equipe e dos serviços prestados;
- 1.9.2.3.4.1.4. Gestão do conhecimento com ênfase nos processos de suporte ao usuário, desenvolvendo procedimentos para atuação da equipe e padronização dos processos;
- 1.9.2.3.4.1.5. Acompanhar, analisar e controlar a execução das atividades conforme previsto nos acordos de níveis de serviços (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT);
- 1.9.2.3.4.1.6. Alcançar melhoria e excelência na prestação dos serviços oferecidos através de processos baseados nas melhores práticas descritas pelo ITIL e auditados pelo COBIT;
- 1.9.2.3.4.1.7. Aplicar conceitos de gestão da qualidade no atendimento, apoiando na gestão de Estratégias, Políticas e Padrões da Área de TI;
- 1.9.2.3.4.1.8. Elaboração de atividades de melhoria contínua dos processos;
- 1.9.2.3.4.1.9. Elaborar planos de ação para o desenvolvimento das atividades das áreas;

- 1.9.2.3.4.1.10. Participar de reuniões técnicas;
- 1.9.2.3.4.1.11. Promover a visão de Gerenciamento de Serviços;
- 1.9.2.3.4.1.12. Promover, orientar e acompanhar, no que se refere ao Service Desk/Help /Desk, a Política Corporativa de Segurança da Informação;
- 1.9.2.3.4.1.13. Realizar contatos telefônico/pessoal com fornecedores e/ou clientes internos/externos;
- 1.9.2.3.4.1.14. Coordenar projetos de baixa complexidade relacionados ao Service Desk;
- 1.9.2.3.4.1.15. Fornecer feedbacks às equipes;
- 1.9.2.3.4.1.16. Gerenciar o fluxo de trabalho, priorizando solicitações e cumprimento de prazos;
- 1.9.2.3.4.1.17. Implementar/operar sistemas de Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM) para registro e acompanhamento de demandas, incidentes, problemas e mudanças do ambiente;
- 1.9.2.3.4.1.18. Produzir de scripts de atendimento;
- 1.9.2.3.4.1.19. Elaborar relatórios técnicos.

1.9.2.3.4.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.3.4.2.1. Formação: Nível Superior em TI (completo);
- 1.9.2.3.4.2.2. Experiência: 3 anos na área de gestão de servisse desk/help desk;
- 1.9.2.3.4.2.3. Certificação: ITIL V4 ou superior;
- 1.9.2.3.4.2.4. Conhecimentos: COBIT 2019;
- 1.9.2.3.4.2.5. Conhecimentos: Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM);
- 1.9.2.3.4.2.6. Conhecimentos: Manutenção e configuração de ambientes Microsoft Windows 10 ou superior;
- 1.9.2.3.4.2.7. Conhecimentos: Office 365 e pacote office 2016 ou superior;
- 1.9.2.3.4.2.8. Conhecimentos: Redes de computadores, com e sem fio, protocolo TCP/IP;
- 1.9.2.3.4.2.9. Conhecimentos: Manutenção e suporte de hardware;
- 1.9.2.3.4.2.10. Conhecimentos: Inglês básico para leitura;
- 1.9.2.3.4.2.11. Habilidades: Comunicação oral e escrita;
- 1.9.2.3.4.2.12. Desejável: Ter capacidade de expressar-se com clareza e objetividade nas linguagens escrita e verbal;
- 1.9.2.3.4.2.13. Desejável: Ter capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fuja dos procedimentos e rotinas normais de trabalho;
- 1.9.2.3.4.2.14. Desejável: Ter capacidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos;
- 1.9.2.3.4.2.15. Desejável: Possuir dinamismo para atuar com atendimento a usuários.

1.9.2.3.5. Gestão de Operações de TI

1.9.2.3.5.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.3.5.1.1. Acompanhar / viabilizar projetos de manutenção e instalações de soluções de TIC;
- 1.9.2.3.5.1.2. Acompanhar, analisar e controlar a execução dos acordos de níveis de serviços (SLA – SERVICE LEVEL AGREEMENT);
- 1.9.2.3.5.1.3. Alcançar melhoria e excelência na prestação dos serviços oferecidos através de processos baseados nas melhores práticas descritas pelo ITIL e auditados pelo COBIT;
- 1.9.2.3.5.1.4. Aplicar conceitos de gestão da qualidade no atendimento, apoiando na gestão de Estratégias, Políticas e Padrões da Área de TIC;
- 1.9.2.3.5.1.5. Apoiar os gestores na melhoria de uso das ferramentas, processos, gestão e alocação de recursos;

- 1.9.2.3.5.1.6. Efetuar o planejamento e a gestão de capacidade dos elementos de infraestrutura necessários ao funcionamento dos serviços e soluções de TIC;
- 1.9.2.3.5.1.7. Elaboração de atividades de melhoria contínua dos processos;
- 1.9.2.3.5.1.8. Elaboração de relatórios de indicadores de desempenho da equipe e dos serviços prestados;
- 1.9.2.3.5.1.9. Elaborar e recomendar melhorias nos fluxos de trabalho dos profissionais da CONTRATADA e da PRODESP;
- 1.9.2.3.5.1.10. Elaborar planos de ação para o desenvolvimento das atividades das áreas;
- 1.9.2.3.5.1.11. Gestão do conhecimento e gerência eletrônica de documentos;
- 1.9.2.3.5.1.12. Gestão e auditoria dos planos de continuidade de serviços de TIC;
- 1.9.2.3.5.1.13. Manter atualizadas as versões de todos os softwares e de componentes dos serviços e soluções de TIC, bem como gerenciar as respectivas licenças de uso e outros mecanismos que assegurem a recuperação da instalação dos equipamentos centrais da rede e dos respectivos serviços;
- 1.9.2.3.5.1.14. Participar de reuniões, elaborar relatórios técnicos;
- 1.9.2.3.5.1.15. Promover a visão de Gerenciamento de Serviços para todos os níveis;
- 1.9.2.3.5.1.16. Promover, orientar e acompanhar, no que se refere à TIC, a implementação de Políticas Corporativas;
- 1.9.2.3.5.1.17. Realizar contatos telefônico/pessoal com fornecedores e/ou clientes e internos/externos;
- 1.9.2.3.5.1.18. Promover, orientar e acompanhar ações voltadas à práticas de Segurança da Informação e gestão de risco na gestão de operações;
- 1.9.2.3.5.1.19. Implementar processos requisições, incidentes, problemas e mudanças utilizando principais práticas de mercado;
- 1.9.2.3.5.1.20. Implementar/operar sistemas de Gerenciamento de Serviços de TIC (ITSM) para registro e acompanhamento de requisições, incidentes, problemas e mudanças do ambiente.

1.9.2.3.5.2. Requisitos Profissionais

- 1.9.2.3.5.2.1. Formação: Nível Superior em TIC;
- 1.9.2.3.5.2.2. Experiência: 4 anos na área de gestão de operações de TIC;
- 1.9.2.3.5.2.3. Certificação: ITIL Specialist (Create, Deliver & Support) 4;
- 1.9.2.3.5.2.4. Conhecimentos: Componentes de infraestrutura de TIC (storages, virtualizadores, sistemas operacionais, bancos de dados, switches, redes LAN e WAN, segurança da informação e ambientes em nuvem);
- 1.9.2.3.5.2.5. Conhecimentos: COBIT 2019 ou superior;
- 1.9.2.3.5.2.6. Conhecimentos: Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM);
- 1.9.2.3.5.2.7. Conhecimentos: ISO/IEC 27001;
- 1.9.2.3.5.2.8. Conhecimentos: PMBOK.

1.9.2.3.6. Gerente de Projetos de TI

1.9.2.3.6.1. Atribuições Mínimas

- 1.9.2.3.6.1.1. Classificar os projetos de acordo com critérios definidos para suportar a priorização dos projetos em andamento;
- 1.9.2.3.6.1.2. Coordenar os trabalhos da equipe planejamento e processos e avaliar as tarefas e atividades realizadas;
- 1.9.2.3.6.1.3. Definir o objetivo geral do projeto, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos;
- 1.9.2.3.6.1.4. Garantir que o projeto seja concluído e os

objetivos, alcançados;

1.9.2.3.6.1.5. Garantir que relatórios de qualidade sejam produzidos, distribuídos e utilizados na tomada de decisões e melhoria no gerenciamento dos projetos;

1.9.2.3.6.1.6. Gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos;

1.9.2.3.6.1.7. Gestão do conhecimento e gerência eletrônica de documentos dos projetos gerenciados;

1.9.2.3.6.1.8. Identificar os riscos dos projetos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações;

1.9.2.3.6.1.9. Promover treinamentos e workshops quando necessário para as diversas equipes, visando à adoção das melhores práticas;

1.9.2.3.6.1.10. Viabilizar a coleta, sistematização e análise das informações dos indicadores estratégicos de gestão.

1.9.2.3.6.2. Requisitos Profissionais

1.9.2.3.6.2.1. Formação: Nível Superior em TI;

1.9.2.3.6.2.2. Experiência: 3 anos na área;

1.9.2.3.6.2.3. Certificação: ITIL V4 ou Superior;

1.9.2.3.6.2.4. Certificação: PMP PMBOK;

1.9.2.3.6.2.5. Conhecimentos: COBIT 5;

1.9.2.3.6.2.6. Conhecimentos: Gerenciamento de Processos de Negócio (BPM);

1.9.2.3.6.2.7. Conhecimentos: Metodologia Ágil.

1.10. PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.10.1. Acionamento

1.10.1.1. Para acionamento dos serviços, a PRODESP encaminhará a CONTRATADA, Ordens de Serviços (OS's). Cada Ordem de Serviço deverá contemplar informações, tais como: atividades programadas, local de execução dos serviços, os perfis para execução dos serviços, quantidade de horas estimadas para cada perfil, entre outros;

1.10.1.2. Na referida Ordem de Serviço não haverá restrições quanto ao limite mínimo ou máximo de horas a ser solicitada em cada documento. O dimensionamento da equipe necessária para a execução dos serviços será de responsabilidade da PRODESP;

1.10.1.3. A PRODESP pagará pelos serviços contratados, o valor de hora-técnica correspondente a cada Perfil de Serviço.

1.10.2. Equipe Técnica Profissional

1.10.2.1. Os prestadores de serviços deverão ter experiência comprovada e conhecimentos técnicos para execução dos serviços contratados;

1.10.2.2. A qualquer tempo, durante a vigência do contrato, a PRODESP poderá solicitar certificados de conclusão escolar e curriculum vitae dos prestadores de serviço, bem como os certificados requeridos na descrição dos perfis;

1.10.2.3. Poderão ser aceitos, a critério da PRODESP, prestadores de serviços que não atendam a todos os requisitos especificados no perfil, desde que a PRODESP entenda ser o recurso possuidor de experiência para a execução das atividades;

1.10.2.4. Poderá haver casos em que será exigida a apresentação um plano de treinamento, a fim de adequar o recurso à necessidade do negócio. A solicitação do plano de treinamento, bem como sua aprovação ficará a critério da PRODESP;

1.10.2.5. A PRODESP se reserva ao direito de efetuar auditoria, a qualquer tempo, nas informações declaradas ou exigir contraprova das declarações e documentos apresentados;

1.10.2.6. A CONTRATADA e sua equipe técnica deverão se manter atualizadas nas evoluções tecnológicas do mercado, bem como estarem aptas a executar os serviços em novas ferramentas, metodologias, boas práticas, softwares e sistemas operacionais que venham a ser implantados nas instalações da PRODESP e de seus Clientes;

1.10.2.7. A CONTRATADA deverá possuir políticas para retenção de prestadores de serviços que possibilitem a estabilidade destes junto à PRODESP e seus Clientes, minimizando as ocorrências de substituições frequentes, acarretando a perda de produtividade e qualidade dos serviços prestados;

1.10.2.8. Tais políticas deverão ser demonstradas através de planos de capacitação e gestão de talentos ao Gestor do Contrato da PRODESP a qualquer momento, durante a vigência do

contrato, sempre que solicitado pela PRODESP. O não cumprimento acarretará sanção administrativa;

1.10.2.9. A PRODESP poderá solicitar a qualquer tempo a substituição do prestador de serviço que não atingir os níveis de qualidade, postura, comportamento ético e desempenho esperados. O não cumprimento acarretará sanção administrativa;

1.10.2.10. A CONTRATADA deverá manter os prestadores de serviço na execução dos serviços devidamente habilitados com crachás de acesso fornecidos pela PRODESP ou pela própria CONTRATADA com layout aprovado pela PRODESP, que apresente a informação de Prestador de Serviço;

1.10.2.11. As emissões de crachá sob responsabilidade da PRODESP, a CONTRATADA deverá solicitar através de formulário específico fornecido pela PRODESP, acompanhado da relação nominal dos prestadores de serviço designados para a execução das atividades;

1.10.2.12. Quando ocorrer desligamentos da equipe envolvida na execução do contrato, a CONTRATADA deverá notificar a PRODESP de imediato e devolver os crachás no prazo máximo de 05 (cinco) dias;

1.10.2.13. Ao final do contrato, a CONTRATADA deverá devolver todos os crachás fornecidos pela PRODESP. A devolução dos crachás deverá ser feita nas instalações da PRODESP, sob pena de indenização como itens danificados ou perdidos;

1.10.2.14. A CONTRATADA deverá garantir que seus prestadores de serviço utilizem vestimentas adequadas conforme os serviços a serem executados;

1.10.2.15. De todas as localidades onde serão prestados os serviços, tais como Poupatempo, entre outros, em até 20% do total de posições de trabalho do contrato poderão ser exigidos que os prestadores de serviços utilizem uniformes. Neste caso, é de responsabilidade da CONTRATADA prover tais uniformes, conforme padrão definido pela PRODESP;

1.10.2.16. Observação: Os uniformes para os prestadores de serviços dos Postos Poupatempo deverão considerar o padrão de cores atualmente adotado pelo Programa;

1.10.2.17. A CONTRATADA deverá garantir o comportamento ético e profissional dos prestadores de serviço, cabendo-lhe responder integralmente por todos os danos ou atos resultantes de ação e/ou omissão dos mesmos, inclusive pela inobservância das orientações da PRODESP e de seus Clientes, obrigando-se a substituí-los, tão logo solicitado, quando do comportamento inconveniente ou inadequado;

1.10.2.18. Todos os Perfis de Serviços solicitados pela PRODESP deverão estar preenchidos pelos respectivos prestadores de serviço da CONTRATADA, independente de férias, licença, demissão ou substituição.

1.10.3. Horário Padrão (Comercial)

1.10.3.1. A jornada para a prestação de serviços padrão será realizada de segunda a sexta feira sendo definida no intervalo, das 06:00h às 22:00h, exceto feriados.

