

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO nº 6023.2020/0001424-0**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

**ENDEREÇO ELETRÔNICO:** [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)

**DATA DO INÍCIO DO PRAZO PARA ENVIO DA PROPOSTA ELETRÔNICA:** XX/XX/2021

**DATA E HORA DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:** XX/XX/2021 às 10:00

**OC Nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**

O MUNICÍPIO DE SÃO PAULO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO, por meio da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA - SMIT**, situada na Rua Libero Badaró, 425, 34º andar, São Paulo/SP, CEP 01009-000, torna público, para conhecimento de quantos possam se interessar, que fará realizar licitação, na modalidade **PREGÃO ELETRÔNICO**, com critério de julgamento de **MENOR PREÇO TOTAL ANUAL/GLOBAL**, a ser realizada por intermédio do sistema eletrônico de contratações denominado “Bolsa Eletrônica de Compras do Governo do Estado de São Paulo” – Sistema BEC/SP, com utilização de recursos de tecnologia da informação, objetivando Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo, conforme especificações constantes do Anexo I deste Edital.

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

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

## ÍNDICE

### **I. EDITAL**

Preâmbulo – Indicação da Unidade e sistema eletrônico **(BEC/SP)**

1. Embasamento Legal;
2. Do Objeto;
3. Das Condições de Participação;
4. Acesso a informações;
5. Impugnação ao Edital;
6. Credenciamento;
7. Apresentação da Proposta de Preços;
8. Divulgação e classificação inicial das Propostas de Preços;
9. Etapa de Lances;
10. Julgamento, Negociação e Aceitabilidade das Propostas;
11. Habilitação;
12. Fase Recursal;
13. Adjudicação;
14. Homologação;
15. Preço, Reajuste e Dotação;
16. Condições do Ajuste;
17. Prazos, Condições e Local de Entrega;
18. Condições de recebimento e pagamento do Objeto;
19. Da Fiscalização;
20. Penalidades;
21. Disposições Finais;

### **II. ANEXOS**

**Anexo I** - Termo de Referência

**Anexo II** - Modelo de Proposta de Preços

**Anexo III** - Modelo de Declaração de não cadastramento e inexistência de débitos para com a Fazenda do Município de São Paulo

**Anexo IV** - Modelo de Declaração art. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal

**Anexo V** - Modelo de Declaração de inexistência de fatos impeditivos

**Anexo VI** - Modelo de Declaração de não incurso nas penalidades da Lei Federal nº 8.666/1996, art. 87, incisos III e IV, e da Lei Federal nº 10.502/2002, art 7º.

**Anexo VII** - Minuta de Contrato

**ANEXO VIII** – Minuta da Ata de Registro de Preços

## **1. EMBASAMENTO LEGAL**

O procedimento licitatório e os atos dele decorrentes observarão as disposições da Lei Municipal nº 13.278, de 07 de janeiro de 2002, dos Decretos Municipais n.º 43.406/2003 (com a redação que lhe atribuiu o Decreto 55.427/2014), 44.279/2003, 46.662/2005, 54.102/2013, 56.475/2015 e 56.633/2015, e, das Leis Federais nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e 10.520 de 17 de julho de 2002, a Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014 e das demais normas complementares aplicáveis.

## **2. DO OBJETO**

**2.1.** A presente licitação tem por objeto Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (Service Desk), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

**2.2.** Deverão ser observadas as descrições, características e especificações técnicas constantes do Termo de Referência **Anexo I** deste Edital.

## **3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

### **3.1. Poderão participar da licitação as empresas que:**

**a)** Atenderem a todas as exigências deste Edital e de seus Anexos, desde **que sejam credenciadas, com cadastro, no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP.**

**a.1)** O registro no **CAUFESP**, o credenciamento de representantes que atuarão em nome da licitante no sistema de pregão eletrônico e a senha de acesso deverão ser obtidos anteriormente à abertura da sessão pública, observando os prazos e condições ali estabelecidos.

**3.2** Como requisito para a participação no pregão, a licitante deverá manifestar, em campo próprio do sistema eletrônico, que inexistente qualquer fato superveniente que impede a sua participação no certame ou de sua contratação e que conhece e aceita os regulamentos do Sistema BEC/SP.

**3.3** Ao encaminhar sua proposta, a licitante declara que cumpre integralmente os requisitos de habilitação previstos neste Edital e seus anexos.

**3.4** A participação neste Pregão implica o reconhecimento pela Licitante de que conhece, atende e se submete a todas as cláusulas e condições do presente Edital, bem como as disposições contidas na legislação indicada na cláusula “1” deste Edital, que disciplinam a presente licitação e integrarão o ajuste correspondente, no que lhe for pertinente.

#### **4. ACESSO A INFORMAÇÕES**

- 4.1.** Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimento(s) ou informação(ões) relativas a esta licitação, em campo próprio do sistema, encontrado na opção Edital, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data fixada para abertura da sessão pública.
- 4.2.** Os esclarecimentos e as informações serão prestados pela Pregoeira, no prazo de até 01 (um) dia útil anterior à data fixada para abertura da sessão pública deste Pregão.

#### **5. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL**

- 5.1.** Qualquer pessoa, física ou jurídica, poderá formular impugnações contra o ato convocatório, sendo que eventuais impugnações ao Edital deverão ser relatadas diretamente no sistema eletrônico, em campo específico, no endereço constante do preâmbulo deste Instrumento, no prazo de até 2 (dois) dias úteis anteriores à data marcada para a realização da sessão pública de abertura do pregão, sob pena de decadência do direito.

- 5.1.1.** Caberá ao Pregoeiro decidir acerca da (s) impugnação (ões) apresentada (s), até a data prevista para a abertura do certame.

- 5.1.1.1.** Caso não seja possível decidir a impugnação no prazo estabelecido, o pregão eletrônico deverá ser suspenso, e, após, se o caso, reagendado.

- 5.1.2.** Quando o acolhimento da impugnação implicar alteração do Edital, capaz de afetar a formulação das propostas, será definida e publicada nova data para a realização do certame.

- 5.1.3.** A impugnação, feita tempestivamente pela licitante, não a impedirá de participar deste Pregão.

- 5.2.** As decisões das impugnações serão divulgadas pelo pregoeiro no sistema eletrônico para visualização dos interessados.

#### **6. CREDENCIAMENTO**

- 6.1** As licitantes deverão estar previamente credenciadas junto ao órgão provedor – **Cadastrou Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP – BEC/SP.**

- 6.2** O credenciamento dar-se-á pela atribuição, pelo órgão provedor, de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico – BEC/SP.

- 6.2.1** As informações a respeito das condições exigidas e dos procedimentos a serem cumpridos para o registro no CAUFESP, estão disponíveis no endereço eletrônico **[www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br)**.

- 6.3** O credenciamento da licitante dependerá de registro cadastral ativo no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo - CAUFESP.

**6.4** O credenciamento junto ao provedor do sistema implica em responsabilidade legal da licitante ou de seu representante legalmente constituído e presunção de sua capacidade técnica para realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

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

**6.5** O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Prefeitura do Município de São Paulo, promotora da licitação, responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

**6.5.1** Deverá a licitante comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou que resulte na inviabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso.

## **7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS**

**7.1.** As propostas deverão ser enviadas por meio eletrônico disponível no endereço [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) na opção “PREGÃO - ENTREGAR PROPOSTA”, com o **valor total ANUAL** desde a divulgação na íntegra do Edital no referido endereço eletrônico, até o dia e horário previstos no preâmbulo para a abertura da sessão pública.

**7.1.1.** Até a abertura da sessão, a licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente apresentada.

**7.2.** A licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no sistema eletrônico, assumindo como firmes e verdadeiros sua proposta e lances.

**7.3.** À licitante caberá acompanhar as operações no sistema eletrônico, durante a sessão pública, respondendo pelo ônus decorrente de sua desconexão ou da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema.

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

**7.4.** À desconexão do sistema eletrônico com o pregoeiro, durante a sessão pública, implicará:

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

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

**7.5.** A apresentação da proposta de preços implicará em plena aceitação, por parte da licitante, das condições estabelecidas neste Edital e em seus Anexos.

**7.5.1.** A proposta deve conter oferta firme e precisa, sem alternativa de serviços, preços ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.

**7.5.2.** Os preços deverão ser cotados em moeda corrente nacional, em algarismos e ser equivalentes aos praticados no mercado na data de sua apresentação, sem inclusão de qualquer encargo financeiro ou previsão inflacionária, incluindo todos os custos diretos, indiretos e despesas, necessários a execução dos serviços. O preço ofertado será irrevogável e constituirá a única e completa remuneração pelo cumprimento do objeto deste certame, não sendo aceitos pleitos de acréscimos a qualquer título.