1.10.4. Horário Extra-Comercial

1.10.4.1. A CONTRATADA poderá ser acionada para execução de serviços on-site em horário extra comercial, contemplando sábados, domingos ou feriados;

1.10.4.2. Em casos excepcionais, a PRODESP poderá solicitar prestação de serviços em período noturno, de segunda a sexta feira das 22:01h às 05:59h do dia subsequente, sábados, domingos e feriados;

1.10.4.3. Nestes casos, para os serviços realizados ininterruptamente, a cada hora de serviço efetivamente prestado, os custos com sobreaviso e plantões serão remunerados com base no Acordo Coletivo da Categoria Profissional vinculada ao objeto contratado;

1.10.4.4. Para fins de estimativa, considerar 95% do total de horas estimadas em horário comercial e 5% no horário extra-comercial. Tais percentuais deverão ser considerados nas quantidades de horas totais estimadas no Contrato;

1.10.4.5. Para programação de serviços diferente do disposto, deverá haver aprovação formal da PRODESP, mediante justificativa e autorização prévia;

1.10.4.6. A critério da PRODESP e em dias e períodos antecipadamente determinados o prestador de serviço poderá realizar as atividades em regime de teletrabalho, com a devida supervisão da CONTRATADA;

1.10.4.7. Os feriados nacionais e Decretos Estaduais, bem como as pontes entre feriados, não serão contabilizados para os prestadores de serviços que não estiverem em escalas de trabalho, ou seja, tais horas não serão contabilizadas para efeito de faturamento.

1.11. OUTRAS DESPESAS - TAXA DE VISITA

1.11.1. Fórmula

$$\text{Taxa de Visita} = \text{Taxa de Diária} + \text{Taxa de Deslocamento}$$

1.11.2. O valor global definido para a taxa de visita foi calculado com base no histórico dos contratos durante o ano de 2022/2023, considerando despesas realizadas com hospedagem, refeição, quilometragem e pedágio;

1.11.3. A taxa de visita sempre estará associada a uma demanda solicitada e aprovada previamente por um "Gestor PRODESP", até o limite de R\$ 67.500,00 para cada lote, durante sua vigência e de acordo com as regras e fórmula descritas abaixo;

1.11.4. Regras/Definições

Taxa de Diária - Destina-se as despesas com estadia (pernoites) e refeição (jantar), ocorridas exclusivamente para períodos de afastamento superior a 24 (vinte e quatro) horas, calculado com base na hora de saída da origem até a hora de retorno à origem, sendo considerada origem o local de trabalho do recurso;

1.11.5. Taxa de Diárias para Destinos Nacionais + Refeições

Categoria	RJ e SP	Brasília	Demais capitais	Demais localidades
NÍVEL III	270,00	270,00	251,00	256,00

1.11.6. Taxa de Deslocamento - Destina-se a despesas de deslocamento entre o local de origem (local de trabalho do recurso) até o local de destino (local para atendimento da demanda solicitada e aprovada pelo "Gestor PRODESP");

1.11.7. Quilometragem e pedágio - Serão definidos através do aplicativo Google Maps <http://google.com.br/maps>, ou outro aplicativo de uso comum a ser definido à critério da PRODESP, devendo ser considerada sempre a distância de menor quilometragem;

Valor quilometragem (km)
R\$ 0,86

1.11.8. A taxa de deslocamento engloba quilômetros rodados multiplicado pelo valor KM, acrescido do valor de pedágio indicado no aplicativo dentro do destino de menor distância;

1.11.9. Mensalmente deverá ser enviado relatório comprobatório das Taxas de Visita. O relatório será composto pelo **ANEXO I-B** e **ANEXO I-C**.

1.12. FORMA DE CONTRATAÇÃO

1.12.1. A contratação dos serviços será sob demanda, por meio do documento ORDEM DE SERVIÇO (OS). Para acionamento dos serviços, a PRODESP encaminhará a CONTRATADA, Ordens de Serviços (OS's). Cada Ordem de

Serviço deverá contemplar informações, tais como: atividades programadas, local de execução dos serviços, os perfis para execução dos serviços, quantidade de horas estimadas para cada perfil, entre outros;

1.12.2. Quando da emissão da Ordens de Serviços (OS's), será feito o apontamento para o cliente, informando a origem dos recursos financeiros.

1.13. GESTÃO E CONTROLE DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

1.13.1. Alocação de Perfis

1.13.1.1. A CONTRATADA deverá atender as solicitações de perfis de serviços através de alocações ou reposições, além de dispor de perfis de serviços sobressalentes para eventuais coberturas;

1.13.1.2. A alocação dos perfis de serviços está dividida em 2 (dois) grupos:

1.13.1.2.1. **Alocação:** Disponibilizar perfis em posições de trabalho novas ou reposição de posições de trabalho em uma

Ordem de Serviço Corrente, considerando as seguintes situações:

1.13.1.2.1.1. Alocação em Posição de Trabalho Nova:

Alocação em Nova Ordem de Serviço, mediante a novas contratações a pedido da PRODESP;

1.13.1.2.1.2. Alocação em Posição de Trabalho Nova:

Alocação em Nova Ordem de Serviço, mediante a novas contratações a pedido da PRODESP;

1.13.1.2.1.3. Alocação em Posição de Trabalho de Continuidade:

Alocação em Ordem de Serviço com prazo de execução vigente, mediante a reposição de alocação decorrente a Desligamento Programado e/ou Imediato à critério da CONTRATADA e/ou PRODESP.

1.13.1.2.2. Cobertura: Reposição de perfis em postos de trabalho descobertos que podem ocorrer de duas formas:

1.13.1.2.2.1. Reposição programada: Situações que possam ser previamente planejadas e autorizadas pela PRODEP (Ex: Férias e Substituições);

1.13.1.2.2.2. Reposição não programada: Situações emergenciais (Ex: Afastamentos, que o recurso poderá retornar ao seu posto após indecente).

1.14. GESTÃO DE SERVIÇOS PRESTADOS

1.14.1. CONTRATADA deverá disponibilizar ferramenta de gestão a seus profissionais alocados nas instalações da PRODESP e seus Clientes, denominado sistema de Controle de Serviços Prestados, visando apresentação de relatórios mensais para efeito de validação com o relatório emitido pelo sistema da PRODESP;

1.14.2. Para efeito de gestão e faturamento a PRODESP também fará o controle através de sistema próprio. O sistema disponibilizado pela CONTRATADA não deverá ser confundido com o sistema de controle da PRODESP;

1.14.3. Para efeito de controle de horas de serviços prestados, serão contabilizadas as horas que cada prestador permanecer executando os serviços nas dependências da PRODESP ou de seus Clientes ou também em regime de Teletrabalho desde que autorizado pela PRODESP;

1.14.4. A CONTRATADA deverá apresentar no 3º dia útil do mês subsequente à prestação do serviço ou qualquer tempo quando solicitado, os seguintes relatórios:

1.14.4.1. Relatório (timesheet) de atividades x horas executadas;

1.14.4.2. Planilha de medição de SLA, juntamente com os relatórios de serviços executados;

1.14.5. Os referidos relatórios deverão ser gerados exclusivamente através de ferramenta de gestão e/ou sistema da CONTRATADA;

1.14.6. Tais informações deverão ser compatíveis com formatos em planilhas (XLS, CSV e outros padrão de mercado), possibilitando exportação dos dados à PRODESP;

1.14.7. Outras informações adicionais poderão ser solicitadas pela PRODESP para geração de relatórios gerenciais, gráficos de desempenho e outros;

1.14.8. Caso haja horas não aceitas pela PRODESP, as mesmas deverão ser refeitas sem débito das horas contratadas na Ordem de Serviço;

1.14.9. Os serviços serão considerados concluídos quando houver pleno Aceite pelo Gestor da OS na PRODESP, dos serviços contratados, devidamente documentados com as informações sobre as atividades executadas e apresentação dos entregáveis e respectivos resultados.

1.15. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) – FATORES DE REDUÇÃO

15.1. A prestação dos serviços será baseada em Acordo de Nível de Serviços (Service Level Agreement – SLA) que constituirá base de referência para sustentar se a evolução e medição dos serviços ocorrerão de forma satisfatória para ambas as partes, considerando os prazos para execução dos diversos tipos de serviços solicitados e indicações de desvios;

15.2. Para cada contratação deverão ser considerados os SLA's:

Nº SLA	Indicador	Descrição	SLA
01	Geração de relatórios	Deixar de entregar os relatórios definidos em contrato.	3º dia útil do mês subsequente a prestação de serviço

02	Controle de Turnover	Controle da Rotatividade dos perfis de serviço	Máximo 5% do montante geral do contrato / mês
03	Alocação	Levar mais tempo do que o estipulado para alocação do recurso.	20 dias corridos
04	Cobertura (Reposição não programada)	Levar mais tempo do que o estipulado para cobertura da posição.	2 dias úteis
05	Cobertura (Reposição programada)		Imediato

Nº SLA	Índices Redutores	Fórmula de Cálculo
01	0,5% * do Valor de Faturamento Total Mensal do Contrato por dia útil de atraso	$(VFTM * 0,5\%) * QTD$
02	0,1%* do Valor de Faturamento Total Mensal do Contrato	$VFTM(b) * 0,1\%$
03	0,1% do Valor de Faturamento Mensal da OS por perfil e por dia de atraso	$[(VFOS * 0,1\%) * QTP] * QTD$
04		
05		

Legenda:

VFTM = Valor do Faturamento Total Mensal do Contrato

QTD = Quantidade de Dias

VFOS = Valor do Faturamento Mensal da referida Ordem de Serviço

QTP = Quantidade de Perfis

1.15.3. Ocorrendo a violação do Acordo de Nível de Serviços (Service Level Agreement – SLA) a CONTRADA será previamente comunicada e a aplicação da Glosa deverá ser efetivada em Nota Fiscal pendente de Atestação.

1.16. FISCALIZAÇÃO/CONTROLE DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

1.16.1. A fiscalização dos serviços pela PRODESP não exime, nem diminui a completa responsabilidade da CONTRATADA, por qualquer inobservância ou omissão às cláusulas contratuais;

1.16.2. A PRODESP poderá, a seu critério e a qualquer tempo, realizar vistoria nas dependências da CONTRATADA para execução dos serviços e verificar o cumprimento de normas preestabelecidas no edital/contrato.

1.17. PLANEJAMENTO

1.17.1. A CONTRATADA deverá encaminhar em até 02 (dois) dias úteis, contados da assinatura do contrato, representantes para que, juntamente com os responsáveis da PRODESP, formule cronograma de implantação dos serviços objeto deste contrato;

1.17.2. A CONTRATADA deverá apresentar um plano de implantação e operacionalização dos serviços contratados, onde deverá constar, entre outros, os seguintes detalhamentos: atividades, pessoas envolvidas, prazos, responsabilidades e o profissional responsável pelo gerenciamento do projeto e sua implementação.

1.18. IMPLANTAÇÃO

1.18.1. A CONTRATADA deverá estabelecer, em conjunto com a PRODESP, os procedimentos tecnológicos e administrativos para implantação dos serviços contratados, conforme segue:

1.18.1.1. Padrões de gestão;

1.18.1.2. Interfaces com os gestores da PRODESP;

1.18.1.3. Definição de pontos de controle e de acompanhamento;

1.18.1.4. Definição do local da prestação de serviço e perfis de apoio necessário;

1.18.1.5. Treinamentos técnicos baseados nas informações coletadas com a PRODESP;

1.18.1.6. Aspectos de segurança, sigilo e cuidados especiais;

1.18.1.7. Informações sobre as responsabilidades e deveres contratuais;

1.18.1.8. Sistemas e processos relacionados aos serviços contratados;

1.18.1.9. Definição dos tipos, formatos e periodicidade dos relatórios, de acordo com as diversas necessidades das gerências, de todas as áreas da PRODESP;

- 1.18.1.10. Elaboração, em conjunto com a PRODESP, de um plano de qualidade dos serviços contratados, definindo padrões para serviços e normas de procedimentos que não tenham sido definidos neste contrato;
- 1.18.1.11. O prazo para implantação dos serviços será firmado mediante cronograma de implantação elaborado na etapa de planejamento.

1.19. PRAZO PARA INÍCIO DA OPERAÇÃO

- 1.19.1. A operação dos serviços contratados deverá iniciar no prazo máximo de **60 (sessenta)** dias corridos após a assinatura do Contrato.

1.20. TERMO DE ACEITE

- 1.20.1. A PRODESP emitirá Termos de Aceites após a constatação do fornecimento dos equipamentos e ferramentas para execução dos serviços objeto deste documento, para cada Grupo de Perfil conforme item **1.8**, que estão de acordo com o Termo de Referência deste anexo e que se encontram em perfeitas condições de funcionamento;
- 1.20.2. A PRODESP emitirá Termo de Aceite após a conclusão das fases de Planejamento e Implantação conforme itens **1.17 e 1.18**, caso todos os requisitos especificados neste anexo tenham sido satisfatoriamente atendidos;
- 1.20.3. O prazo máximo para emissão dos Termos de Aceite é de 15 (quinze) dias a contar da data de entrega destes. Caso os equipamentos, ferramentas e serviços não estejam de acordo ou apresentem defeitos ou não atenda o Termo de Referência, o prazo de aceite será reiniciado após a solução dos problemas detectados;
- 1.20.4. O prazo máximo para a CONTRATADA solucionar os problemas reportados é de 15 (quinze) dias a contar do comunicado da PRODESP.

1.21. VIGÊNCIA CONTRATUAL

- 1.21.1. A vigência do contrato será de 12 (doze) meses contados a partir da data de assinatura do Contrato, referente à operacionalização dos serviços, podendo ser prorrogado mediante termo aditivo até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que não haja manifestações em contrário das partes no prazo de até 90 (noventa) dias do término contratual ou de suas prorrogações, bem como observadas os seguintes requisitos:
 - 1.21.1.1. Os serviços tenham sido prestados regularmente;
 - 1.21.1.2. Que a PRODESP mantenha interesse na realização dos serviços;
 - 1.21.1.3. Que o valor do contrato permaneça economicamente vantajoso para a PRODESP;
 - 1.21.1.4. Que a CONTRATADA manifeste expressamente interesse na prorrogação.

1.22. SUBCONTRATAÇÃO

- 1.22.1. Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

1.23. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 1.23.1. A CONTRATADA, sem prejuízo das obrigações previamente elencadas, tem o dever de:
 - 1.23.1.1. Responsabilizar-se pelo cumprimento, por parte dos membros de sua equipe de trabalho, das normas disciplinares determinadas pela PRODESP e seus Clientes, não permitindo os mesmos a:
 - 1.23.1.1.1. Divulgar quaisquer informações a que tenham acesso em virtude das atividades executadas;
 - 1.23.1.1.2. Garantir que todos os perfis de serviços estejam devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá durante o desempenho de suas funções, conforme orientações da PRODESP e seus Clientes;
 - 1.23.1.1.3. Responsabilizar-se exclusivamente pelos danos causados diretamente à PRODESP ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato;
 - 1.23.1.1.4. Ressarcir a PRODESP e seus Clientes, todo e qualquer

dano ocasionado pelos integrantes da sua equipe no desempenho de suas funções, assumindo, desde já inteira responsabilidade por esses eventos, podendo a PRODESP, a seu critério descontar os respectivos valores das faturas devidas à CONTRATADA;

- 1.23.1.1.5. Responder, como única e exclusiva responsável, por quaisquer diferenças, erros ou omissões de serviços ou outras informações que vierem a fornecer, desde que as mesmas não sejam decorrentes de dados ou informações fornecidas pela PRODESP e seus Clientes;
- 1.23.1.1.6. Manter a disciplina da equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente contrato, aos quais é expressamente vedado o uso de bebidas alcoólicas, bem como o uso de drogas alucinógenas, durante a jornada de trabalho;
- 1.23.1.1.7. Contratar seguro contra riscos de acidentes de trabalho, para a equipe alocada para a prestação dos serviços, objeto do presente contrato;
- 1.23.1.2. A obrigação de sigilo aplica-se não só pelo prazo de vigência ou de execução dos serviços/fornecimento previstos neste contrato como se estende também após seu encerramento pelo prazo de 10 anos;
- 1.23.1.3. Todos os prestadores de serviços deverão possuir capacidade técnica e habilidades para prestação dos respectivos serviços, conforme descritos neste termo de referência.

1.24. OBRIGAÇÕES DA PRODESP

- 1.24.1. A PRODESP, sem prejuízo das obrigações previamente elencadas, tem o dever de:
 - 1.24.1.1. Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços;
 - 1.24.1.2. Definir conceitos, diretrizes, padrões, normas e procedimentos de atendimento;
 - 1.24.1.3. Definir a estimativa da capacidade de atendimento;
 - 1.24.1.4. Sistemática de atendimento e dimensionamento dos recursos necessários quanto aos perfis de trabalho;
 - 1.24.1.5. Definir quantidades e os perfis de trabalho;
 - 1.24.1.6. Acompanhamento da indicação dos ocupantes de postos de trabalho;
 - 1.24.1.7. Fiscalizar os serviços prestados pela CONTRATADA e notificá-la, quando se fizer necessário, em relação à inexecução parcial ou total dos serviços, ou quando estes não estiverem em conformidade com o estabelecido em contrato.

1.25. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO, DA RESPONSABILIDADE, DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

- 1.25.1. A CONTRATADA será expressamente responsabilizada quanto à manutenção de sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em documentos e em mídias, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos trabalhos, não podendo, sob qualquer pretexto divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pela PRODESP a tais documentos;
- 1.25.2. A CONTRATADA não poderá divulgar quaisquer informações a que tenha acesso em virtude dos trabalhos a serem executados ou de que tenha tomado conhecimento em decorrência da execução do objeto, sem autorização, por escrito, da PRODESP;
- 1.25.3. A CONTRATADA deverá assegurar o sigilo das informações, documentos e bancos de dados da PRODESP, e adotar todas as providências necessárias para garantir sigilo de toda e qualquer informação a que ver acesso em função da prestação dos serviços previstos neste TR, respondendo administrativa, civil e penalmente por qualquer violação desse preceito;
- 1.25.4. A CONTRATADA deverá colaborar com procedimentos de investigação ou auditoria, em especial os em face do uso indevido das informações disponibilizadas para a execução das atividades;
- 1.25.5. Todo o material, documentos, softwares, códigos, tecnologias, know-how e demais propriedades intelectuais fornecidas pela PRODESP ou desenvolvidos durante a execução dos serviços de TI são de exclusiva propriedade desta última;
- 1.25.6. Em caso de qualquer violação de sigilo ou uso indevido da propriedade intelectual da PRODESP por parte dos profissionais alocados da CONTRATADA, esta será inteiramente responsável pelas

consequências legais, administrativas e financeiras decorrentes de tais ações;

- 1.25.7. A PRODESP reserva-se o direito de, a qualquer momento, solicitar à CONTRATADA a substituição de qualquer profissional alocado que esteja envolvido em violação de propriedade intelectual ou outras condutas inadequadas relacionadas aos serviços prestados;
- 1.25.8. A responsabilidade da CONTRATADA em relação à proteção de propriedade intelectual sobreviverá à rescisão ou término deste contrato, permanecendo válidas e vinculantes as obrigações de sigilo e confidencialidade durante o período de vigência contratual e mesmo após o seu encerramento.

1.26. NORMAS, PARÂMETROS E RESPONSABILIDADES DE PROTEÇÃO DE DADOS

- 1.26.1. Os serviços a serem contratados deverão observar as normas técnicas, a legislação aplicável e pertinente à celebração de contratos do Poder Público, bem como as normas e diretrizes à Proteção de Dados, sob pena de aplicação das penalidades constantes da lei e do contrato;
- 1.26.2. Como parâmetros mínimos de referência para execução dos serviços, e em observância ao atendimento aos padrões de qualidade, objeto do contrato e dos serviços prestados pela PRODESP, deverão ser observadas as seguintes premissas:
 - 1.26.2.1. Segurança da Informação;
 - 1.26.2.2. Proteção dos Dados, considerando os fundamentos básicos de respeito à privacidade, autodeterminação informativa, inviolabilidade da intimidade, honra e imagem.
- 1.26.3. A CONTRATADA se obriga ao cumprimento das seguintes condições e medidas de Segurança da Informação:
 - 1.26.3.1. Adotar todas as medidas de segurança, sejam elas técnicas e/ou administrativas objetivando a proteção, privacidade e sigilo dos dados e informações à que tiver acesso, durante todo o contrato, bem como durante o ciclo operacional de serviços prestados, desde a coleta, tratamento e descarte dos dados, incluindo o armazenamento, comunicação e sistemas utilizados, acidentais ou ilícitos como destruição, perda, alteração ou qualquer outra forma inadequada ou ilícita;
 - 1.26.3.2. Comunicar à PRODESP qualquer ocorrência e/ou incidente de segurança que possa comprometer ou acarretar risco e, danos aos dados tratados;
 - 1.26.3.3. Não compartilhar ou comercializar nenhum dado ou informação obtida em decorrência da prestação de serviços, sem a expressa e formal autorização da PRODESP;
 - 1.26.3.4. Manter registros das operações de tratamento de dados realizados, para fins de rastreabilidade;
 - 1.26.3.5. Observar e seguir todas as orientações e procedimentos acordados com a PRODESP, não realizando nenhum tratamento que não esteja expressa e previamente autorizado, não coletando nenhum dado ou informação, além das expressamente autorizadas;
 - 1.26.3.6. Descartar, ao término do tratamento que envolve a operação de que trata a prestação de serviços contratados, os dados coletados de maneira segura, de sorte a impedir que ocorra sua recuperação;
 - 1.26.3.7. A CONTRATADA assume integral responsabilidade legal, seja civil, penal e/ou administrativa, por eventuais danos materiais e/ou pessoais que forem causados à PRODESP, ao Governo do Estado de São Paulo ou a terceiros, caso não seja observada e cumprida qualquer obrigação assumida no contrato e seus anexos, bem como na legislação brasileira de Proteção de Dados;
 - 1.26.3.8. A CONTRATADA assume, além das responsabilidades previstas no contrato, o uso responsável das informações a que tiver acesso, responsabilizando-se pela segurança da informação, pelo direito à privacidade de seus proprietários, garantindo a confidencialidade dos mesmos;
 - 1.26.3.9. O descumprimento às obrigações previstas no contrato e a infringência a qualquer disposição de Proteção de Dados, implicará na responsabilidade da CONTRATADA na assunção das penalidades previstas na legislação vigente.

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

O licitante deverá contemplar todos os tributos legais a serem aplicados sobre o preço final a ser pago pelos serviços.

Item	Perfil/Tipo	Qtde horas/mês por LOTE	Unidade de medição	Preço/hora (R\$)	Valor total estimado mês por LOTE (R\$)	Valor total estimado ano por LOTE (R\$)
1	Atendimento Help Desk 1º Nível	6.720	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
2	Analista de Suporte I	40.656	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
3	Analista de Suporte II	7.056	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
4	Analista de Processos I	5.040	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
5	Analista de Processos II	8.736	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
6	Gestão de Processos	1.176	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
7	Administração de Servidores Windows I	2.184	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
8	Administração de Servidores Windows II	4.536	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
9	Administração de Virtualização/Storage	672	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
10	Administração de Nuvem	1.176	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
11	Administração de Servidores Linux I	672	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
12	Administração de Servidores Linux II	1.176	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
13	Administração de Redes I	1.848	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
14	Administração de Redes II	2.688	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
15	Administração de Redes III	336	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
16	Administrador de Infraestrutura de Redes	1.176	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
17	Gestão de Operações de TI	4.032	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
18	Gestão de Suporte Técnico	1.512	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
19	Gestão de Projetos de TI	1.176	H/H	R\$ -	R\$ -	R\$ -
TOTAL				R\$ -	R\$ -	R\$ -

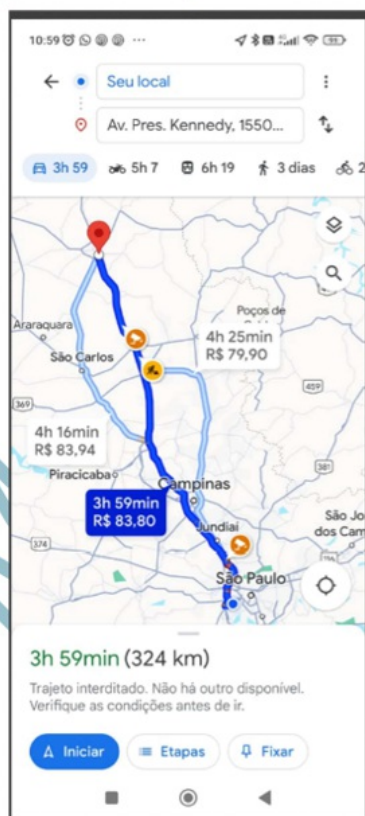
ANEXO I-B

MODELO DE APROVAÇÃO DE TAXA DE VISITA

O fornecedor deverá apresentar relatório de aprovação conforme modelo abaixo:

Aprovação de Taxa de Visita														
Logotipo da Empresa – Nome da Empresa – Endereço – Telefone														
Contrato: número do contrato														
Local, data														
Profissional: nome do profissional														
Perfil: no do perfil do profissional														
Demanda: descritivo da atividade														
Data Início: data de início da realização da atividade														
Data Fim: data de fim da realização da atividade														
Cliente: nome do cliente														
ESP: número da esp														
Local de Origem: endereço de alocação do profissional														
Local de Destino: endereço onde a atividade será realizada														
<table><tr><td colspan="3">Taxa de Visita</td></tr><tr><td>Taxa de Diária</td><td colspan="2">Taxa de Deslocamento</td></tr><tr><td>qtd. diárias</td><td>KM</td><td>Pedágio</td></tr><tr><td></td><td>KM menor distância</td><td>Valor Pedágio (vide app)</td></tr></table>			Taxa de Visita			Taxa de Diária	Taxa de Deslocamento		qtd. diárias	KM	Pedágio		KM menor distância	Valor Pedágio (vide app)
Taxa de Visita														
Taxa de Diária	Taxa de Deslocamento													
qtd. diárias	KM	Pedágio												
	KM menor distância	Valor Pedágio (vide app)												
Gestor da Demanda: nome do gestor da demanda														
Declaro que a demanda acima foi aprovada e executada.														
(Assinatura do Gestor)														

Impressão – Mapa
(contendo Valor de Pedágio e Km Menor Distância)



ANEXO I-C

MODELO DE RELATÓRIO CONSOLIDADOR DE TAXA DE VISITA (MENSAL POR FORNECEDOR)

O fornecedor deverá apresentar relatório consolidador de taxa de visita mensalmente por fornecedor conforme modelo abaixo:

Profissional	Perfil	Demonstrativo	Data Início	Data Fim	Cliente	ESP	Gestor	Origem	Destino	Tipo	Descrição	Qtd	Valor Unitário	Valor Total
Nome do profissional	Perfil do profissional	Descrição da atividade	Atividade realizada	Atividade realizada	Nome do cliente	Nome do ESP	Nome do Gestor	Endereço de origem do profissional	Endereço para a atividade	Tipo de visita	Descrição da atividade realizada	Quantidade de visitas	Valor de acordo com o valor unitário	Valor total
Nome do profissional	Perfil do profissional	Descrição da atividade	Atividade realizada	Atividade realizada	Nome do cliente	Nome do ESP	Nome do Gestor	Endereço de origem do profissional	Endereço para a atividade	Tipo de visita	Descrição da atividade realizada	Quantidade de visitas	Valor de acordo com o valor unitário	Valor total
Nome do profissional	Perfil do profissional	Descrição da atividade	Atividade realizada	Atividade realizada	Nome do cliente	Nome do ESP	Nome do Gestor	Endereço de origem do profissional	Endereço para a atividade	Tipo de visita	Descrição da atividade realizada	Quantidade de visitas	Valor de acordo com o valor unitário	Valor total
Nome do profissional	Perfil do profissional	Descrição da atividade	Atividade realizada	Atividade realizada	Nome do cliente	Nome do ESP	Nome do Gestor	Endereço de origem do profissional	Endereço para a atividade	Tipo de visita	Descrição da atividade realizada	Quantidade de visitas	Valor de acordo com o valor unitário	Valor total
TOTAL A PAGAR													Valor Total	

Taboão da Serra, na data da assinatura digital.

ROBERTO DE ASSIS RIBEIRO
Técnico Apoio Gestão e Operação

SUELI YOSHIKO KUROIVA SIQUEIRA
Coordenadora Prodesp LAB



Documento assinado eletronicamente por **Sueli Yoshiko Kuroiva Siqueira, Coordenador**, em 27/03/2024, às 11:24, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no [Decreto Estadual nº 67.641, de 10 de abril de 2023](#).



Documento assinado eletronicamente por **Roberto de Assis Ribeiro, Técnico de Apoio Gestão e Operação**, em



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.sp.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0023200752** e o código CRC **AE66589D**.