**7.5.2.1.** Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos, não considerados na proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo aceitos pleitos de acréscimo, a qualquer título.

**7.6.** A licitante declarada vencedora do certame deverá enviar a proposta de preços, conforme disposto no subitem 10.3.1 deste Edital, de acordo com o formulário que segue como **Anexo II** deste Edital, com todas as informações, declarações e garantias ali constantes, devendo ser redigida em língua portuguesa, com clareza, perfeitamente legível, sem emendas, rasuras, borrões, acréscimos ou entrelinhas, ser datada, rubricada em todas as folhas e assinada por seu representante legal ou procurador, devidamente identificado com números de CPF e RG, e respectivo cargo na licitante.

**7.6.1.** A proposta deverá ter validade de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da abertura da sessão, não podendo haver aumento de preços se ocorrer, com anuência da proponente, dilação de seu prazo de validade.

## **8. DIVULGAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO INICIAL DAS PROPOSTAS DE PREÇOS**

**8.1.** Na data e horário indicado no preâmbulo deste Edital terá início a sessão pública do pregão eletrônico, com a divulgação das propostas de preços recebidas.

**8.2.** A Análise das propostas pelo Pregoeiro visará ao atendimento das condições estabelecidas neste Edital e seus anexos.

**8.3.** Serão desclassificadas as propostas:

**a)** cujo objeto não atenda as especificações, prazos e condições fixados neste edital e seus anexos;

**b)** que por ação da licitante ofertante contenham elementos que permitam a sua identificação.

**8.4.** A desclassificação se dará por decisão motivada do Pregoeiro.

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

**8.6.** O sistema ordenará novamente as propostas analisadas e classificadas pelo Pregoeiro, por estarem em perfeita consonância com as especificações e condições de fornecimento

detalhadas neste instrumento convocatório, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

**8.6.1** Eventual desempate de propostas de mesmo valor será promovido pelo sistema.

## **9. ETAPA DE LANCES**

**9.1.** Iniciada a etapa competitiva, as licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo a licitante imediatamente informada do seu recebimento e respectivos horários de registro e valor.

**9.1.1.** Os lances deverão ser formulados em valores distintos e decrescentes, inferiores à proposta de menor preço, ou em valores distintos e decrescentes inferiores ao do último valor apresentado pela própria licitante ofertante, observada, em ambos os casos, a redução mínima entre eles de **R\$ 5.000,00** (cinco mil reais) aplicável, inclusive, em relação ao primeiro formulado, prevalecendo o primeiro lance recebido, quando ocorrerem 2 (dois) ou mais lances do mesmo valor.

**9.1.1.1.** A aplicação do valor de redução mínima entre os lances incidirá sobre o **valor TOTAL ANUAL**.

**9.2.** As licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observado o horário fixado e as regras para sua aceitação.

**9.2.1.** A desistência em apresentar lance implicará na manutenção do último preço apresentado pela licitante, para efeito de ordenação das propostas.

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

**9.3.1.** A duração da etapa de lances será prorrogada automaticamente pelo sistema, visando à continuidade da disputa, quando houver lance admissível ofertado nos últimos 3 (três) minutos do período de que trata o subitem "9.3. " ou nos sucessivos períodos de prorrogação automática.

**9.3.1.1.** Não havendo novos lances ofertados nas condições estabelecidas no subitem 9.3.1, a duração da prorrogação encerrar-se-á, automaticamente quando atingido o terceiro minuto contado a partir do registro no sistema, do último lance que ensejar prorrogação.

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

- a)** dos lances admitidos e dos inválidos, horários de seus registros no sistema e respectivos valores;
- b)** do tempo restante para o encerramento da etapa de lances.

**9.5.** A etapa de lances será considerada encerrada, findos os períodos de duração indicados no subitem 9.3.1.

**9.6.** Encerrada a etapa de lances, o sistema divulgará a nova grade ordenatória, contendo a classificação final, em ordem crescente de valores.

9.6.1. Para essa classificação será considerado o último preço admitido de cada licitante.

## 10. JULGAMENTO, NEGOCIAÇÃO E ACEITABILIDADE DAS PROPOSTAS

10.1. Para julgamento e classificação das propostas será adotado o critério do **menor preço total global anual**, observados os requisitos, as especificações técnicas e os parâmetros definidos neste Edital e em seus Anexos quanto ao objeto.

10.2. Encerrada a etapa de lances da sessão pública, definida a licitante vencedora, o pregoeiro deverá com ela negociar, mediante troca de mensagens no sistema eletrônico, com vistas à redução do preço.

10.2.1. Visando à celeridade do procedimento licitatório, ao ser convocada a licitante deverá se manifestar no prazo estabelecido pelo pregoeiro, sob pena de desclassificação.

10.3. Após a negociação, o pregoeiro fará o exame da aceitabilidade da oferta da licitante primeira classificada, devendo esta apresentar, **no momento da entrega dos documentos de habilitação**, de acordo com o exigido neste Edital, a proposta de preço, conforme Anexo II, com valor do preço final alcançado, pelo próprio sistema BEC por meio da opção anexar arquivo via chat, ou por correio eletrônico [smitcpl01@prefeitura.sp.gov.br](mailto:smitcpl01@prefeitura.sp.gov.br), sob pena de desclassificação.

10.3.1. A proposta original deverá ser encaminhada juntamente com os documentos de habilitação, conforme subitem 11.4.

10.3.2. O Pregoeiro deverá verificar, como critério de aceitabilidade da proposta sua compatibilidade com os preços de mercado, aferidos mediante pesquisa, que instrui o processo administrativo pertinente a esta licitação:

10.3.3. Se o preço alcançado ensejar dúvidas quanto a sua exequibilidade, poderá o pregoeiro determinar à licitante que demonstre a sua viabilidade, por meio de documentação que comprove a sua capacidade em executar o objeto licitado pelo preço ofertado e nas condições propostas no Edital.

10.3.3.1. O descritivo técnico ou a documentação comprobatória de preços deverão ser encaminhados no prazo estipulado pelo Pregoeiro em língua portuguesa, sob pena de desclassificação.

10.3.4. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante não atender à exigência estabelecida no item supra, o pregoeiro desclassificará, motivadamente, a proposta e examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, podendo, também, negociar diretamente com a proponente, para que seja obtido preço melhor.

**10.4.** Considerada aceitável a oferta de menor preço, passará o pregoeiro ao julgamento da habilitação.

## **11. HABILITAÇÃO**

**11.1.** Divulgado o julgamento das propostas de preços na forma prescrita neste Edital, proceder-se-á à análise dos documentos de habilitação da licitante primeira classificada do objeto do certame.

**11.2.** Sob pena de inabilitação, a licitante, cuja oferta foi aceita, deverá encaminhar de imediato, para os endereços citados no subitem 10.3. a documentação exigida no subitem 11.6. deste Edital, com exceção daqueles constantes do cadastro da licitante no CAUFESP, desde que válidos.

**11.2.1.** A documentação relativa à Habilitação Jurídica (subitem 11.6.1.), sempre deverá ser encaminhada pela licitante, para identificar os sócios/representantes que subscrevem a proposta e demais documentos por ela emitidos.

**11.2.1.1.** Caso os documentos não sejam subscritos por seus sócios ou diretores, assim indicados nos respectivos atos constitutivos, a licitante deverá apresentar, também, os instrumentos de mandato outorgando poderes aos subscritores.

**11.2.2.** Entende-se por “imediato” o prazo de até 30 (trinta) minutos após a notificação pelo Sistema, da licitante vencedora, sendo que o pregoeiro poderá, a seu critério, prorrogar este prazo.

**11.2.3.** O pregoeiro verificará os dados e informações da autora da oferta aceita, constantes do CAUFESP e extraídos dos documentos indicados no subitem 11.6 deste Edital.

**11.2.4.** Caso os dados e informações constantes do CAUFESP não atendam aos requisitos exigidos no subitem 10.6 deste Edital, o Pregoeiro verificará a possibilidade de alcançar os documentos por meio eletrônico, salvo impossibilidade devidamente certificada e justificada, imprimindo-os para análise e juntada ao processo administrativo pertinente a licitação.