ANEXO II.1**PROPOSTA COMERCIAL**

À

CIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP

REF: PREGÃO ELETRÔNICO Nº 90018 / 2024

OBJETO: *Prestação de serviços de outsourcing em Tecnologia da Informação, contemplando suporte de rede, implantação de apoio rede LAN, gestão e controle de processos, rede Windows e Gerenciamento de ambientes de TI heterogêneos, incluindo Data Centers e ambientes Cloud, entre outros serviços especificados, para atendimento às demandas e projetos da PRODESP e Clientes, divididos em Lote A e Lote B, conforme especificações constantes do Termo de Referência que integra este Edital como Anexo I.*

Para o atendimento ao objeto deste Pregão, ofertamos PERCENTUAL DE DESCONTO conforme quadro abaixo:

O PERCENTUAL DE DESCONTO a ser aplicado sobre a Planilha de Composição de Preços – “Anexo II.3” do Edital é de:	_____ % (..... por cento)
---	---------------------------

Para efeito do Sistema de Pregão Eletrônico, o percentual de desconto deverá ser aplicado ao valor de referência de R\$ 100,00 (cem reais), obtendo-se a proposta em reais, de acordo com os exemplos constantes da Tabela de Referência para a Proposta – **Anexo II.1** do edital.

Valor da Proposta: Este é o valor que será utilizado como critério de julgamento e que deverá ser lançado no sistema do Pregão Eletrônico – no “gov.br/compras”.	R\$ _____, (.....)
---	-----------------------

O Sindicato da categoria profissional envolvida nos serviços é
(indicar o Sindicato da categoria profissional afeto ao local de prestação dos serviços licitados, independentemente do Sindicato a que estiver filiado a licitante, pessoa jurídica, conforme subitem _____ do edital).

O Regime de Tributação adotado é, conforme comprovação anexa. (indicar e comprovar, o regime de tributação, conforme subitem _____ do edital).

Estamos cientes de que o código do item utilizado nesta licitação serviu tão somente para fins de processamento do Pregão Eletrônico no portal de compras (www.gov.br/compras), não se prestando para identificar o objeto licitado, conforme disposto no item 1.2. do Edital.

Declaramos termos examinado todas as especificações contidas no Edital e Anexos, não havendo quaisquer discrepâncias entre o preço final de nossa proposta e as exigências para o cumprimento do objeto licitado, sendo certo que assumimos total responsabilidade por erros ou omissões existentes em nossa proposta, assim como toda despesa relativa à realização integral do objeto.

_____, _____ de _____ de 2024.

Empresa Licitante

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias, a partir da data de sua apresentação.

ANEXO II.2

TABELA DE REFERÊNCIA PARA A PROPOSTA – EXEMPLOS

% de desconto	Valor de referência para julgamento	Proposta em R\$
0,25%	R\$ 100,00	R\$ 99,75
0,50%	R\$ 100,00	R\$ 99,50
0,75%	R\$ 100,00	R\$ 99,25
1,00%	R\$ 100,00	R\$ 99,00
1,25%	R\$ 100,00	R\$ 98,75
1,50%	R\$ 100,00	R\$ 98,50
1,75%	R\$ 100,00	R\$ 98,25
2,00 %	R\$ 100,00	R\$ 98,00
2,25%	R\$ 100,00	R\$ 97,75
2,50%	R\$ 100,00	R\$ 97,50
2,75%	R\$ 100,00	R\$ 97,25
3,00%	R\$ 100,00	R\$ 97,00
3,25%	R\$ 100,00	R\$ 96,75
3,50%	R\$ 100,00	R\$ 96,50
3,75%	R\$ 100,00	R\$ 96,25
4,00 %	R\$ 100,00	R\$ 96,00
4,25%	R\$ 100,00	R\$ 95,75
4,50%	R\$ 100,00	R\$ 95,50
4,75%	R\$ 100,00	R\$ 95,25
5,00%	R\$ 100,00	R\$ 95,00
10%	R\$ 100,00	R\$ 90,00
11%	R\$ 100,00	R\$ 89,00
12%	R\$ 100,00	R\$ 88,00
13%	R\$ 100,00	R\$ 87,00
14%	R\$ 100,00	R\$ 86,00
15%	R\$ 100,00	R\$ 85,00
16%	R\$ 100,00	R\$ 84,00
17%	R\$ 100,00	R\$ 83,00
18%	R\$ 100,00	R\$ 82,00
19%	R\$ 100,00	R\$ 81,00
20%	R\$ 100,00	R\$ 80,00
21%	R\$ 100,00	R\$ 79,00
22%	R\$ 100,00	R\$ 78,00
23%	R\$ 100,00	R\$ 77,00
24%	R\$ 100,00	R\$ 76,00
25%	R\$ 100,00	R\$ 75,00

1 - Para efeito de julgamento e do Sistema de Pregão Eletrônico, o percentual de desconto adicional deverá ser aplicado ao valor de referência de R\$ 100,00, obtendo-se o preço em reais.

2 - Exemplo da forma de cálculo: R\$ 100,00 com desconto adicional de 1% (um por cento) = R\$ 100,00 - R\$ 1,00 = R\$ 99,00.

ANEXO II.3
PREGÃO ELETRÔNICO N° 90018/2024
PLANILHA ORÇAMENTÁRIA

				DESCONTO DA PROPOSTA - LOTE 01			0,00%		
Item	Perfil/Tipo	Qtde horas/mês por LOTE	Unidad e de mediçã	Preço/ hora	Valor total estimado mês por LOTE (R\$)	Valor total estimado ano por LOTE (R\$)	Preço/ hora	Valor total estimado mês por LOTE (R\$)	Valor total estimado ano por LOTE (R\$)
1	Atendimento Help Desk 1° Nível	6.720	H/H	R\$ 44,00	R\$ 295.680,00	R\$ 3.548.160,00	R\$ 44,00	R\$ 295.680,00	R\$ 3.548.160,00
2	Analista de Suporte I	40.656	H/H	R\$ 46,00	R\$ 1.870.176,00	R\$ 22.442.112,00	R\$ 46,00	R\$ 1.870.176,00	R\$ 22.442.112,00
3	Analista de Suporte II	7.056	H/H	R\$ 63,00	R\$ 444.528,00	R\$ 5.334.336,00	R\$ 63,00	R\$ 444.528,00	R\$ 5.334.336,00
4	Analista de Processos I	5.040	H/H	R\$ 55,00	R\$ 277.200,00	R\$ 3.326.400,00	R\$ 55,00	R\$ 277.200,00	R\$ 3.326.400,00
5	Analista de Processos II	8.736	H/H	R\$ 76,00	R\$ 663.936,00	R\$ 7.967.232,00	R\$ 76,00	R\$ 663.936,00	R\$ 7.967.232,00
6	Gestão de Processos	1.176	H/H	R\$ 72,00	R\$ 84.672,00	R\$ 1.016.064,00	R\$ 72,00	R\$ 84.672,00	R\$ 1.016.064,00
7	Administração de Servidores Windows I	2.184	H/H	R\$ 83,00	R\$ 181.272,00	R\$ 2.175.264,00	R\$ 83,00	R\$ 181.272,00	R\$ 2.175.264,00
8	Administração de Servidores Windows II	4.536	H/H	R\$ 107,00	R\$ 485.352,00	R\$ 5.824.224,00	R\$ 107,00	R\$ 485.352,00	R\$ 5.824.224,00
9	Administração de Virtualização/Storage	672	H/H	R\$ 101,00	R\$ 67.872,00	R\$ 814.464,00	R\$ 101,00	R\$ 67.872,00	R\$ 814.464,00
10	Administração de Nuvem	1.176	H/H	R\$ 152,00	R\$ 178.752,00	R\$ 2.145.024,00	R\$ 152,00	R\$ 178.752,00	R\$ 2.145.024,00
11	Administração de Servidores Linux I	672	H/H	R\$ 107,00	R\$ 71.904,00	R\$ 862.848,00	R\$ 107,00	R\$ 71.904,00	R\$ 862.848,00
12	Administração de Servidores Linux II	1.176	H/H	R\$ 175,00	R\$ 205.800,00	R\$ 2.469.600,00	R\$ 175,00	R\$ 205.800,00	R\$ 2.469.600,00
13	Administração de Redes I	1.848	H/H	R\$ 90,00	R\$ 166.320,00	R\$ 1.995.840,00	R\$ 90,00	R\$ 166.320,00	R\$ 1.995.840,00
14	Administração de Redes II	2.688	H/H	R\$ 107,00	R\$ 287.616,00	R\$ 3.451.392,00	R\$ 107,00	R\$ 287.616,00	R\$ 3.451.392,00
15	Administração de Redes III	336	H/H	R\$ 135,00	R\$ 45.360,00	R\$ 544.320,00	R\$ 135,00	R\$ 45.360,00	R\$ 544.320,00
16	Administrador de Infraestrutura de Redes	1.176	H/H	R\$ 129,00	R\$ 151.704,00	R\$ 1.820.448,00	R\$ 129,00	R\$ 151.704,00	R\$ 1.820.448,00
17	Gestão de Operações de TI	4.032	H/H	R\$ 115,00	R\$ 463.680,00	R\$ 5.564.160,00	R\$ 115,00	R\$ 463.680,00	R\$ 5.564.160,00

18	Gestão de Suporte Técnico	1.512	H/H	R\$ 126,00	R\$ 190.512,00	R\$ 2.286.144,00	R\$ 126,00	R\$ 190.512,00	R\$ 2.286.144,00
19	Gestão de Projetos de TI	1.176	H/H	R\$ 179,00	R\$ 210.504,00	R\$ 2.526.048,00	R\$ 179,00	R\$ 210.504,00	R\$ 2.526.048,00
20	Visita técnica					R\$ 67.500,00			R\$ 67.500,00
Total		92.568			R\$ 6.342.840,00	R\$ 76.181.580,00		R\$ 6.342.840,00	R\$ 76.181.580,00

_____, ____ de _____ de 2024

Empresa Licitante

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

PLANILHA ESTIMATIVA - Resultado Final									
Nº PROCESSO		359.00004363/2023-S0 - Prestação de Serviços de Outsourcing em Tecnologia da Informação							
LICITAÇÃO Nº									
CNPJ									
NOME DA EMPRESA									

Discriminação dos Serviços (dados referentes à contratação)									
A		Data da Apresentação da Proposta (dia/mês/ano)							
B		Município/UF							
C		Número de Meses de Execução de Contrato							
E		Regime Tributário da Empresa:							
		LUCRO REAL							

Mão-de-Obra vinculada à execução contratual									
Dados complementares para composição dos custos referentes à mão-de-obra.									
1		Tipo de Serviço (mesmo serviço com características distintas)							
2		Remuneração Mínima Exigida (Preço de Referência)							
3		Categoria Profissional (vinculada à execução contratual)							
4		Data Base da Categoria (dia/mês/ano)							

MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO									
1		Composição da Remuneração							
A		Salário Base							
B		Adicional de Periculosidade							
C		Adicional de Insalubridade							
D		Adicional Noturno							
E		Hora Noturna Adicional							
F		Adicional de Hora Extra no feriado trabalhado							
G		Outros (especificar)							
		TOTAL DO MÓDULO 1							

MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS									
2.1		Submódulo 2.1 - 13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias							
A		13ª Salário							
B		Férias e Adicional de Férias							
		Subtotal							
		Incidência do Submódulo 2.2							
		Total							

Submódulo 2.2 - Encargos Previdenciários (GPS), FGTS e Outras Contribuições									
A		INSS							
B		Salário Educação							
C		Seguro Acidente de Trabalho							
D		SESI ou SESC							
E		SENAI ou SENAC							
F		SEBRAE							
G		INCRA							
H		FGTS							
I		Outras Contribuições (especificar)							
		Total							

Submódulo 2.3 - Benefícios Mensais e Diários									
A		Transporte:							
B		Auxílio Alimentação (Vales, cestas básicas, etc.):							
C		Assistência Médica e Familiar/Odontológica							
D		Auxílio Creche							
E		Seguro de vida, invalidez e funeral							
F		Auxílio cesta básica							
I		Outros (especificar)							
		Total							

MÓDULO 2: RESUMO									
2.1		13ª (décimo terceiro) Salário, Férias e Adicional de Férias							
2.2		GPS, FGTS e outras contribuições							
2.3		Benefícios Mensais e Diários							
		TOTAL DO MÓDULO 2							

MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO									
3.1		Provisão para Rescisão							
A		Aviso Prévio Indenizado							
B		Incidência do FGTS sobre aviso prévio indenizado							
C		Multas do FGTS sobre o Aviso Prévio Indenizado							
D		Aviso Prévio Trabalhado							
E		Incidência do Submódulo 2.2 sobre o Aviso Prévio Trabalhado							
F		Multas sobre o FGTS sobre o Aviso Prévio Trabalhado							
		TOTAL DO MÓDULO 3							

MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE									
4.1		Submódulo 4.1 - Ausências Legais							
A		Férias e Terço Constitucional de Férias							
B		Ausências Legais							
C		Licença Paternidade							
D		Ausência por Acidente de Trabalho							
E		Afastamento Maternidade							
F		Outros (especificar)							
		Total							

Submódulo 4.2 - Intra jornada									
A		Substituto no Intervalo para repouso ou alimentação							
		Total							

MÓDULO 4: RESUMO									
4.1		Substituto nas Ausências Legais							
4.2		Substituto na Intra jornada							
		Subtotal do Módulo 4							
		Incidência do submódulo 2.2							
		TOTAL DO MÓDULO 4							

MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS									
5		Insumos Diversos (valores mensais por empregado)							
A		Uniformes (valor em parte não renovável)							
B		Materiais							
C		Outros (especificar)							
D									
		TOTAL DO MÓDULO 5							

MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO									
6		Custos Indiretos, Tributos e Lucro							
A		Custos Indiretos							
B		Lucro							
		Subtotal - Base de Cálculo de Tributos							
		Subtotal B - Base de Cálculo de Tributos por dentro ou racional							
C.1		C.1 Tributos Federais (COFINS)							
C.2		C.2 Tributos Federais (PIS)							
C.3		C.3 INSS (Desonerado)							
D		D.1 Tributos Estaduais (especificar)							
E.1		E.1 Tributos Municipais (ISS)							
E.2		E.2 Outros Tributos Municipais (especificar)							
		Total dos Tributos							

MÓDULO 6: RESUMO									
6.A		Custos Indiretos							
6.B		Lucro							
6.F		Tributos							
		TOTAL DO MÓDULO 6							

QUADRO RESUMO DO CUSTO POR EMPREGADO									
		Mão-de-Obra vinculada à execução contratual							
A		MÓDULO 1: COMPOSIÇÃO DA REMUNERAÇÃO							
B		MÓDULO 2: ENCARGOS E BENEFÍCIOS ANUAIS, MENSAIS E DIÁRIOS							
C		MÓDULO 3: PROVISÃO PARA RESCISÃO							
D		MÓDULO 4: CUSTO DE REPOSIÇÃO DO PROFISSIONAL AUSENTE							
E		MÓDULO 5: INSUMOS DIVERSOS							
		Subtotal (A + B + C + D + E)							
F		MÓDULO 6: CUSTOS INDIRETOS, TRIBUTOS E LUCRO							
		Valor Total por Empregado							
		Quantidade de Horas Mensal							
		Valor Mensal do Posto de Trabalho (B)							

ANEXO II-5

COMPOSIÇÃO ANALÍTICA DO PERCENTUAL DO BDI

Item	Descrição dos Serviços	% Referenciais
1	ADMINISTRAÇÃO CENTRAL	
2	IMPOSTOS E TAXAS	
2.1	ISS	
2.2	PIS	
2.3	Contrib	
2.4	CPRB	
3	TAXA DE RISCO	
3.1	SEGURO	
3.2	RISCO	
3.3	GARANTIA	
4	DESPESAS FINANCEIRAS	
5	LUCRO	
	BDI – CALCULADO	

_____, ____ de _____ de 2024

Empresa licitante

(número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica - CNPJ)

(carimbo e assinatura do representante legal)

ANEXO III

MODELO A QUE SE REFERE O ITEM 4.2.4.1. DO EDITAL (em papel timbrado da licitante)

Nome completo: _____

RG nº: CPF nº: _____

DECLARO, sob as penas da Lei, que o licitante _____ (nome empresarial), interessado em participar do Pregão Eletrônico nº _____ / _____, Processo nº _____ / _____:

- a) está em situação regular perante o Ministério do Trabalho e Previdência no que se refere a observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7.º da Constituição Federal, na forma do Decreto Estadual nº 42.911/1998;
- b) não se enquadra em nenhuma das vedações de participação na licitação do item 2.5 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.