**11.3.** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos hábeis de informações no momento da verificação a que se refere ao subitem 11.2.4., ou dos meios para a transmissão de cópias de documentos a que se referem ao subitem 11.2., ressalvada a indisponibilidade de seus próprios meios. Na hipótese de ocorrerem essas indisponibilidades a licitante deverá encaminhar os documentos solicitados, por outros meios, dentro do prazo estabelecido, sob pena de inabilitação, mediante decisão motivada.

**11.4.** Posteriormente deverão ser encaminhados, no original a proposta de preços exigida no subitem 10.3.1., e, nos originais ou cópias autenticadas por tabelião de notas, ou mediante publicação de órgão de Imprensa Oficial os documentos a que se referem a

cláusula 11.6., salvo os que possam ser emitidos e/ou conferidos pela internet pelo próprio pregoeiro, dentro do prazo máximo de **02 (dois) dias úteis a contar da habilitação**, para o endereço indicado no preâmbulo com a identificação de sua razão social e número do Pregão Eletrônico, endereçado à Comissão Permanente de Licitação nº 01 Portaria nº 09/SMIT/2020.

- 11.5.** Por meio de aviso lançado no sistema, o Pregoeiro informará às demais licitantes que poderão consultar as informações cadastrais da licitante vencedora utilizando opção disponibilizada no próprio sistema para tanto. Deverá, ainda, informar o teor dos documentos recebidos por fax ou por meio eletrônico.
- 11.6.** Além do registro cadastral no Cadastro Unificado de Fornecedores do Estado de São Paulo – CAUFESP, cuja regularidade da documentação é verificada automaticamente pelo sistema quando do credenciamento da licitante, a sua habilitação se dará mediante o exame dos documentos a seguir relacionados, relativos a:

**11.6.1. Habilitação jurídica:**

- a) Registro empresarial no Registro Público de Empresas Mercantis da respectiva sede.
- b) Certidão simplificada expedida pela Junta Comercial do Estado onde se situa a sede da licitante ou ato constitutivo e alterações subsequentes, devidamente registrados em se tratando de sociedade empresária, e no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- d) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, com as devidas alterações, se o caso, devidamente registrado no Registro de Empresas Mercantis ou Registro Civil de Pessoas Jurídicas, conforme o caso, da sociedade empresária, sociedade simples, empresa individual de responsabilidade limitada ou empresário a que se refere o art. 966 da Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), consideradas microempresas ou empresas de pequeno porte nos termos da Lei Complementar 123/2006 com a redação que lhe atribuiu a Lei Complementar 147/2014.

**11.6.2 Regularidade fiscal e trabalhista:**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ.
- b) Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes Estadual ou Municipal, se houver, relativo à sede da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto licitado.

c) Prova de regularidade para com as Fazendas Federal, Estadual e Municipal, como segue:

**c.1)** Certidão unificada negativa de débitos relativos a tributos federais, à dívida ativa da União e previdenciários (para com o Sistema de Seguridade Social – INSS), expedida pela Receita Federal do Brasil/PGFN, nos termos da Portaria MF nº 358, de 05 de outubro de 2014, alterada pela Portaria MF nº 443, de 17 de outubro de 2014.

**c.2)** Certidão negativa de débitos referentes a tributos estaduais relacionados com a prestação licitada, expedida por meio de unidade administrativa competente da sede da licitante.

**c.2.1)** No caso da licitante ter domicílio ou sede no Estado de São Paulo, a prova de regularidade para com a Fazenda Estadual se dará através da certidão negativa de débitos tributários da Dívida Ativa do Estado de São Paulo, expedida pela Procuradoria Geral do Estado, conforme Portaria CAT 20/98, observada a resolução SF/PGE nº 3/2010 e nos termos da portaria Intersecretarial nº 02/2014-SNJ/SEMPA, publicada no DOC de 05 de Fevereiro de 2014.

**c.3)** Certidão Negativa Unificada de Tributos emitida pela Secretaria da Fazenda do Município de São Paulo (antiga Certidão de Tributos Mobiliários).

**c.3.1)** Caso a licitante não esteja cadastrada como contribuinte neste Município, deverá apresentar declaração firmada pelo seu representante legal/procurador, sob as penas da lei, do não cadastramento e de que nada deve à Fazenda do Município de São Paulo, relativamente aos tributos relacionados com a prestação licitada, conforme modelo do **Anexo III**.

**c.3.2)** Caso a licitante possua mais de um C.C.M. neste Município de São Paulo deverá apresentar certidão negativa de débitos tributários mobiliários relativa a cada cadastro que possua.

**d)** Certificado de Regularidade de Situação para com o Fundo de Garantia de Tempo de Serviço (FGTS).

**e)** Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), conforme Lei Federal nº 12.440, de 07 de julho de 2011.

**11.6.2.1.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

### **11.6.3. Qualificação econômico-financeira:**

a) Certidão negativa de pedido de falência, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica em data não superior a 60 dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

**a.1)** Se a licitante não for sujeita ao regime falimentar, a certidão mencionada deverá ser substituída por certidão negativa de ações de insolvência civil, ou documento equivalente.

b) Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a situação financeira da empresa, vedada sua substituição por balanço ou balancetes provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de três meses da data da apresentação da proposta;

**b.1)** Somente empresas que ainda não tenham completado seu primeiro exercício fiscal poderão comprovar sua capacidade econômico-financeira por meio de balancetes mensais, conforme disposto na Lei Federal nº 8.541, de 23 de dezembro de 1992;

c) No caso de sociedade simples, a proponente deverá apresentar certidão dos processos cíveis em andamento relativos à solvência ou não da licitante, expedido pelo distribuidor da sede de pessoa jurídica, em data não superior a 60 (sessenta) dias da data da abertura do certame, se outro prazo não constar do documento.

d) Comprovação da boa situação financeira da empresa mediante obtenção de índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), superiores a 1 (um), obtidos pela aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

**d.1)** As empresas que apresentarem resultado inferior ou igual a 1(um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), deverão comprovar patrimônio líquido de 10% do valor estimado da contratação.

#### **11.6.4. Habilitação Técnica:**

a) Atestado(s) de desempenho anterior, fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, que comprove a prestação de serviços similares, objeto da licitação.

#### 11.6.5. Outros Documentos:

- a) CUMPRIMENTO AO DISPOSTO NO ART. 7, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL: Declaração firmada pelo representante legal/procurador da licitante de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, sob as penas da Lei, conforme o disposto no artigo. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal e inciso V, do artigo 27 da Lei Federal nº 8.666/93, consoante modelo do **Anexo IV** deste Edital.
- b) Declaração de inexistência de fato superveniente impeditivo de sua habilitação, assinada por sócio, dirigente, proprietário ou procurador, com o número da Cédula de Identidade do declarante, nos termos do modelo constante do **Anexo V** deste Edital.
- c) Declaração de que a licitante não foi apenada com as sanções previstas na Lei Federal 8.666/1993, artigo 87, incisos III e IV, e/ou na Lei Federal 10.520/2002, artigo 7º, seja isoladamente, seja em conjunto, aplicada por qualquer esfera da Administração Pública, nos termos do modelo constante do **Anexo VI deste Edital**;

#### 11.7. A licitante para fins de habilitação deverá observar as disposições Gerais que seguem:

- 11.7.1. Todos os documentos devem estar com seu prazo de validade em vigor. Se este prazo não constar de item específico deste Edital, do próprio documento ou de lei específica, será considerado o prazo de validade de 06 (seis) meses, a contar da data de sua expedição, salvo os atestados/certidões de qualificação técnica, para os quais não se exige validade.
- 11.7.2. Todos os documentos expedidos pela empresa deverão estar subscritos por seu representante legal ou procurador, com identificação clara do subscritor.
- 11.7.3. Os documentos emitidos via Internet serão conferidos pelo Pregoeiro ou sua equipe de apoio.
- 11.7.4. Todos os documentos apresentados deverão estar em nome da licitante e preferencialmente com número do CNPJ e endereço respectivo.
  - a) se a licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz;
  - b) se a licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que pela própria natureza, forem comprovadamente emitidos apenas em nome da matriz;
  - c) se a licitante for a matriz e a fornecedora for a filial, os documentos deverão ser apresentados em nome da matriz e da filial simultaneamente;
  - d) Independentemente de a licitante ser matriz ou filial, caso a empresa possua C.C.M. neste Município de São Paulo deverá apresentar certidão negativa de débitos tributários mobiliários relativa a cada cadastro que possua.