(Local e data).

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO IV**DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E
ATUAÇÃO CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO**
(em papel timbrado da licitante)

Eu, _____, portador do RG nº _____
e do CPF nº _____, representante legal do licitante
_____ (nome empresarial), interessado em participar do
Pregão Eletrônico nº _____ / _____, Processo nº _____ / _____, **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
- 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 nº 12.846/ 2013 e ao Decreto Estadual nº 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

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 e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO V

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 4.2.4.3. DO EDITAL.

Eu, _____, portador do RG nº _____
e do CPF nº _____, representante legal do licitante
_____ (nome empresarial), interessado em participar do
Pregão Eletrônico nº _____ / _____, Processo nº _____ / _____, **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 nº 123/2006, bem como sua não inclusão nas vedações previstas no mesmo
diploma legal.

(Local e data).

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital
conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO **(empresas em recuperação judicial)** (em papel timbrado da licitante)

Ref: Pregão Eletrônico nº _____/_____.

Eu.....(nome completo), representante legal da
empresa.....(nome da pessoa jurídica), participante do **Pregão Eletrônico**
n.º _____/_____, DECLARO, sob as penas da lei:

Estar ciente de que no momento da assinatura do Contrato deverá apresentar cópia do ato de nomeação do administrador judicial ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, o nome do profissional responsável pela condução do processo, e, ainda, declaração, relatório ou documento equivalente do juízo ou do administrador, de que o licitante está cumprindo o plano de recuperação judicial.

.....(localidade),de.....de.....

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital
conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)
CPF n.º.....

Anexo VII

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO (em papel timbrado da licitante)

Pela presente, declaramos sob as penas de Lei, a inexistência de qualquer fato impeditivo que obste a nossa participação ou contratação neste **Pregão Eletrônico nº _____/_____** estando esta empresa absolutamente regular no ponto de vista jurídico, financeiro, fiscal e trabalhista, inclusive perante o INSS/FGTS e em virtude das disposições da Lei federal nº 9.605/98 e Decreto estadual nº 66.819/22.

_____, de _____ de _____.

(nome da empresa licitante)

(número do Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica-CNPJ)

(Nome e assinatura do representante legal, utilizando Certificado Digital conferido pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras – ICP Brasil)

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTATO

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE E APOIO TÉCNICO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC (Lote), FIRMADO ENTRE A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP E A

PRO.00.MINUTA

Pelo presente contrato, de um lado, a **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP**, com sede na cidade de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, na Rua Agueda Gonçalves, 240, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 62.577.929/0001-35, doravante designada simplesmente **PRODESP** e, de outro, a empresa, com sede, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, representadas neste ato por seus representantes legais ao final designados e assinados, têm entre si justo e acertado o contrato de prestação de serviços de suporte e apoio técnico na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC (Lote), mediante as seguintes cláusulas e condições:

I – OBJETO

- 1.1. Constitui objeto do presente contrato a prestação de serviços de suporte e apoio técnico na prestação de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, contemplando suporte de rede, implantação de apoio rede LAN, gestão e controle de processos, rede Windows e Gerenciamento de ambientes de TI heterogêneos, incluindo Data Centers e ambientes Cloud, entre outros serviços, em atendimento às demandas e projetos da **PRODESP** e de seus Clientes, localizados na Capital, Grande São Paulo, Regiões Metropolitanas, Interior e Litoral (Lote), conforme especificações detalhadas no Termo de Referência Anexo I do Edital, e demais condições estabelecidas neste contrato.
- 1.2. A assinatura do presente contrato pela **PRODESP**, não implica em compromisso de aquisição da totalidade estimada dos serviços especificados neste contrato.
- 1.3. As Ordens de Serviços para contratação dos serviços objeto deste contrato serão emitidas, cumpridas todas as formalidades legais, conforme Modelo Anexo II deste contrato.
- 1.4. O regime de execução deste contrato é o de empreitada por preços unitários.
- 1.5. A presente contratação, decorrente de licitação na modalidade Pregão Eletrônico n.º/....., foi homologada, assim como autorizada a previsão de despesa orçamentária no Documento de Comprovação Orçamentária – DCO n.º/....., nos termos do Decreto Estadual n.º 33.144, de 20/03/91, conforme documentos anexados no Processo PRODESP n.º

II - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

- 2.1. A **CONTRATADA** prestará os serviços de suporte e apoio técnico em Tecnologia da Informação e Comunicação, em atendimento às demandas e projetos da **PRODESP** e seus Clientes, contemplando:

2.1.1. Grupo 1: Suporte Técnico (on-site) Básico e Avançado

→ Suporte Técnico a Sistemas, Softwares e Equipamentos de TIC.

2.1.2. **Grupo 2: Administração e Gerenciamento dos Ambientes TIC**

- Administração de Rede;
- Administração de Sistemas Operacionais Windows;
- Administração de Sistemas Operacionais Linux;
- Administração de Virtualização/Storage;
- Administração de Nuvem.

2.1.3. **Grupo 3: Gestão de Serviços de TIC**

- Desenvolvimento e Gestão de Processos;
- Desenvolvimento e Gestão de Projetos;
- Desenvolvimento e Gestão e Governança de Operações de TIC.

2.2. A prestação dos serviços será sob demanda, por meio do documento **ORDEM DE SERVIÇO (OS)** emitida pela **PRODESP** à **CONTRATADA**, conforme modelo Anexo II deste contrato.

2.2.1. Não há frequência pré-definida para emissão das ORDENS DE SERVIÇO no momento da assinatura deste contrato.

2.3. O subitem 1.10.2. do Termo de Referência – Anexo I estão apresentadas informações sobre procedimentos e requisitos técnicos da Equipe Técnica Profissional, requeridos na prestação dos serviços.

2.4. **Horário Padrão (Comercial)**

2.4.1. A jornada para a prestação de serviços padrão será realizada de segunda a sexta feira sendo definida no intervalo, das 06:00h às 22:00h, exceto feriados.

2.5. **Horário Extra-Comercial**

2.5.1. A **CONTRATADA** poderá ser acionada para execução de serviços on-site em horário extra comercial, contemplando sábados, domingos ou feriados;

2.5.2. Em casos excepcionais, a **PRODESP** poderá solicitar prestação de serviços em período noturno, de segunda a sexta feira das 22:01h às 05:59h do dia subsequente, sábados, domingos e feriados;

2.5.3. Nestes casos, para os serviços realizados ininterruptamente, a cada hora de serviço efetivamente prestado, os custos com sobreaviso e plantões serão remunerados com base no Acordo Coletivo da Categoria Profissional vinculada ao objeto contratado;

2.5.4. Para fins de estimativa, considerar 95% do total de horas estimadas em horário comercial e 5% no horário extra-comercial. Tais percentuais deverão ser considerados nas quantidades de horas totais estimadas no Contrato;

- 2.5.5. Para programação de serviços diferente do disposto, deverá haver aprovação formal da **PRODESP**, mediante justificativa e autorização prévia;
- 2.5.6. A critério da **PRODESP** e em dias e períodos antecipadamente determinados o prestador de serviço poderá realizar as atividades em regime de teletrabalho, com a devida supervisão da **CONTRATADA**;
- 2.5.7. Os feriados nacionais e Decretos Estaduais, bem como as pontes entre feriados, não serão contabilizados para os prestadores de serviços que não estiverem em escalas de trabalho, ou seja, tais horas não serão contabilizadas para efeito de faturamento;

2.6. PLANEJAMENTO

- 2.6.1. A **CONTRATADA** deverá encaminhar **em até 02 (dois) dias úteis**, contados da assinatura deste contrato, representantes para que, juntamente com os responsáveis da **PRODESP**, formule cronograma de implantação dos serviços objeto deste contrato;
- 2.6.2. A **CONTRATADA** deverá apresentar um plano de implantação e operacionalização dos serviços contratados, onde deverá constar, entre outros, os seguintes detalhamentos: atividades, pessoas envolvidas, prazos, responsabilidades e o profissional responsável pelo gerenciamento do projeto e sua implementação.

2.7. IMPLANTAÇÃO

- 2.7.1. A **CONTRATADA** deverá estabelecer, em conjunto com a **PRODESP**, os procedimentos tecnológicos e administrativos para implantação dos serviços contratados, conforme segue:
 - 2.7.1.1. Padrões de gestão;
 - 2.7.1.2. Interfaces com os gestores da **PRODESP**;
 - 2.7.1.3. Definição de pontos de controle e de acompanhamento;
 - 2.7.1.4. Definição do local da prestação de serviço e perfis de apoio necessário;
 - 2.7.1.5. Treinamentos técnicos baseados nas informações coletadas com a **PRODESP**;
 - 2.7.1.6. Aspectos de segurança, sigilo e cuidados especiais;
 - 2.7.1.7. Informações sobre as responsabilidades e deveres contratuais;
 - 2.7.1.8. Sistemas e processos relacionados aos serviços contratados;
 - 2.7.1.9. Definição dos tipos, formatos e periodicidade dos relatórios, de acordo com as diversas necessidades das gerências, de todas as áreas da **PRODESP**;

- 2.7.1.10. Elaboração, em conjunto com a **PRODESP**, de um plano de qualidade dos serviços contratados, definindo padrões para serviços e normas de procedimentos que não tenham sido definidos neste contrato;
- 2.7.1.11. O prazo para implantação dos serviços será firmado mediante cronograma de implantação elaborado na etapa de planejamento.

III - PROCEDIMENTOS PARA EXECUÇÃO E ENTREGA DOS SERVIÇOS

- 3.1. A execução dos serviços será realizada **sob demanda**, por meio do documento denominado **ORDEM DE SERVIÇO (OS)**, emitida pela **PRODESP** para a **CONTRATADA**, conforme especificado no Termo de Referência – Anexo I.
 - 3.1.1. A **PRODESP** poderá emitir quantas Ordens de Serviço julgar necessárias durante a vigência do contrato;
 - 3.1.2. Na emissão da Ordem de Serviço, a **CONTRATADA** será comunicada do detalhamento das atividades conforme estabelecido no Termo de Referência – Anexo I;
 - 3.1.3. Para acionamento dos serviços, a **PRODESP** encaminhará a **CONTRATADA**, Ordens de Serviços (OS's). Cada Ordem de Serviço deverá contemplar informações, tais como: atividades programadas, local de execução dos serviços, os perfis para execução dos serviços, quantidade de horas estimadas para cada perfil, entre outro.
 - 3.1.4. A **PRODESP** pagará pelos serviços contratados, o valor de hora-técnica correspondente a cada Perfil de Serviço.
 - 3.1.5. A **CONTRATADA** terá prazo de até 2 (dois) dias úteis para assinar a Ordem de Serviço encaminhada pela **PRODESP**, ou apresentar manifestação por escrito sobre o motivo da recusa.
 - 3.1.6. O cancelamento de Ordem de Serviço por atraso na disponibilização dos recursos técnicos requeridos será considerado como infringência de cláusula contratual, aplicando-se a penalidade prevista no subitem 16.5.4. da cláusula XVI – RESCISÃO E PENALIDADES.
- 3.2. Para execução dos serviços, objeto das Ordens de Serviços emitidas pela **PRODESP**, a **CONTRATADA** deverá fornecer materiais (ferramentas e equipamentos) e mão de obra (profissionais especializados), conforme estabelecido nos itens 1.8. e 1.9. do Termo de Referência – Anexo I.
- 3.3. Nesse modelo de contratação, mesmo para os serviços realizados nas dependências da **PRODESP**, não há caracterização de subordinação direta e nem de pessoalidade, inexistindo, portanto relação de subordinação jurídica entre os profissionais da equipe da **CONTRATADA** e a **PRODESP**.

- 3.4. A **CONTRATADA** deverá entregar os produtos/serviços requeridos pela **PRODESP** conforme especificidades, quantidades, prazos e outras condições estabelecidas no Termo de Referência – Anexo I e/ou na respectiva Ordem de Serviço.
- 3.5. Caso não exista documentação anterior do produto ou da funcionalidade a ser alterada, a **CONTRATADA** deverá criar uma Especificação Técnica para garantir a documentação mínima do serviço.
- 3.6. Demais informações sobre procedimentos de execução dos serviços, disponibilidade dos recursos e condições de entrega estão contempladas no Termo de Referência – Anexo I.

IV - ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

- 4.1. A **CONTRATADA** deverá garantir os níveis de serviços (SLA – Service Level Agreement), especificados no Termo de Referência – Anexo I.

V – ACEITE

- 5.1. A emissão de aceite ocorrerá em conformidade com as condições e prazos estabelecidos no Termo de Referência - Anexo I.

VI – VIGÊNCIA E PRAZOS

- 6.1. A vigência do presente contrato é de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado, mediante termo aditivo, até o limite de 60 (sessenta) meses, desde que não haja manifestações em contrário das partes, no prazo de até 90 (noventa) dias do término contratual ou de suas prorrogações.
- 6.2. O início da execução do objeto contratado se dará a partir da data indicada na(s) Ordem(ns) de Serviço(s), emitida(s) pela **PRODESP**, conforme previsto no item 3.1. deste contrato.
- 6.3. O prazo de execução dos serviços constará expressamente em cada Ordem de Serviço emitida pela **PRODESP**.

VII - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 7.1. Cumprir todas as condições e prazos contidos no Termo de Referência - Anexo I, e demais condições estabelecidas neste contrato.
- 7.2. A **CONTRATADA** no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de assinatura deste instrumento, deverá:
 - 7.2.1. Credenciar, junto à **PRODESP**, representante e seu substituto, responsáveis pela gestão do contrato, a quem deverão ser conferidos poderes de ampla decisão e de representação legal, inclusive no que se refere aos recebimentos das notificações quanto às aplicações das sanções e multas previstas neste instrumento, bem como a apresentação das respectivas defesas, informando número de telefone e endereço eletrônico (e-mail) e para contato e envio de correspondência;

- 7.2.2 Caso não estejam desempenhando satisfatoriamente as suas funções de gestão do contrato, a empresa deverá indicar outro representante, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados da data da solicitação da **PRODESP**.
- 7.3. Manter, durante toda a execução deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 7.4. Obriga-se, por seus administradores, sócios e gerentes, por seus funcionários ou terceiros contratados e/ou subcontratados, credenciados e representantes, a manter e guardar o mais expresso, estrito e absoluto sigilo sobre dados, informações, conteúdo, especificações técnicas, características de ambientes, relações ou informações de caráter comercial com clientes da **PRODESP**, a que tenham acesso ou conhecimento, sob qualquer forma, em decorrência da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bem, objeto deste contrato, no decorrer da sua execução ou cumprimento, sob pena de responder civil ou criminalmente pelo seu descumprimento, ficando responsável pela reparação por prejuízos materiais, morais, perdas e lucros cessantes decorrentes.
- 7.4.1. A obrigação de sigilo prevista no item 7.4., aplica-se não só pelo prazo de vigência ou de execução dos serviços/fornecimento previstos neste contrato como se estende também após seu encerramento pelo prazo de 10 (dez) anos.
- 7.5. Cumprir rigorosamente com as condições, cláusulas e obrigações previstas na Convenção Coletiva de Trabalho correspondente à Categoria Profissional, quando aplicável, em especial quanto ao convênio médico para assistência médica, hospitalar e odontológica, vale-refeição, cesta básica e percentual de hora extra, entre outros, se previsto.
- 7.6. Fornecer vale-transporte nos termos da legislação vigente.
- 7.7. Fazer seguro de seus empregados contra riscos de acidentes de trabalho, responsabilizando-se, também, pelas prescrições e encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, resultantes da execução do contrato.
- 7.8. Responsabilizar-se, sem qualquer espécie de solidariedade por parte da **PRODESP**, pelas obrigações de natureza fiscal, previdenciária, trabalhista, acidentária e civil, em relação ao pessoal que a mesma alocar para a prestação dos serviços objeto do presente contrato.
- 7.8.1. Apresentar à **PRODESP**, quando exigido, comprovante de pagamento de salários, apólices de seguros, quitação de suas obrigações trabalhistas e previdenciárias, relativas aos seus empregados que estejam ou tenham estado a serviço da **PRODESP**, por força deste contrato.
- 7.9. Obedecer na execução e desenvolvimento do seu trabalho, as determinações da Lei nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977, regulamentada pela Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e suas alterações, além de outra legislação técnica vigente e as normas de procedimentos internos da **PRODESP**, de engenharia de segurança, medicina e meio ambiente do trabalho, que sejam aplicáveis à execução específica da atividade.
- 7.10. Apresentar, para o início da prestação dos serviços, **no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis contados** da data de assinatura do contrato, e sempre que solicitado

pela **PRODESP** ao longo da execução contratual, cópia dos Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e de Prevenção dos Riscos Ambientais – PPRA, de acordo com as Normas Regulamentadoras nº 07 e 09, respectivamente, da Portaria nº 3.214, de 08 de junho de 1978, do Ministério do Trabalho e da Previdência Social, conforme determina a Lei Federal nº 6.514, de 22 de dezembro de 1977 e instalando e mantendo os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SEESMT) e Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA, considerando o número total de trabalhadores nos serviços, para o fiel cumprimento da legislação em vigor.

- 7.11. Caso ocorram eventuais ações reclamatórias trabalhistas, propostas por empregados ou ex-empregados da **CONTRATADA**, fica esta obrigada a requerer a exclusão da **PRODESP** da lide, declarando-se como única e exclusiva responsável pelas referidas ações, inclusive perante quaisquer terceiros interessados.
- 7.12. Durante a execução dos serviços nas dependências da **PRODESP**, fazer que os profissionais da **CONTRATADA** envolvidos cumpram todas as normas técnicas e administrativas determinadas pela **PRODESP**.
- 7.13. Não emitir e/ou fazer circular duplicatas ou saque de letras de câmbio contra a **PRODESP**, relativamente a todo e qualquer crédito decorrente deste contrato, exceto em se tratando a **CONTRATADA** de microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 7.14. Providenciar, concomitantemente à assinatura do contrato, seu cadastro na Unidade Cadastradora do SICAF, caso não esteja cadastrada ou sua renovação, caso esteja com o cadastro vencido, bem como mantê-lo válido durante toda a vigência contratual.
- 7.15. Observada a natureza do objeto contratado, responsabilizar-se exclusivamente, pela retirada e descarte do material até o destino final, sempre que solicitado pela **PRODESP**, obrigando-se a apresentar a documentação comprobatória de sua qualificação para tanto, de conformidade com a legislação pertinente, sob pena de rescisão do ajuste, bem como da imposição das penalidades nele previstas.
- 7.16. Assinar o "Termo de Ciência e de Notificação – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo" - ANEXO IV deste contrato, dando ciência da remessa da documentação do procedimento licitatório ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
 - 7.16.1. Providenciar o cadastro de seus representantes legais responsáveis pela assinatura do "Termo de Ciência e Notificação" no Cadastro Corporativo – CadTCESP e mantê-lo atualizado, para fins de cadastramento em processo eletrônico, nos termos das Instruções nº 01 de 2020, alteradas pela Resolução nº 11 de 2021, do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.
 - 7.16.2. Ficará a critério da **CONTRATADA** o acompanhamento do processo junto àquela corte, cabendo-lhe as diligências para juntada da procuração nomeando seus representantes legais/procuradores e demais atos que se fizerem necessários.
- 7.17. Assinar ao término da vigência do presente contrato, o Termo de Encerramento e Outras Avenças, conforme modelo ANEXO V, deste instrumento.

VIII - OBRIGAÇÕES DA PRODESP

- 8.1. Emitir Ordens de Serviços e Termos de Aceite na forma estabelecida no Termo de Referência – Anexo I.
- 8.2. Informar à **CONTRATADA**, por escrito, no prazo de até 05 (cinco) dias corridos após a assinatura do contrato, o nome do representante da **PRODESP** e o do seu substituto imediato, com respectivo telefone, endereço eletrônico e endereço para envio de correspondência, com o qual deverão ser mantidos todos os contatos.
- 8.3. Fornecer todas as informações necessárias para a realização dos serviços.
- 8.4. Fiscalizar os serviços prestados pela **CONTRATADA** e notificá-la, quando se fizer necessário, em relação à inexecução parcial ou total dos serviços, ou quando estes não estiverem em conformidade com o estabelecido neste contrato.
- 8.5. Efetuar os pagamentos conforme disposto na cláusula XII – CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO.
- 8.6. Assinar, ao término da vigência do presente contrato, o Termo de Encerramento e Outras Avenças, desde que cumpridas todas as obrigações pela **CONTRATADA**, conforme modelo Anexo V.

IX – OUTRAS DESPESAS – TAXA DE VISITA

- 9.1. **Fórmula.**

Taxa de Visita = Taxa de Diária + Taxa de Deslocamento

- 9.2. A taxa de visita sempre estará associada a uma demanda solicitada e aprovada previamente por um "**Gestor PRODESP**", até o limite de **R\$ 67.500,00** (sessenta e sete mil e quinhentos reais) para cada lote, durante a vigência do contrato e de acordo com as regras e fórmula descritas abaixo:

9.2.1. Regras/Definições.

- 9.2.1.1. **Taxa de Diária** - Destina-se as despesas com estadia (pernoites) e refeição (jantar), ocorridas exclusivamente para períodos de afastamento superior a 24 (vinte e quatro) horas, calculado com base na hora de saída da origem até a hora de retorno à origem, sendo considerada origem o local de trabalho do recurso.

9.2.2. Taxa de Diárias para Destinos Nacionais + Refeições.

Categoria	RJ e SP	Brasília	Demais capitais	Demais localidades
NÍVEL III	270,00	270,00	251,00	256,00

- 9.2.3. **Taxa de Deslocamento** - Destina-se a despesas de deslocamento entre o local de origem (local de trabalho do recurso) até o local de destino (local para atendimento da demanda solicitada e aprovada pelo "**Gestor PRODESP**").
- 9.2.4. **Quilometragem e pedágio** - Serão definidos através do aplicativo Google Maps <http://google.com.br/maps>, ou outro aplicativo de uso comum a ser definido à critério da **PRODESP**, devendo ser considerada sempre a distância de menor quilometragem;

Valor kilometragem (km)
R\$ 0,86

- 9.2.5. A taxa de deslocamento engloba quilômetros rodados multiplicado pelo valor KM, acrescido do valor de pedágio indicado no aplicativo dentro do destino de menor distância.
- 9.2.6. Mensalmente deverá ser enviado relatório comprobatório das Taxas de Visita. O relatório será composto pelo ANEXO I-B e ANEXO I-C do Termo de Referência – Anexo I deste contrato.

X – PREÇO E REAJUSTE

- 10.1. O valor total estimado do contrato é de R\$
(.....), base:
- 10.1.1. O valor total previsto no item 10.1. acima será composto pelos valores apurados na Proposta Comercial - Anexo III e o valor previsto no item 9.2. da cláusula IX – OUTRAS DESPESAS – TAXA DE VISITA.
- 10.1.2. O valor total efetivo do presente contrato será o resultante do somatório das aquisições dos serviços previstos no item 1.1., efetuadas durante a sua vigência, conforme Anexo III - Proposta Comercial, observado o disposto nos itens 1.2. e 1.3. deste contrato.
- 10.2. Pelos serviços contratados mencionados na Cláusula - II, a **PRODESP** pagará à **CONTRATADA** os valores por Hora de Serviço previstos no Anexo III - Proposta Comercial.
- 10.3. Estão incluídos no valor total do presente contrato, todos os custos diretos e indiretos relativos ao seu objeto, abrangendo todas as despesas necessárias para a execução do serviço, inclusive despesas com taxas, materiais, transportes, fretes, mão de obra, traslado, tarifas telefônicas, hospedagem, alimentação, seguros, bem como todos os benefícios e encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, tributários, securitários, ficando todos estes itens sob a responsabilidade da **CONTRATADA**, não cabendo à **PRODESP** arcar com quaisquer custos adicionais a este título.
- 10.4. Os preços/hora constantes da Proposta Comercial - Anexo III, serão reajustados anualmente, de acordo com a variação do IPC FIPE (Índice de Preços ao Consumidor) ocorrida no período, conforme fórmula a seguir:

$$R = P_o \cdot \left[\left(\frac{IPC}{IPCo} \right) - 1 \right]$$

onde:

R = parcela de reajuste;

P_o = preço inicial do contrato no mês de referência dos preços, ou preço do contrato no mês de aplicação do último reajuste;

IPC/IPCo = 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.

- 10.5. Na hipótese de superveniência de disposição da Lei Federal ou de determinação do Poder Executivo Federal, permitindo a aplicação de reajuste de preço em periodicidade inferior à prevista no item 10.4., poderão as partes contratantes repactuar a nova periodicidade, obedecida as condições que a Lei, então vigente, estabelecer.
- 10.6. Na hipótese de suspensão, extinção ou vedação do uso do índice estabelecido no item 10.4. supra, será utilizado o índice oficial que vier a substituí-lo ou, no caso de não determinação deste, será escolhido o índice substituto que melhor venha refletir a variação dos custos da **CONTRATADA**.
- 10.7. Na periodicidade prevista no item 10.4. e de acordo com o percentual máximo de reajuste apurado nos termos do mencionado item, as partes negociarão o percentual a ser aplicado sobre o valor do presente contrato, a título de reajuste, fundamentado em planilhas de custo ou outros documentos que comprovem o pleito da **CONTRATADA**.

XI - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS

- 11.1. As medições serão mensais, com a apresentação das Notas Fiscais/Faturas no mês da execução dos serviços, conforme a legislação tributária vigente.
- 11.2. As medições para efeito de pagamento serão realizadas de acordo com os seguintes procedimentos:
 - 11.2.1. No dia 22 (vinte e dois) de cada mês, ou no primeiro dia útil subsequente, a **CONTRATADA** entregará à **PRODESP** relatório contendo os quantitativos totais de cada um dos tipos de serviços efetivamente realizados entre o dia 21 (vinte e um) do mês antecedente ao dia 20 (vinte) do mês de realização da medição, configurando a periodicidade mensal das medições, acompanhado da indicação dos respectivos valores apurados;
 - 11.2.2. A **PRODESP** solicitará à **CONTRATADA**, na hipótese de glosas e/ou incorreções de valores, a correspondente retificação objetivando a emissão da nota fiscal/fatura.

- 11.3. Serão considerados somente os serviços efetivamente executados e apurados da seguinte forma:
- 11.3.1. Os valores dos pagamentos serão obtidos mediante a aplicação dos preços unitários contratados às correspondentes quantidades de serviços efetivamente executados, descontadas as importâncias relativas às quantidades de serviços não aceitas e glosadas pela **PRODESP** por motivos imputáveis à **CONTRATADA**.
 - 11.3.2. A realização dos descontos indicados no subitem 11.3.1. acima, não prejudica a aplicação de sanções à **CONTRATADA**, por conta da não execução dos serviços.
- 11.4. Após a conferência dos quantitativos e valores apresentados, a **PRODESP** atestará a medição mensal, no prazo de 03 (três) dias contados do recebimento do relatório previsto no subitem 11.2.1., comunicando à **CONTRATADA** os valores aprovados e autorizando a emissão da correspondente Nota Fiscal/Fatura, a ser apresentada até o último dia do mês da medição.

XII - CONDIÇÕES DE FATURAMENTO E PAGAMENTO

- 12.1. O faturamento do objeto do presente contrato deverá ser feito no CNPJ da **PRODESP**, correspondente ao local de entrega e/ou da prestação dos serviços. Para tanto, a **CONTRATADA** deverá consultar os dados cadastrais correspondentes, no endereço eletrônico: www.prodesp.sp.gov.br/fornecedores/filiais-prodesp/.
- 12.2. As Notas Fiscais/Faturas representativa dos pagamentos deverão ser emitidas pela **CONTRATADA** contra a **PRODESP** e enviada eletronicamente, somente em PDF, conforme Instrução Normativa 001/2021, publicada pela **PRODESP** no Diário Oficial e disponível para consulta no endereço eletrônico: <https://www.prodesp.sp.gov.br/institucional/instrucoes-normativas/>.
- 12.2.1. O endereço eletrônico informado no item acima destina-se exclusivamente ao recebimento de Nota Fiscal Eletrônica. A entrega de quaisquer outros documentos exigidos deverá seguir o estabelecido com a **PRODESP**.
 - 12.2.2. Na hipótese de divergência entre os valores constantes da Nota Fiscal/Fatura emitida pela **CONTRATADA** e o estipulado no contrato ou nas medições, a **PRODESP** poderá glosar os valores apontados como indevidos.
- 12.3. Quando da emissão da nota fiscal, caso a **CONTRATADA** esteja em situação de recuperação judicial, deverá apresentar declaração, relatório ou documento equivalente de seu administrador judicial, ou se o administrador judicial for pessoa jurídica, do profissional responsável pela condução do processo, de que está cumprindo o plano de recuperação judicial.
- 12.3.1. A não apresentação das comprovações de que trata o item 12.3. assegura à **PRODESP** o direito de sustar o pagamento respectivo e/ou pagamentos seguintes.