- 11.7.5.** Todo e qualquer documento apresentado em língua estrangeira deverá estar acompanhado da respectiva tradução para o idioma pátrio, feita por tradutor público juramentado.
- 11.7.6.** Não serão aceitos documentos cujas datas e caracteres estejam ilegíveis ou rasurados de tal forma que não possam ser entendidos.
- 11.7.7.** Os documentos exigidos para habilitação não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos, que apenas configurem o seu requerimento, não podendo, ainda, ser remetidos posteriormente ao prazo fixado.
- 11.8.** O Pregoeiro e sua Equipe de Apoio verificarão eventual descumprimento das vedações de participação na licitação, mediante consulta aos:
- a) Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça – CNJ, no endereço eletrônico [www.cnj.jus.br/improbidade\\_adm/consultar\\_requerido.php](http://www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php);
  - b) Cadastro Nacional das Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS, no endereço eletrônico [www.portaldatransparencia.gov.br/ceis](http://www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);
  - c) Portal de Sanções Administrativas, no endereço eletrônico <http://www.esancoes.sp.gov.br/index.asp>;
  - d) Cadastro de empresas apenadas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE, no endereço eletrônico <https://www4.tce.sp.gov.br/publicacoes/apenados/apenados.shtm>;
  - e) Rol de Empresas Punidas, disponível no endereço eletrônico [http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos\\_e\\_servicos/empresas\\_punidas/index.php?p=9255](http://www.prefeitura.sp.gov.br/cidade/secretarias/gestao/suprimentos_e_servicos/empresas_punidas/index.php?p=9255)
  - f) Cadastro Integrado de Condenações por Ilícitos Administrativos, no endereço eletrônico <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>;
  - g) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores, disponível no endereço eletrônico <https://www3.comprasnet.gov.br/sicaf-web/public/pages/consultas/consultarCRC.jsf>.
- 11.8.1.** As consultas realizar-se-ão em nome da licitante e também de eventual matriz ou filial e de seus sócios majoritário e administrador.
- 11.9.** Os documentos serão analisados pelo Pregoeiro e sua Equipe de Apoio quanto a sua conformidade com os solicitados e serão anexados ao processo administrativo eletrônico pertinente a esta licitação.
- 11.9.1.** Estando a documentação de habilitação da licitante vencedora em desacordo com as exigências do Edital, a mesma será inabilitada.
- 11.9.2.** Sendo inabilitada a proponente cuja proposta tenha sido classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, verificando sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da licitante, na

ordem de classificação, e assim sucessivamente até a apuração de uma proposta ou lance e proponente que atendam ao Edital.

**11.9.2.1.** Na situação a que se refere este item, o pregoeiro deverá negociar com a licitante para que seja obtido preço melhor.

**11.9.3.** Estando a documentação de habilitação da licitante completa, correta, com observância de todos os dispositivos deste Edital e seus Anexos o Pregoeiro considerará a proponente habilitada e vencedora do certame.

## **12. FASE RECURSAL**

**12.1.** Após encerrar totalmente a fase de habilitação, o pregoeiro informará às licitantes, por meio de mensagem lançada no sistema, que poderão interpor recurso, imediata e motivadamente, por meio eletrônico, utilizando para tanto, exclusivamente, campo próprio disponibilizado no sistema.

**12.1.1.** A falta de manifestação da licitante acarretará a decadência do direito de recurso e a adjudicação, pelo Pregoeiro, do objeto licitado a vencedora.

**12.2.** Havendo interposição de recurso, na forma indicada no subitem 12.1., o Pregoeiro, por mensagem lançada no sistema, informará aos recorrentes que poderão apresentar memoriais contendo as razões de recurso, no prazo de 3 (três) dias após o encerramento da sessão pública, e às demais licitantes que poderão apresentar contrarrazões, em igual número de dias, os quais começarão a correr do término do prazo para apresentação de memoriais, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos, no endereço da unidade promotora da licitação, constante do preâmbulo deste EDITAL, das 9:00 às 18:00 horas.

**12.2.1.** Os memoriais de recurso e as contrarrazões serão oferecidos exclusivamente por meio eletrônico, no sítio [www.bec.sp.gov](http://www.bec.sp.gov) ou [www.bec.fazenda.sp.gov.br](http://www.bec.fazenda.sp.gov.br), e a apresentação de documentos comprobatórios das alegações, se for o caso, será efetuada mediante protocolo, no endereço da unidade promotora da licitação, constante do preâmbulo deste Edital, das 9:00 às 18:00 horas, observados os prazos estabelecidos no subitem 12.2.

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

## **13. ADJUDICAÇÃO**

**13.1.** Constatando-se o atendimento das exigências fixadas no Edital, a licitante classificada e habilitada, será declarada vencedora para fins de adjudicação do objeto da licitação, pelo próprio pregoeiro, ou, em havendo recurso, pela autoridade competente.

## **14. HOMOLOGAÇÃO**

**14.1.** Decorridas as fases anteriores, a decisão será submetida à autoridade competente, para homologação.

**14.1.1.** A adjudicação do objeto e a homologação da licitação não obrigam a Administração à contratação do objeto licitado.

## **15. PREÇO, REAJUSTE E DOTAÇÃO**

**15.1.** O preço que vigorará para o fornecimento do objeto do certame será o ofertado pela licitante a quem for o mesmo adjudicado.

**15.2.** Este preço inclui todos os custos diretos e indiretos, impostos, taxas, benefícios, encargos sociais, trabalhistas e fiscais que recaiam sobre o objeto, frete, transporte, e constituirá, a qualquer título, a única e completa remuneração pela execução dos serviços, e seu adequado e perfeito cumprimento, de modo que nenhuma outra remuneração será devida.

**15.3.** Os recursos necessários onerarão a dotação nº XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX.

## **16. CONDIÇÕES DO AJUSTE**

**16.1.** A contratação decorrente desta licitação será formalizada em Contrato da qual deverão constar todas as condições contratuais, de acordo com este Edital.

**16.1.1.** Para a formalização do ajuste a empresa adjudicatária deverá apresentar os documentos já exigíveis por ocasião da habilitação, aqueles necessários à contratação, atualizados, caso solicitados.

**16.1.2.** Como condição à contratação, ainda, deverá restar comprovado que a empresa a ser contratada não possui pendências junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, por força da Lei Municipal nº 14.094/2005 e Decreto nº 47.096/2006, que disciplinam que a inclusão no CADIN impedirá a empresa de contratar com a Administração Municipal.

**16.1.3.** A licitante adjudicatária do objeto deverá ter registro atualizado no Cadastro de Credores junto à Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF), caso não possua deverá providenciá-lo no prazo de 02 (dois) dias úteis, inclusive mediante indicação da conta corrente no Banco do Brasil S/A, a partir da homologação do certame, junto ao setor de contabilidade da contratante, sob pena de configurar recusa na contratação para fins de aplicação das penalidades previstas neste Edital.

**16.1.4.** Os documentos mencionados nesta cláusula deverão ser apresentados em cópias autenticadas ou no original, com prazo de validade em vigor na data da apresentação e serão retidos para oportuna juntada no processo administrativo pertinente à contratação.

**16.2.** A formalização do ajuste se dará com o recebimento da nota de empenho pela adjudicatária do objeto da licitação, que poderá se dar por qualquer meio devidamente comprovado.

**16.2.1.** Caso haja convocação para a adjudicatária retirar a nota de empenho, pelo Diário Oficial da Cidade, a empresa terá **05 (cinco) dias úteis**, para tanto.

- 16.2.2.** Caso a nota de empenho seja encaminhada por fax ou e-mail a empresa adjudicatária terá **02 (dois) dias úteis**, para acusar seu recebimento da mesma forma, data em que iniciará o prazo de **05 (cinco) dias úteis** para retirada da nota de empenho.
- 16.2.3.** O prazo para formalização do ajuste, poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, desde que solicitado por escrito, durante seu transcurso e ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.
- 16.2.3.1.** A não formalização do ajuste, ou seja, a não retirada da nota de empenho ou o seu não recebimento no prazo estabelecido configurará recusa na contratação, incidindo as penalidades previstas neste Edital.
- 16.3.** É facultado à Administração, quando o convocado não formalizar o ajuste no prazo e condições estabelecidos, inclusive na hipótese de impedimento da contratação, sem embargo da aplicação das penalidades cabíveis, retomar o procedimento, mediante agendamento de nova Sessão Pública, ou revogar a licitação.
- 16.3.1.** Na hipótese de retomada do procedimento, as demais licitantes classificadas serão convocadas para participar da nova sessão pública do pregão, com vistas a celebração da contratação.
- 16.3.2.** O aviso da nova sessão pública será publicado no Diário Oficial da Cidade e divulgado nos endereços eletrônicos [www.bec.sp.gov.br](http://www.bec.sp.gov.br) e <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br>.
- 16.3.3.** Na sessão o pregoeiro convocará as licitantes classificadas remanescentes, na ordem de classificação, promovendo a averiguação das condições de aceitabilidade de preços e de habilitação, procedendo-se conforme especificações deste Edital, até o encontro de uma proposta e licitante que atendam a todas as exigências estabelecidas, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto da licitação.
- 16.4.** Para a execução do ajuste, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste Edital, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, conforme disposto no Decreto 44.279/03, com redação que lhe atribuiu o Decreto 56.633/2015.

## **17. PRAZOS, CONDIÇÕES E LOCAIS DE EXECUÇÃO**

- 17.1.** A Administração estabelecerá data certa para início da execução do serviço, conforme constar na Minuta de Contrato (Anexo I) ou, excepcionalmente, por meio de Ordem de Início dos Serviços.

- 17.1.1.** O serviço deverá ser prestado de acordo com o ofertado na proposta, no local e horário discriminados no Anexo II deste Edital, correndo por conta da contratada todas as despesas decorrentes da execução do objeto contratual.
- 17.1.4.** A execução dos serviços terá validade de 12 (doze) meses, a partir da assinatura do contrato, prorrogável de acordo com legislação vigente, nos termos do item 4.1 do Termo de Referência.
- 17.2.** Somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação de prazo(s) de entrega do objeto que se apresente com as condições seguintes:
- a)** até a data final prevista para a entrega; e,
  - b)** instruídos com justificativas, nos termos do disposto no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e respectiva comprovação.
- 17.2.1.** Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no subitem anterior serão indeferidos de pronto.
- 17.3.** O prazo de garantia dos serviços executados será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 60 (sessenta) meses.
- 17.4.** A documentação a ser entregue pelo fornecedor é a seguinte:
- 17.4.1.** Primeira Via da Nota Fiscal.
  - 17.4.2.** Nota Fiscal Fatura.
  - 17.4.3.** Cópia reprográfica da Nota de Empenho.
    - 17.4.3.1.** Na hipótese de existir Nota de retificação e/ou Nota Suplementar de Empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos citados.
  - 17.4.4.** Demais documentos elencados na Portaria 92/2014 da Secretaria de Finanças do Município de São Paulo, alterada pela Portaria SF 8/2016, exigíveis na espécie.
- 18. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO DO OBJETO**
- 18.1.** O objeto deste Pregão será recebido pela Contratante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
- 18.1.2.** Caso seja identificada qualquer inconformidade, a partir da notificação, a empresa responsável pela instalação da infraestrutura terá até 20 (vinte) dias úteis para efetuar as correções.
  - 18.1.5.** O recebimento e aceite do objeto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da Contratada por qualquer inconformidades ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital, verificadas posteriormente.
- 18.2.** O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da execução dos serviços por localidade que será feita através de Ordem de Serviço.

- 18.2.1.** A Nota Fiscal / Nota Fiscal Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.
- 18.2.2.** Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 18.3.** O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 51.197/2010.
- 18.3.1.** A proponente deverá indicar na proposta comercial o nome e número da agência, bem como o número da conta corrente, se já a tiver.
- 18.4.** Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 18.4.1.** Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% "*pro-rata tempore*"), observando-se, para tanto o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 18.4.2.** O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 18.5.** Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação do material.
- 18.6.** Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF) em vigor, notadamente a Portaria SF nº 92, de 16/05/2014, alterada pelas Portarias SF 8/2016, SF 159/2017 e SF 170/2020 ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamento, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

## **19. DA FISCALIZAÇÃO**

- 19.1.** A Fiscalização do ajuste caberá ao servidor e seu substituto nominalmente designados pela autoridade competente, em regular despacho, nos termos do Decreto Municipal nº 54.873/14.
- 19.2.** A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais.

## **20. PENALIDADES**

- 20.1.** São aplicáveis as sanções previstas na Lei Federal nº 8.666/93, na Lei Federal nº 10.520/02 e na Lei Municipal nº. 12.378/02, devendo ser observados os procedimentos contidos no Decreto Municipal nº 44.279/03.

- 20.1.1.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:
- a) comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,
  - b) manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.
- 20.2.** Ocorrendo recusa da adjudicatária em assinar e/ou retirar/receber a nota de empenho, dentro do prazo estabelecido neste Edital, sem justificativa aceita pela Administração, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas:
- 20.2.1.** Multa no valor de 20% (vinte por cento) do valor do ajuste se firmado fosse; e
  - 20.2.2.** Pena de suspensão temporária do direito de licitar e contratar pelo prazo de até 02 (dois) anos com a Administração Pública, a critério da Administração.
  - 20.2.3.** Incidirá nas mesmas penas previstas neste subitem a empresa que estiver impedida de firmar o ajuste pela não apresentação dos documentos necessários para tanto.
- 20.3.** À licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, inclusive em razão de comportamento inadequado de seus representantes, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida neste Edital, não mantiver a proposta/lance, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio de citação e da ampla defesa, serão aplicadas as penalidades referidas nos subitens 20.2.1. e 20.2.2., a critério da Administração.
- 20.4.** As penalidades referentes à execução contratual serão aquelas previstas no item 15 do Termo de Referência (anexo I), que integra o presente Edital.
- 20.5.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 20.6.** O valor das multas será atualizado monetariamente, nos termos da Lei Municipal nº 10.734/89, com a redação que lhe atribuiu a Lei Municipal nº 13.275/2002 e alterações subsequentes.
- 20.7.** Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do Decreto Municipal nº 44.279/03, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Comissão Permanente de Licitação nº 01 da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia, e protocolizado nos dias úteis, das 09:00 às 18:00 horas, na Rua Libero Badaró, 425, 34º andar, São Paulo – SP, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.
- 20.7.1.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, fac-símile, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.
  - 20.7.2.** Caso a CONTRATANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital e do ajuste dele decorrente.

**20.8.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

**20.9.** São aplicáveis à presente licitação e ao ajuste dela decorrente no que cabível for, inclusive, as sanções penais estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93.

## **21. DISPOSIÇÕES FINAIS**

**21.1.** No julgamento da habilitação e das propostas, 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.

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

**21.3.** As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a PMSP não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**21.4.** As licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase do certame.

**21.4.1** A falsidade de qualquer declaração prestada, notadamente objetivando os benefícios da Lei Complementar 123/06, alterada pela Lei Complementar 147/14, poderá caracterizar o crime de que trata o art. 299 do Código Penal, sem prejuízo do enquadramento em outras figuras penais e das sanções administrativas previstas na legislação pertinente, mediante o devido processo legal, e implicará, também, a inabilitação da licitante se o fato vier a ser constatado durante o trâmite da licitação.

**21.5.** A contratada deverá comunicar à Administração toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, devendo manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**21.6.** O ajuste, suas alterações e rescisão obedecerão à Lei Municipal nº 13.278/02, à Lei Federal nº 8.666/93, demais normas complementares e disposições deste Edital, aplicáveis à execução dos contratos e especialmente os casos omissos.

**21.7.** A PMSP, no interesse da Administração, poderá, a qualquer tempo e a seu exclusivo critério, por despacho motivado, revogar ou anular, no todo ou em parte a licitação, sem que tenham as licitantes direito a qualquer indenização, conforme artigo 49 da Lei Federal nº 8.666/93.

**21.8.** Com base no parágrafo 3º do artigo 43, da Lei Federal nº 8.666/93, é facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

- 21.9.** Os casos omissos e as dúvidas surgidas serão resolvidos pelo Pregoeiro ouvidas, se for o caso, as Unidades competentes.
- 21.10.** Integrarão o ajuste a ser firmado, para todos os fins, a proposta da Contratada, a Ata da licitação e o Edital da Licitação, com seus Anexos, que o precederam, independentemente de transcrição.
- 21.11.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de quaisquer dos itens do ajuste poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 21.12.** A Contratada não poderá subcontratar, ceder ou transferir o objeto do ajuste, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.
- 21.13.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e municipais disciplinando a matéria.
- 21.14.** Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na PMSP. Considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário.
- 21.15.** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, o pregoeiro agendará nova data para a abertura da sessão.
- 21.16.** Fica desde logo eleito o Foro da Comarca da Capital – Vara da Fazenda Pública - para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente certame ou de ajuste dele decorrente.
- 21.17.** Os atos relativos à licitação efetuados por meio do sistema eletrônico serão formalizados e registrados no processo administrativo pertinente ao certame.
- 21.18.** O resultado deste Pregão e os demais atos pertinentes a esta licitação, sujeitos a publicação, serão divulgados no Diário Oficial da Cidade e no sítio eletrônico <http://e-negocioscidadesp.prefeitura.sp.gov.br> – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia.
- 21.19.** Qualquer divergência entre as especificações contidas no Edital e as constantes no catálogo de materiais afeto ao sistema BEC/SP, prevalecerão para todos os efeitos as contidas no Edital.
- 21.20.** O pregoeiro e a equipe de apoio que atuarão neste pregão eletrônico foram designados nos autos do processo administrativo a ele pertinente e indicados no sistema.
- 21.21** Na hipótese de as normas do Edital contradizerem as disposições do Termo de Referência, as últimas prevalecerão sobre as primeiras.