- 12.4. Os pagamentos mensais, cumpridas as condições acima, serão efetuados pela **PRODESP** na forma do item 12.11., respeitando o quanto disposto no item 12.10. desta cláusula.
- 12.4.1. Na hipótese de divergência entre os valores constantes das notas fiscais e faturas com os estipulados em contrato, a **PRODESP** poderá glosar a diferença, mediante a respectiva demonstração. Em caso de devolução de notas fiscais e faturas, a reapresentação será considerada nova solicitação, para efeito do início do prazo de pagamento;
- 12.4.2. 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.
- 12.5. Os pagamentos pelos serviços prestados, apurados em conformidade com as condições previstas na cláusula XI - MEDIÇÃO DOS SERVIÇOS PRESTADOS e em conformidade com os preços estabelecidos na Proposta Comercial – Anexo III deste contrato, serão efetuados mediante a entrega das Notas Fiscais/Faturas pela **CONTRATADA**, após a devida atestação pela **PRODESP** referentes aos serviços executados.
- 12.5.1. A **PRODESP** realizará pagamentos nos dias 5 e 20 do mês, sendo prorrogados para o dia útil subsequente, no caso de dias não úteis.
- 12.5.2. As Notas Fiscais/Faturas entregues pela **CONTRATADA** entre os dias 1 e 5 do mês subsequente à prestação dos serviços serão pagas no dia 5 do mês subsequente à entrega. As Notas Fiscais/Faturas entregues após o dia 5, serão pagas no dia 20 do mês subsequente à entrega. As Notas Fiscais/Faturas entregues após o dia 21, serão pagas no dia 5 do mês subsequente, fora o mês de sua entrega.
- 12.5.3. No caso de devolução da Nota Fiscal/Fatura por qualquer motivo, a reapresentação será considerada como nova solicitação para efeito de contagem do prazo de seu pagamento.
- 12.6. A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente, até o dia 10 (dez) do mês subsequente ao da prestação do serviço, os documentos de natureza trabalhista e previdenciária descritos no manual “Passo a Passo para Envio de Documentos à Prodesp”, disponível e consultável no site: <https://www.prodesp.sp.gov.br/fornecedores/documentacao-trabalhista-e-previdenciaria/>.
- 12.6.1. A apresentação da documentação mencionada acima deverá ser encaminhada por meio digital, em endereço a ser informado pela **PRODESP** à **CONTRATADA**, obedecendo-se ao disposto na Instrução Normativa PRODESP 001/2021, disponível por meio do link: https://www.prodesp.sp.gov.br/wp-content/uploads/2021/07/Instru%C3%A7%C3%A3o-Normativa-001_2021.pdf.
- 12.6.2. Para conferência e validação da documentação apresentada, a **PRODESP** se reserva o direito de exigir, a qualquer tempo, a apresentação dos respectivos originais ou de suas cópias autenticadas por cartório, o que deverá ser providenciado pela **CONTRATADA** no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar de sua solicitação.

- 12.6.3. A não apresentação dos documentos, nos termos e no prazo fixado no subitem 12.6.2, assegurará à **PRODESP** o direito de reter o pagamento relativo ao respectivo mês objeto de avaliação documental e/ou pagamentos subsequentes, enquanto permanecer o inadimplemento, além da aplicação das penalidades estabelecidas neste contrato.
- 12.7. A **PRODESP** efetuará a retenção/recolhimento referente ao INSS, conforme previsto na Lei Federal n.º 8.212/91, com a redação dada pela Lei Federal n.º 9.711/98, e do percentual relativo ao ISSQN nos termos da Lei Complementar n.º 116/2003, se aplicáveis.
- 12.8. Todos os tributos sejam eles federais, estaduais ou municipais sob qualquer título, inclusive o I.S.S. (Imposto Sobre Serviços) que incidam ou venham a incidir sobre este contrato são de exclusiva responsabilidade da **CONTRATADA**, bem como ficarão a cargo da mesma os encargos e obrigações decorrentes da legislação trabalhista, previdenciária e tributária.
- 12.9. A **PRODESP** reserva-se o direito de solicitar à **CONTRATADA**, quando entender conveniente, a exibição dos comprovantes de recolhimento dos tributos e demais encargos devidos, diretos ou indiretamente, a respeito deste contrato.
- 12.10. 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 nº 12.799/2008.
- 12.11. As importâncias a serem pagas pela **PRODESP** serão depositadas em conta corrente da **CONTRATADA** no Banco do Brasil S.A.
- 12.11.1. Para tanto, a **CONTRATADA** deverá informar à **PRODESP**, dentro do prazo de 15 (quinze) dias corridos a contar da assinatura do presente contrato, o número de sua conta corrente e o da agência do referido estabelecimento bancário.
- 12.12. A **PRODESP** poderá efetuar, nos termos do artigo 267 do seu Regulamento Interno de Licitações e Contratos, a retenção ou glosa no pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, quando a **CONTRATADA**:
- a) não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;
 - b) deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;
 - c) estiver sendo processado judicialmente pelo descumprimento de obrigações trabalhistas e previdenciárias dos seus empregados, decorrentes da execução do contrato, em tendo sido a **PRODESP** incluída no polo passivo da ação.
- 12.13. A **CONTRATADA**, optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições (SIMPLES) junto à Secretaria da Receita Federal (SRF), instituído pela Lei Complementar Federal nº 123 de 14 de dezembro de 2006, deverá apresentar a cada pagamento, nos termos do artigo 3º da Instrução Normativa nº

791 de 10 de dezembro de 2007 da Secretaria da Receita Federal (SRF), DECLARAÇÃO, emitida em duas vias e devidamente assinadas pelo representante legal da **CONTRATADA**. A não apresentação da respectiva declaração ensejará a retenção na fonte dos tributos e contribuições devidos.

12.13.1. A **PRODESP** arquivará a primeira via da declaração a que se refere o item acima, que ficará à disposição da Secretaria da Receita Federal (SRF), devendo a segunda via ser devolvida à **CONTRATADA**, como recibo.

12.14. 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.

XIII – ACOMPANHAMENTO

13.1. O acompanhamento dos serviços objeto deste contrato será exercido por representantes designados pela **PRODESP**, obrigando-se a **CONTRATADA** a atender prontamente às exigências desses que terão poderes para solucionar dúvidas e transmitir por escrito as instruções da **PRODESP** à **CONTRATADA**, bem como recusar serviços que não atendam às especificações devidas de qualidade.

XIV – COMUNICAÇÃO

14.1. As comunicações recíprocas, relativas a este contrato somente serão consideradas como efetuadas, se entregues através de correspondência mencionando o número deste contrato e o assunto específico do seu conteúdo, devendo ser endereçadas aos representantes indicados pelas partes.

14.2. A entrega de qualquer carta ou documento far-se-á por portador, com protocolo de recebimento e o nome do remetente, conforme acima descrito, ou através dos CORREIOS com aviso de recebimento - AR.

14.3. A **CONTRATADA** e a **PRODESP** obrigam-se a informar quaisquer alterações nos dados relativos ao disposto nesta cláusula.

XV – CONFIDENCIALIDADE

15.1. Obriga-se, por seus administradores, sócios e gerentes, por seus funcionários ou terceiros contratados e/ou subcontratados, credenciados e representantes, a manter e guardar o mais expresso, estrito e absoluto sigilo sobre dados, informações, conteúdo, especificações técnicas, características de ambientes, relações ou informações de caráter comercial com clientes da **PRODESP**, a que tenham acesso ou conhecimento, sob qualquer forma, em decorrência da prestação dos serviços e/ou fornecimento de bem, objeto deste contrato, no decorrer da sua execução ou cumprimento, sob pena de responder civil e criminalmente pelo seu

descumprimento, ficando responsável pela reparação por prejuízos materiais, morais, perdas e danos e lucros cessantes decorrentes.

15.1.1. O descumprimento das obrigações estabelecidas acima obriga a **CONTRATADA**, a qualquer tempo, ao pagamento, em favor da **PRODESP**, da multa prevista no subitem 16.5.2. da cláusula XVI – RESCISÃO E PENALIDADES.

15.1.2. A obrigação de sigilo prevista no item 15.1., aplica-se não só pelo prazo de vigência ou de execução dos serviços/fornecimento previstos neste contrato como se estende também após seu encerramento pelo prazo de 10 (dez) anos.

XVI - RESCISÃO E PENALIDADES

16.1. O contrato poderá ser rescindido na forma, com as consequências e pelos motivos previstos nos artigos 273 a 275 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PRODESP**, sujeitando-se a **CONTRATADA** às penalidades da Lei federal nº 13.303/2016 e multas previstas no presente contrato.

16.2. No caso de a **CONTRATADA** estar em situação de recuperação judicial, a convalidação em falência ensejará a imediata rescisão deste contrato, sem prejuízo da aplicação das demais cominações legais.

16.3. O presente contrato poderá ser rescindido por qualquer das partes pelo não cumprimento de quaisquer condições ou cláusulas estabelecidas neste instrumento, ficando a parte infratora sujeita, a favor da parte inocente, às perdas e danos correspondentes.

16.4. Os casos fortuitos e/ou motivos de força maior serão excludentes da responsabilidade das partes contratantes de acordo com o disposto no artigo 393 do Código Civil Brasileiro.

16.5. Pela inexecução total ou parcial do contrato a **PRODESP** poderá, garantida a prévia defesa, aplicar à **CONTRATADA** as seguintes sanções:

16.5.1. Multa equivalente a 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do contrato, no caso de rescisão, por culpa ou requerimento da **CONTRATADA**, sem motivo justificado ou amparo legal, a critério da **PRODESP**;

16.5.2. Multa de 20% (vinte por cento) do valor total do contrato, devidamente corrigido pelo IPC-FIPE, para o descumprimento do estipulado na cláusula XV - CONFIDENCIALIDADE deste contrato, sem prejuízo da cobrança de todos os prejuízos materiais e morais, custas, despesas processuais, honorários advocatícios, correção monetária e demais cominações processuais e legais, pelo ajuizamento da competente ação judicial de perdas e danos contra a **CONTRATADA**;

16.5.3. No caso de descumprimento do Acordo de Nível de Serviço – (SLA), serão aplicadas as penalidades estabelecidas no item 1.15. – ACORDO DE

NÍVEL DE SERVIÇO (SLA) – FATORES DE REDUÇÃO do Termo de Referência – Anexo I.

16.5.4. Multa equivalente a 5% (cinco por cento) calculada sobre o valor do faturamento do mês da ocorrência, e, no caso de nova infração, 10% (dez por cento) do faturamento mensal, por infringência de qualquer cláusula, condições ou obrigações pactuadas neste contrato, não abrangidas pelas alíneas anteriores.

16.5.4.1. Não havendo faturamento no mês da ocorrência, a multa será de 0,4% (quatro décimos por cento) calculada sobre o valor total do contrato.

16.5.5. Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a **PRODESP**, por prazo não superior a 2 (dois) anos.

16.6. Ficará a critério da **PRODESP** a aplicação cumulativa ou não das sanções acima.

16.7. As penalidades serão aplicadas sem prejuízo das multas previstas no ato convocatório, após ter sido garantido o exercício do direito de defesa e registradas na plataforma e-sanções da BEC.

16.8. As multas previstas neste contrato poderão ser descontadas dos pagamentos devidos ou cobrados da **CONTRATADA**, através de cobrança direta e autônoma, pela via administrativa ou judicial.

16.9. No caso de não existirem pagamentos pendentes, a **CONTRATADA** deverá efetuar a quitação da multa em até 48 (quarenta e oito) horas contadas do recebimento do documento de cobrança respectivo, por meio de depósito bancário, sob pena de, em não o fazendo, sujeitar-se aos procedimentos judiciais cabíveis.

16.10. Os valores referentes às multas, indenizações e demais importâncias quando não ressarcidos pela **CONTRATADA**, serão atualizados pelo IPC-FIPE, calculado *pro rata dia* e acrescido de juros de mora de 12% (doze por cento) ao ano.

16.11. Sem prejuízo da aplicação de penalidades, a **CONTRATADA** é responsável pelos danos causados à **PRODESP** ou a terceiros, na forma disposta no artigo 76 da Lei federal nº 13.303/2016, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, a fiscalização ou acompanhamento pelo órgão interessado.

16.12. As partes poderão rescindir o presente contrato, mediante acordo.

XVII – GARANTIA DE EXECUÇÃO CONTRATUAL

17.1. Para garantir o fiel cumprimento de todas as obrigações assumidas no presente contrato, a **CONTRATADA** deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da **PRODESP**, contado da assinatura deste contrato, fornecer garantia de execução contratual equivalente a 5% (cinco por cento) do valor total estimado deste contrato, com validade que abranja todo o período contratual.

17.2. A garantia mencionada no item 17.1., será prestada por caução em dinheiro, seguro-

garantia ou fiança bancária.