São Paulo, XX de XXXXXXXXXXXX de 2020

Pregoeiro

**Comissão de Licitação Permanente nº 01**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO n° 6023.2020/0001424-0**

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência



**PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**  
SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA  
Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação  
Rua Líbero Badaró, 425, 4º andar - Bairro Centro - São Paulo/SP - CEP 01009-000  
Telefone: (11) 2392-2092

**Termo de Referência**

PROCESSO Nº 6023.2020/0001424-0

**1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO**

1.1. Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte, infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

**2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO**

2.1. Conforme disposto no art. 16 do Decreto Municipal nº 57.653, de 07 de abril de 2017, fica delegada à CGTIC - Coordenadoria de Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação, órgão central que coordena as atividades do Sistema Municipal de Tecnologia da Informação e Comunicação – SMTIC, com apoio da PRODAM, a realização de procedimento licitatório para fins de Registro de Preços para aquisições de bens e contratações de serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação para os órgãos e entidades municipais.

2.2. Nesse contexto, a presente contratação se relaciona com hipóteses de utilização do Sistema de Registro de Preço no âmbito municipal, conforme estabelecido pelo Art. 3º do Decreto nº 56.144, de 1º de Junho de 2015, especialmente no tocante aos incisos “III” e “IV”, quais sejam:

2.2.1. Art. 3º O Sistema de Registro de Preços poderá ser adotado para o fornecimento de materiais em geral e a prestação de quaisquer serviços, desde que, em ambos os casos, sejam habituais ou rotineiros, notadamente nas seguintes hipóteses:

2.2.1.1. (...)

2.2.1.2. III - quando for conveniente a aquisição de bens ou a contratação de serviços para atendimento a mais de um órgão ou entidade, ou a programas de governo; ou

2.2.1.3. IV - quando, pela natureza do objeto, não for possível definir previamente o quantitativo a ser demandado pela Administração.

2.3. Assim, o presente processo visa registrar preços em itens de serviços relativos à prestação de serviços técnicos em tecnologia da informação, todos relacionados e complementares entre si, motivo pelo qual optou-se por adjudicar o objeto em um único grupo, não causando prejuízo à competitividade e tornando mais eficiente a execução contratual.

2.4. Em relação à justificativa técnica, temos que o uso de tecnologia da informação já é habitual em qualquer órgão ou entidade da Administração Pública. Os serviços ofertados pela área de TI são considerados essenciais para a execução das atividades institucionais, de tal forma que sua indisponibilidade ou descontinuidade produz impacto direto no desempenho e imagem do órgão e, principalmente, no atendimento ao cidadão.

2.5. O grau de dificuldade para a administração do ambiente computacional e atendimento às novas demandas de usuários aumentou consideravelmente devido a diversos fatores, como parque tecnológico bastante diversificado (em termos de hardware e software), constante surgimento de novas soluções de TI em função da crescente evolução tecnológica, insuficiência de pessoal próprio em relação à demanda existente, além da disponibilização de serviços diversos como backup, storage, antivírus, virtualização, dentre outros.

2.6. Dessa forma, torna-se essencial a presente contratação para a manutenção de um serviço qualificado e dedicado a operar e manter a continuidade dos serviços de Tecnologia da Informação, mantendo o pessoal próprio, principalmente, em atividades mais relevantes e importantes para o alcance dos objetivos institucionais.

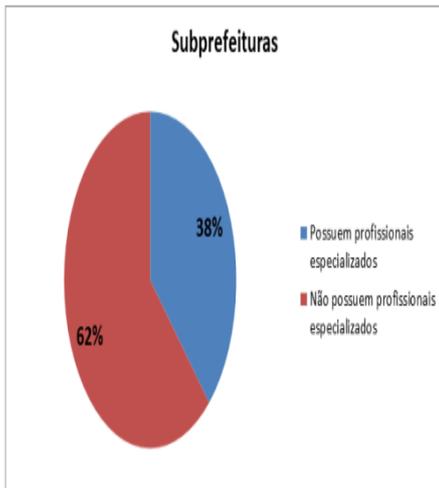
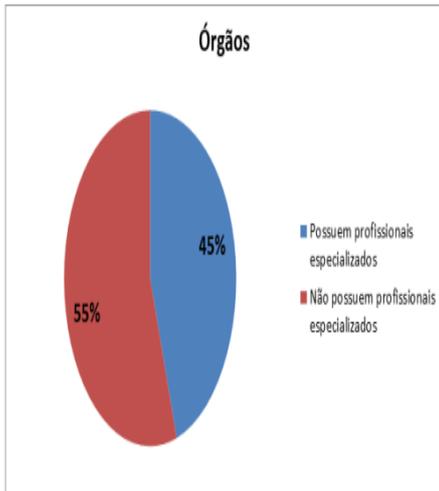
2.7. No entanto, de acordo com o Diagnóstico de Tecnologia mais recente, realizado em 2020 pela CGTIC, cerca de 60% dos órgãos da Administração Direta possuem 5 (cinco) pessoas ou menos atuando em suas respectivas unidades de tecnologia.

2.8. E, ao analisar a formação dos profissionais, 45% dos órgãos não possuem sequer um profissional especializado em Tecnologia da Informação – índice que chega a 62% no caso das Subprefeituras, entre as quais 100% não possuem equipe formal de tecnologia e, dentre as equipes informais, somente 41% têm profissionais dedicados somente a prestar suporte aos usuários, conforme demonstrado a seguir:

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=10000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=11000...) 1/23

27/01/2021

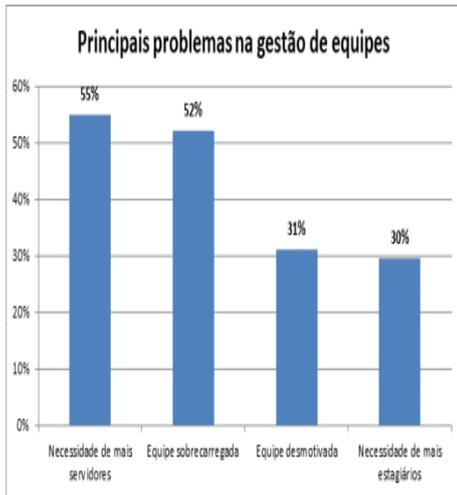
SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência



2.9. Além disso, quando perguntados sobre os maiores problemas relativos à gestão de equipe de tecnologia, 55% dos órgãos informam a necessidade de mais servidores e 52% apontam que as equipes estão sobrecarregadas, 31% reportam problemas com a motivação das equipes e 30% dos órgãos setoriais se queixam da necessidade de mais estagiários.

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência



2.10. A escassez de profissionais especializados e dedicados à área de Tecnologia da Informação e Comunicação da Prefeitura do Município de São Paulo e a necessidade de um atendimento rápido, com qualidade, eficiência e eficácia aos usuários de informática refletirá na elevação do nível de satisfação dos clientes internos e externos. Atender a essa demanda com economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho é preocupação constante da alta direção dos órgãos e entidades, o que tornou a Tecnologia da Informação ferramenta estratégica, que deve estar alinhada com as áreas de negócios das Instituições.

2.11. Além disso, o presente Registro de Preços também servirá para sustentar a operação do ambiente tecnológico das unidades do DescomplicaSP, que são descentralizadas pela cidade e fundamentais para atendimento dos cidadãos. O Registro de Preço também contemplará unidades para as quais há previsão de inauguração no período de um ano.