- 17.2.1. A caução em dinheiro deve ser emitida sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda;
 - 17.2.2. Não será aceita carta de fiança emitida por sociedade não registrada como instituição financeira junto ao Banco Central do Brasil, conforme Parecer SubG Cons. nº 63/2016 da Procuradoria Geral do Estado de São Paulo;
 - 17.2.3. A garantia mencionada nos itens 17.1. e 17.2. deverá ser válida por prazo não inferior à vigência do contrato ou de suas prorrogações, devendo ser providenciada, sempre que necessária, a sua revalidação.
- 17.3. A **CONTRATADA** providenciará complementação da garantia, de forma a manter a equivalência estipulada no item 17.1. acima, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da assinatura de eventual aditamento que altere o valor deste contrato.
- 17.4. A inobservância do prazo fixado para apresentar a garantia ou a sua complementação, conforme disposto nos itens 17.1. e 17.3. acarretará aplicação de multa prevista na cláusula XVI - Rescisão e Penalidades.
- 17.4.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias autorizará a **PRODESP** a:
 - a) promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas obrigações, ou
 - b) reter o valor dos pagamentos eventualmente devidos ao contratado, até que a garantia seja apresentada.
 - 17.4.2. A **PRODESP** devolverá à **CONTRATADA** o valor retido, sem juros, correção monetária, ou qualquer outro acréscimo, em até 10 (dez) dias úteis, após a data de apresentação ou complementação da garantia.
- 17.5. A garantia de execução assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, o pagamento de:
- 17.5.1. Prejuízos advindos do inadimplemento total ou parcial do objeto do contrato;
 - 17.5.2. Prejuízos diretos causados à **PRODESP** decorrentes de culpa ou dolo da **CONTRATADA** durante a execução do objeto do contrato;
 - 17.5.3. Multas, moratórias e compensatórias, aplicadas pela **PRODESP** à **CONTRATADA**; e
 - 17.5.4. Obrigações trabalhistas e previdenciárias relacionadas ao contrato não adimplidas pela **CONTRATADA**.
- 17.6. Não serão aceitas garantias que incluam outras isenções de responsabilidade que não as seguintes.
- 17.6.1. Caso fortuito ou força maior;

- 17.6.2. Descumprimento das obrigações pela **CONTRATADA** decorrentes de atos ou fatos imputáveis exclusivamente à **PRODESP**.
- 17.7. A garantia prestada pelo contratado será liberada ou restituída, após a execução de todas as obrigações contratuais, devendo ser atualizada monetariamente na hipótese de caução em dinheiro pelo IPC FIPE - Índice de Preço ao Consumidor ou no caso de sua extinção, pelo índice previsto na legislação estadual aplicável, vigente na data da devolução e calculada desde a data de sua prestação.
- 17.8. A qualquer tempo, a **PRODESP** poderá, justificadamente, exigir a substituição da garantia ofertada, devendo ser atendida no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis.
- 17.9. A garantia deve assegurar a cobertura de todos os eventos ocorridos durante a sua validade, ainda que o sinistro seja comunicado pela **PRODESP** após expirada a vigência do contrato ou a validade da garantia.
- 17.10. A garantia somente será liberada com a comprovação de que o contratado pagou todas as verbas rescisórias trabalhistas decorrentes da contratação, e, caso esse pagamento não ocorra até o fim do segundo mês após o encerramento da vigência contratual, a garantia será utilizada para o pagamento dessas verbas trabalhistas.

XVIII – ALTERAÇÃO CONTRATUAL

- 18.1. O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, por acordo entre as partes, nos casos relacionados no art. 232 do Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PRODESP**, por meio de termos de aditamento.
- 18.2. Fica acordado desde já, entre a **PRODESP** e a **CONTRATADA** que, mantidas as mesmas condições contratuais, a **PRODESP** poderá efetuar acréscimos ou supressões nos serviços contratados até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
- 18.3. Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite fixado no item 18.2, salvo as supressões resultantes de acordo celebrados entre as partes.
- 18.4. Caso o presente contrato seja prorrogado, os limites decorrentes de alterações quantitativas (acrécimos ou diminuições) deverão ser calculados sobre o valor inicial atualizado do contrato.
- 18.5. Se no contrato não houverem sido contemplados preços unitários para alguns serviços, esses serão fixados mediante acordo entre as partes, respeitados os limites estabelecidos no item 18.2.
- 18.6. A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.
- 18.7. Em havendo alteração do contrato que aumente os encargos da **CONTRATADA**, deverá ser restabelecido, por aditamento, o equilíbrio econômico-financeiro inicial.

XIX – DISPOSIÇÕES FINAIS

- 19.1. O presente contrato é regido pelas suas cláusulas, pelo disposto na Lei federal nº 13.303/2016, pelo disposto no Regulamento Interno de Licitações e Contratos da **PRODESP**, pelas Leis Federais nº 9.609 (Lei do Software) e nº 9.610 (Lei de Direitos Autorais), de 19/02/1998 e pelos preceitos de direito privado.
- 19.2. O presente contrato, a execução de seu objeto, produtos e/ou serviços não poderão ser cedidos ou transferidos total ou parcialmente, pela **CONTRATADA**, a terceiros estranhos a esta contratação.
- 19.3. A **CONTRATADA**, mediante acordo, poderá anuir na cessão ou transferência total ou parcial deste contrato da **PRODESP** para qualquer de seus clientes e/ou entes em geral, mantidas as condições nele estabelecidas.
- 19.4. A **PRODESP** poderá, sem a necessidade de anuência da **CONTRATADA**, utilizar os produtos e/ou serviços adquiridos por meio deste contrato para a prestação de serviços a seus CLIENTES (órgãos ou entidades públicas da Administração Direta e Indireta, vinculados ao Governo Estadual e Municipal no estado de São Paulo).
- 19.5. O cumprimento, durante a execução dos serviços, das leis federais, estaduais, e municipais vigentes, correrão por conta da **CONTRATADA**, sendo esta a única e exclusiva responsável pelas infrações que houver.
- 19.6. Qualquer omissão ou tolerância das partes no exigir o estrito cumprimento das cláusulas e condições deste contrato ou exercer uma prerrogativa dele decorrente, não constituirá renúncia e nem afetará o direito da parte contratante em exercê-lo a qualquer tempo.
- 19.7. As cláusulas deste contrato prevalecerão sempre em relação a qualquer acordo verbal ou escrito ajustado anteriormente ou posteriormente à data de sua assinatura, exceto se devidamente demonstrado a divergência entre a vontade das partes e o registrado no contrato, ocasião que se providenciará o devido aditamento para retificação do contrato.
- 19.8. Os aplicativos originados utilizando os serviços constantes deste contrato, serão de propriedade exclusiva da **PRODESP**, que poderá comercializá-los ou cedê-los a qualquer título, não cabendo à **CONTRATADA** qualquer direito de propriedade, comercialização, cessão, remuneração ou indenização, permanecendo de propriedade da **CONTRATADA** os softwares licenciados que deram origem à execução dos serviços.
- 19.9. Não se estabelece, por força deste contrato, nenhum tipo de sociedade, associação, consórcio, agência, mandato, representação, consultoria, responsabilidade solidária ou subsidiária entre as partes contratantes.
- 19.10. Não se estabelece qualquer vínculo empregatício ou responsabilidade por parte da **PRODESP** com relação ao pessoal que a **CONTRATADA** empregar para a execução dos serviços contratados, correndo por conta exclusiva da **CONTRATADA**, única responsável como empregadora, todas as despesas quanto a encargos sociais decorrentes da legislação vigente, obrigando-se assim ao cumprimento das disposições legais, quer quanto à remuneração de seus empregados, como dos demais encargos de qualquer natureza, especialmente do seguro contra acidentes de trabalho.

- 19.11.A **CONTRATADA** ficará sujeita à instauração de processo administrativo de responsabilização, nos termos da Lei federal nº 12.846/2013 e do Decreto estadual nº 67.301, de 24/11/2022, sem prejuízo das sanções administrativas previstas nos artigos 83 e 84 da Lei federal nº 13.303/2016, caso incorra na 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 ao longo da execução deste contrato.
- 19.12. O disposto neste contrato não poderá ser alterado ou emendado pelas partes, a não ser por meio de Termo Aditivo.

XX – ANEXOS

- 20.1. Integram este contrato, os seguintes anexos:

ANEXO I - Termo de Referência – Anexo I do Edital;
ANEXO II - Ordem de Serviço – OS - Modelo;
ANEXO III - Proposta Comercial;
ANEXO IV - Termo de Ciência e de Notificação – Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
ANEXO V - Termo de Encerramento e Outras Avenças – Modelo.

XXI - FORO

- 21.1. As partes elegem o foro competente o da Comarca de Taboão da Serra, Estado de São Paulo, com expressa renúncia de qualquer outro foro, por mais privilegiado que seja, para conhecer e dirimir quaisquer questões porventura decorrentes da execução deste contrato.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as Partes firmam o presente instrumento.

Taboão da Serra, a data de assinatura deste instrumento corresponde a data da última assinatura digital do(s) representante(s) legal(is).

**COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO -
PRODESP**

CONTRATADA

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

(ANEXO I DO EDITAL)

ANEXO II - MODELO DE ORDEM DE SERVIÇO

	ORDEN DE SERVIÇO DE nº ____ / ____ PROCESSO Nº ____ - DCO Nº ____ / ____	Certifico que o conteúdo dos itens desta Ordem de Serviço é idêntico ao original chancelado pela Assessoria Jurídica, anexo da minuta de contrato juntada no Processo nº (Processo do contrato).
---	---	---

AUTORIZADO PELA _____

A presente Ordem de Serviço é celebrada em conformidade com o procedimento para Prestação de Serviços de previsto no Contrato PRO.00.XXXX, firmado entre a **Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo – PRODESP** e a **(NOME COMPLETO DA EMPRESA)**, em vigor desde (DATA DE ASSINATURA DO CONTRATO).

1. IDENTIFICAÇÃO**Usuário:****Gerência** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxx xxxxxxxxx, xxx — xxº andar — Sala xx

CEP: xxxxx-xxx Cidade: xxxxxxxxx xxxxxxxx / SP

CNPJ.: 62.577.929/000x-xx I.E.: Isento

Responsável: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx Matrícula: xx.xxx.x

Cargo: xxxxxxxxxxxx xxx

Telefone: (11) xxxx-xxxx Fax: (11) xxxx-xxxx**Cliente:**

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Projeto:

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Local de Execução dos Serviços

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Endereço: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tel.: (11) xxxx-xxxx

Gerente do Projeto/Gestor da Ordem de Serviço (Prodesp)

Nome: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Tel.: (11) xxxx-xxxx

E-mail: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

2. OBJETO E DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

[Descrição dos serviços/atividades a serem executadas, tecnologia aplicada, disciplinas contratadas, funcionalidades, quantidade Horas de Serviço Técnico (HST)/ Pontos de Função, etc.]

3. ESTIMATIVA DE CUSTO

R\$ (valor total estimado da contratação)

Recursos técnicos necessários para realização dos serviços:

Perfil /Tipo	Item/Nível	Quantidade de Horas	Valor da Hora (R\$)	Desconto Especial (%)*	Valor Total Estimado (R\$)
TOTAL		-	-	-	

* Utilizar quando for concedido desconto formalizado pelo fornecedor.

4. VIGÊNCIA

A vigência desta Ordem de Serviço é de XXXX dias corridos, a contar da data de assinatura.

5. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento será efetuado de acordo com o disposto no contrato PRO.00.XXXX.

6. CONDIÇÕES GERAIS

Sujeito aos termos e condições seguintes, a **CONTRATADA** concede à **PRODESP** o direito de receber os Serviços tal como descritos neste documento e de acordo com os termos do contrato PRO.00.XXXX firmado entre a **CONTRATADA** e a **PRODESP**.

- a) A **PRODESP** não realizará ou implantará quaisquer alterações nos serviços descritos nesta parte da proposta, a menos que tais alterações e quaisquer ajustes de custos tenham sido previamente acordados por escrito entre a **CONTRATADA** e a **PRODESP**.
- b) Cada parte deverá designar um empregado que atuará como o principal responsável pela gestão e acompanhamento da execução dos serviços. O representante da **CONTRATADA** será designado como "Gerente de Projeto", e o representante da **PRODESP** será o "Gestor da Ordem de Serviço".
- c) Para cumprimento desta ORDEM DE SERVIÇO deverão ser observadas todas as condições estabelecidas no contrato PRO.00.XXXX.

E, por estarem justas e contratadas as partes firmam a presente Ordem de Serviço a qual também é assinada pelas 2 (duas) testemunhas abaixo subscritas.

De acordo,

Data

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE
DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO -
PRODESP

CONTRATADA
(Razão social da CONTRATADA,
identificação e assinatura do
representante legal)

ANEXO III
PROPOSTA COMERCIAL

ANEXO IV
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO (Contratos)

CONTRATANTE: COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP

CONTRATADA:

CONTRATO Nº: PRO.00.MINUTA

OBJETO: CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE E APOIO TÉCNICO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC (Lote)

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº 01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

Taboão da Serra, a data de assinatura deste instrumento corresponde a data da última assinatura digital do(s) representante(s) legal(is).

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____

Cargo: _____

CPF: _____

RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pela CONTRATANTE:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

Pela CONTRATADA:

Nome:
Cargo:
CPF:

Nome:
Cargo:
CPF:

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome:

Cargo:

CPF:

Nome:

Cargo:

CPF:

GESTOR(ES) DO CONTRATO:

Nome:

Cargo:

CPF:

DEMAIS RESPONSÁVEIS: Tipo de ato sob sua responsabilidade:

Nome:

Cargo:

CPF:

Nota: Modelo publicado pelo TCESP no DOE de 16/12/2021.

ANEXO V - MODELO

TERMO DE ENCERRAMENTO E OUTRAS AVENÇAS AO CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE SUPORTE E APOIO TÉCNICO NA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC (LOTE), FIRMADO ENTRE A COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO – PRODESP E A _____.

PRO.____.MINUTA

Pelo presente termo, de um lado, a **COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP**, com sede no município de Taboão da Serra, estado de São Paulo, na Rua Agueda Gonçalves n.º 240, inscrita no CNPJ/MF sob n.º 62.577.929/0001-35, doravante denominada simplesmente **PRODESP**, e, de outro, a _____, com sede na _____ - CEP _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, doravante designada simplesmente **CONTRATADA**, representadas neste ato por seus representantes legais ao final designados e assinados, resolvem encerrar o contrato de prestação de serviços de suporte e apoio técnico na prestação de serviços de tecnologia da informação e comunicação – TIC (Lote) – PRO.00.MINUTA, mediante a seguinte cláusula e condições:

I – ENCERRAMENTO E OUTRAS AVENÇAS

- 1.1. As partes, de comum acordo, consideram concluído o objeto do contrato PRO.00.MINUTA., em de de 20....., permanecendo as obrigações eventualmente remanescentes.
- 1.2. Para efeito do estabelecido na cláusula X – PREÇO E REAJUSTE, subitem 10.1.2. do contrato PRO.00.MINUTA, o somatório das contratações efetuadas durante a sua vigência resultou em R\$ (.....).
- 1.3. Em decorrência do encerramento do contrato mencionado no item 1.1. acima, as partes dão-se plena, rasa, mútua, recíproca, irrestrita, irrevogável e irretroatável quitação dos serviços e valores referentes ao objeto do contrato PRO.00.MINUTA, para nada mais reclamar a qualquer título.

E, por estarem assim, justas e acordadas, as Partes firmam o presente instrumento.

Taboão da Serra, a data de assinatura deste instrumento corresponde a data da última assinatura digital do(s) representante(s) legal(is).

COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DO ESTADO DE SÃO PAULO - PRODESP

CONTRATADA

ANEXO IX

REGULAMENTO INTERNO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS DA PRODESP

Disponível para consulta acessando o endereço eletrônico www.prodesp.sp.gov.br, link Empresa - Governança Corporativa – Governança – Regimentos e Políticas