2.12. **Por fim, podem ainda ser elencados os seguintes fatores que justificam a realização da presente contratação:**

2.12.1. Aumento no padrão de qualidade e rapidez dos serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação prestados;

2.12.2. O crescimento da demanda por atendimento técnico;

2.12.3. A necessidade de implantação de rotinas mais específicas que evitem as interrupções ou paralisações dos Sistemas de Tecnologia da Informação, bem como perdas de informações ou prejuízos ao trabalho dos órgãos e entidades;

2.12.4. Readequação dos serviços em virtude de novas necessidades;

2.12.5. O acréscimo ao suporte a dúvidas de informática e resolução de problemas dos usuários nos diversos sistemas utilizados.

2.13. **Espera-se que os seguintes benefícios advenham com a execução contratual:**

2.13.1. Otimização do uso de recursos humanos, materiais e financeiros;

2.13.2. Permitir que servidores da Prefeitura foquem em temas mais estratégicos em detrimento de operacionais;

2.13.3. Elevação do nível de satisfação dos usuários de informática e por consequência do cliente-cidadão;

2.13.4. Redução do número de reclamações dos clientes-usuários;

2.13.5. Elevação do grau de acessibilidade aos recursos de Tecnologia da Informação da Prefeitura;

2.13.6. Diminuição do tempo de reparo de equipamentos como impressoras, computadores, *no-breaks* de pequeno porte (*short breaks*), entre outros;

2.13.7. Redução do tempo de restauração da operação normal dos serviços com o mínimo de impacto nos processos de negócios, dentro dos Níveis Mínimos de Serviço Exigido e prioridades acordados, o que significa redução do tempo de resposta aos incidentes;

2.13.8. Atendimento de qualidade aos usuários de TI

2.13.9. Aumento da gestão e controle dos serviços de atendimento, com efetivo gerenciamento dos incidentes, dúvidas e problemas.

2.13.10. Criação de base histórica para consulta com as causas e tratamentos de incidentes, dúvidas e problemas.

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000...) 3/23



PROCESSO SEI  
6023.2020/0001424-0

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

2.14. **DO ALINHAMENTO ESTRATÉGICO**

2.14.1. A contratação está em consonância com o alinhamento estratégico preconizado no escopo da Política Municipal de Governança de Tecnologia da Informação e Comunicação - PMGTIC, estabelecida pelo Decreto Municipal nº 57.653/17, além do Plano Estratégico de Tecnologia da Informação e Comunicação – PETIC 2021 - 2024, que inclui objetivos de melhoria de serviços internos de TIC e, também, de gestão de incidentes.

3. **ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**

3.1. **DEFINIÇÕES**

3.1.1. Para os objetivos deste Termo de Referência, consideram-se as seguintes definições:

3.1.1.1. ANS – Acordo de Nível de Serviço.

3.1.1.2. Atendimento Remoto – Atendimento realizado por meio de telefone, e-mail, sistema ou outra forma remota, ainda que nas dependências da contratada.

3.1.1.3. Ativo de TI - Bens de valor que a área de TI compra e/ou gerencia. Estes ativos podem ser software, hardware, sistemas ou serviços.

3.1.1.4. Usuários de TI – Agentes públicos ou servidores terceirizados, que exercem atividades para a CONTRATANTE.

3.1.1.5. Gerente Técnico - Líder de equipe da CONTRATADA, responsável pelos grupos de serviços previsto neste edital, e por executar a liderança técnica de apoio aos profissionais das linhas de serviços.

3.1.1.6. Preposto – Responsável administrativo, indicado pela CONTRATADA, responsável pela execução do presente objeto e ponto de contato com os responsáveis da CONTRATANTE.

3.2. **ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS**

3.2.1. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços especificados, que poderão ser demandados a qualquer tempo por meio de abertura de chamado de acordo com as atividades relacionadas por grupo de serviços definidos neste Termo de Referência.

3.2.2. Os recursos necessários para a execução das atividades de suporte presencial deverá ser realizada nas dependências da CONTRATANTE ou, excepcionalmente, nas dependências da CONTRATADA, quando autorizado e conveniente à CONTRATANTE.

3.2.3. Os serviços presenciais contidos neste Termo de Referência deverão contar com recursos disponíveis 5 (cinco) dias por semana, preferencialmente em um dos seguintes intervalos definidos pela CONTRATANTE para a respectiva unidade: 08:00 às 17:00, 09:00 às 18:00 ou 10:00 às 19:00, observado o item 3.2.5.

3.2.4. A CONTRATANTE e a CONTRATADA, em comum acordo, poderão estabelecer jornada de trabalho diversa ao especificado neste Termo de Referência, de acordo com critérios técnicos e operacionais específicos da unidade, inclusive podendo haver variação entre os dias da semana.

3.2.5. Em unidades que ofereçam atendimento ao público externo, a CONTRATANTE poderá requisitar que os técnicos da CONTRATADA iniciem e terminem a jornada de trabalho, respectivamente, em até 15 minutos antes e 15 minutos depois do intervalo estabelecido, visando mitigar riscos que possam afetar o atendimento ao público.

3.2.6. Excepcionam-se ao cumprimento das jornadas supracitadas as eventuais necessidades de atuação fora de expediente previsto.

3.2.7. As manutenções evolutivas e proativas, assim como as programadas deverão ser realizadas prioritariamente fora do expediente normal da CONTRATANTE, de modo a ensejar o menor impacto possível no ambiente operacional.

3.2.8. Para execuções de tarefas, mesmo quando não especificadas nas atividades, deverão ser contemplados todos os processos necessários para garantir a execução das atividades relacionadas à manutenção da operacionalidade de ambientes computacionais, como a análise de viabilidade, estudos de boas práticas, implementação e migração dos recursos, criação de documentação técnica, operacional e de análise e controle, execução de rotinas proativas e reativas, análise de desempenho, monitoramento e operação dos serviços.

3.2.9. A realização de acesso remoto para a execução de quaisquer das atividades de suporte será realizada mediante uma das dependências da CONTRATANTE, não sendo permitido, salvo previamente autorizado, acesso remoto feito externamente ao órgão.

3.2.10. As atividades apresentadas neste Termo de Referência tratam-se apenas de um conjunto mínimo **não exaustivo**, com o objetivo de tipificar os serviços a serem contratados.

3.3. **Grupo I – Serviços de suporte ao usuário final e sustentação à infraestrutura física e lógica.**

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000...) 4/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

- 3.3.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços previstos neste Grupo e respectivos itens de serviço com a utilização de profissionais com perfis aderentes ao descrito no ANEXO I – DOS PERFIS PROFISSIONAIS.
- 3.3.2. O detalhamento do ambiente computacional, histórico de requisições e incidentes, e dos serviços a serem sustentados está descrito no Item 7 – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO.
- 3.3.3. As atividades serão classificadas para um nível de atendimento de acordo com a tabela abaixo:

Nível de Atendimento	Tipo de Atendimento	Observação
Primeiro Nível	Presencial ou Remoto, a critério da CONTRATANTE	Primeiro atendimento ao usuário.
Segundo Nível	Presencial ou Remoto, a critério da CONTRATANTE	Chamados que requeiram maior nível de conhecimento e que não foram solucionados no nível 1.
Terceiro Nível	Presencial ou Remoto, a critério da CONTRATANTE	Abertura e acompanhamento de chamados junto a fornecedores externos.

3.3.4. **ITEM 1 - Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes:**

3.3.4.1. Os serviços contemplam a operação do suporte de primeiro e segundo níveis ao usuário final da CONTRATANTE, bem como a execução de tarefas de administração, atualização, configuração, customização, instalação e suporte das estações de trabalho físicas e notebooks compreendendo, **no mínimo**, as seguintes atividades:

- Organizar, administrar e executar os serviços de *service desk* de tecnologia da informação para a CONTRATANTE, onde houver;
- Funcionar como ponto único de contato entre usuários finais e a área de TI da CONTRATANTE;
- Efetuar registro dos incidentes e requisições abertas, através dos diversos meios disponíveis, como telefone, e-mail ou outra ferramenta que registre automaticamente na Central de Serviços da CONTRATANTE, onde houver, sendo atribuído a equipe responsável pela resolução do chamado;
- Fazer o diagnóstico inicial e efetuar a categorização do chamado;
- Priorizar o chamado de acordo com a severidade, obedecendo os processos aprovados pela CONTRATANTE;
- Executar procedimentos para criação e remoção de identidades, concessão, alteração e remoção de acessos à rede ou aplicações de acordo com as normas estabelecidas;
- Executar scripts de atendimento e diagnóstico para problemas de TI de acordo com as soluções documentadas na base de conhecimento pelas demais áreas de suporte de tecnologia;
- Efetuar contato telefônico, abrir chamado e acompanhar a resolução / atualização do status nos demais fornecedores de Tecnologia da Informação da CONTRATANTE quando o incidente não puder ser atendido pelas demais equipes de suporte;
- Atendimento local de chamados que não puderem ser atendidos remotamente;
- Prestar suporte a aplicações utilizadas pela CONTRATANTE, inclusive quanto a esclarecimento de dúvidas sobre a utilização destas, podendo a CONTRATANTE oferecer treinamentos para aplicações específicas de seu ambiente;
- Instalação, configuração, diagnóstico e correção de softwares nas estações de trabalho;
- Efetuar a instalação de sistema operacional em estações de trabalho, notebooks e similares;
- Criar, instalar e manter imagem padrão de sistema operacional para estações de trabalho e automações via login script;
- Efetuar diagnóstico de problemas de hardware e, caso solicitado, a substituição de peças a partir do estoque fornecido pela CONTRATANTE em estações de trabalho, notebooks e similares fora de garantia;
- Instalar, remanejar ou remover fisicamente estações de trabalho, notebooks e aparelhos de telefonia *voip*;
- Instalar, configurar e dar suporte necessário para a utilização do sistema de automação de audiovisual em eventos promovidos pela Contratante;
- Controlar e movimentar os estoques de ativos de TI da CONTRATANTE, caso solicitado, tais como servidores, equipamentos de rede, estações de trabalho, notebooks, softwares, licenças, cabos metálicos e ópticos, conectores, *patch panels*, insumos de TIC em geral e peças de reposição, obedecendo ao processo de trabalho aprovado pela CONTRATANTE;
- Os eventuais estoques de ativos de TI deverão ser mantidos nas dependências da CONTRATANTE;
- A CONTRATADA deverá comunicar à CONTRATANTE a necessidade de reposição de estoques, de acordo com o processo aprovado pela CONTRATANTE;
- Entende-se por ativos de TI todo o hardware e software presentes no parque tecnológico da CONTRATANTE;
- A CONTRATADA será responsável por manter as informações dos ativos de TI atualizadas em catálogos, planilhas ou sistemas de informação utilizados pela CONTRATANTE.
- A CONTRATADA deverá fornecer relatórios relacionados aos ativos de TI sempre que solicitado pela CONTRATANTE;

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000...) 5/23



PROCESSO SEI  
6023.2020/0001424-0

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

**3.3.5. ITEM 2 – Serviço de suporte, sustentação e manutenção à infraestrutura física e lógica**

3.3.5.1. Os serviços contemplam instalar fisicamente, suportar, realizar manutenção e remanejar os ativos de rede da CONTRATANTE, tais como *switches*, *patch panels*, cabos e fibras, compreendendo, **no mínimo**, as seguintes atividades:

- Instalar fisicamente e remanejar *switches*;
- Abrir chamados na(s) prestadora(s) de serviços de redes e acompanhar o andamento dos mesmos;
- Acompanhar qualquer mudança ou reestruturação física que envolva os serviços de rede LAN e WAN, quando houver solicitação por parte da CONTRATANTE e executado por empresa especializada contratada;
- Realizar diagnóstico e configurações para solucionar problemas nas redes LAN;
- Acompanhar os serviços de instalação, manutenção e organização física da rede LAN, passagem de cabos de voz sobre IP e de dados (ópticos ou não), crimpagem e fusão, além de outras atividades necessárias à organização, estruturação e integração da rede LAN, quando forem solicitados pela CONTRATANTE, e executados por empresa especializada contratada;
- Acompanhar qualquer mudança ou reestruturação física que envolva os serviços de redes;
- Planejar, aplicar e validar regras de priorização de tráfego para aplicações e serviços em uso na rede da CONTRATANTE;
- Realizar diagnóstico de problemas nas redes;
- Executar procedimentos aprovados para restauração ou provisão de serviços de rede;
- Prestar suporte em caso de falhas nos serviços e ativos de rede;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar, instalar e suportar os serviços básicos de rede, em ambiente Linux e Windows;

Para fins deste item, são considerados exemplos de serviços básicos de rede:

- Configuração (DHCP - Dynamic Host Configuration Protocol, BootP Boot Protocol, LDAP - Lightweight Directory Access Protocol, AD - Active Directory, DNS - Domain Name System, dentre outros);
- Recuperação de conteúdo (HTTP - HyperText Transfer Protocol, FTP File Transfer Protocol, dentre outros);
- Acesso remoto (Telnet - para terminais remotos em modo texto, SSH - Secure Shell, VNC - Virtual Network Computer, dentre outros);
- Monitoração e gerência (SNMP - Simple Network Management Protocol, dentre outros);
- Compartilhamento de recursos (NFS - Network File System, SMB - Server Message Block, IPP - Internet Printing Protocol, dentre outros);
- Configurar os softwares de gerenciamento dos ativos e serviços de rede;
- Executar a atualização e configuração do firmware dos ativos de rede;
- Realizar mudanças e novas configurações, novas implantações e todas as atividades necessárias nos ativos de rede para suportar corretamente os serviços de TI;
- Diagnosticar e resolver problemas de desempenho dos ativos de rede;
- Contactar, acompanhar e diagnosticar em conjunto com fornecedores de redes LAN e WAN problemas de conectividade da CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar, instalar e suportar as soluções e sistemas de backup, que engloba softwares e configurações de clientes em servidores, scripts, e softwares em estações ou dispositivos clientes da solução de backup;
- Aplicação de políticas, execução de tarefas e verificação de logs de backups e restores, criação e manutenção de backups, scripts, mídias, notificações e relatórios, e instalação dos clientes de backup.
- Fazem parte da solução de backup todos os ativos (softwares e hardwares) necessários à execução de rotinas de backup e restore do ambiente da CONTRATADA.
- Administrar, atualizar, configurar, customizar, instalar e suportar as soluções de armazenamento automático. Estão incluídas todas as atividades relativas à solução de armazenamento em redes NAS e SAN.
- Manter as operações de backup e restore das informações, seguindo os procedimentos definidos;
- Realizar atividade de validação dos backups;
- Realizar teste de integridade dos backups;
- Efetuar trocas de cartuchos de fitas no robô de backup;
- Manter atualizado o inventário de mídias;
- Efetuar a limpeza das cabeças de leitura do robô de backup por meio de mídias específicas;
- Realização de restore quando solicitado;

3.3.5.2. Todas as ferramentas necessárias à realização das atividades deverão ser fornecidas pela CONTRATADA, tais como alicates, localizadores de cabos, etiquetadoras, dentre outros necessários à realização dos serviços desse Termo de Referência;

3.3.5.3. Todos os métodos empregados na prestação desses serviços deverão garantir a compatibilidade com a infraestrutura existente.

**3.3.6. ITEM 3 – Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux**

3.3.6.1. Os serviços descritos neste item contemplam a administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux, compreendendo, **no mínimo**, as seguintes atividades:

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=avore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=avore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000...) 6/23



**PROCESSO SEI**  
**6023.2020/0001424-0**

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

- Efetuar a instalação, atualização ou configuração de aplicações e banco de dados nos diversos ambientes, seguindo os procedimentos estabelecidos pela CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar Middlewares (sistemas de software que se executam entre as aplicações e os sistemas operacionais), ou seja, softwares necessários à sustentação de aplicações (Servidores de Aplicação e Servidores Web), como Java, JBOSS, TomCat, Apache Web Server, Nginx, dentre outros, além de softwares SGBDs, como MySQL, MariaDB e Postgres.
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar o ambiente de virtualização: ambiente de conectividade virtual, recursos virtuais, armazenamentos virtuais, servidores de virtualização, máquinas virtuais, alta-disponibilidade, pool de recursos e quaisquer outras funcionalidades aplicáveis ao ambiente de virtualização, incluindo, a critério da CONTRATANTE, os ambientes de teste, desenvolvimento, homologação e produção;
- Executar procedimentos aprovados para criar, manter, adicionar e remover recursos dos sistemas de virtualização da CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, clonar, configurar, customizar, criar e suportar máqui-nas virtuais e templates;
- Promover a melhoria de desempenho do ambiente de virtualização;
- Acompanhar o uso de recursos físicos pelo ambiente de virtualização, agin-do pró-ativamente, antes do esgotamento de recursos físicos;
- Administrar, atualizar, configurar, criar, customizar, instalar e suportar os servidores Linux, incluindo, a critério da CONTRATANTE, os ambientes de teste, desenvolvimento, homologação e produção;
- Promover, caso solicitado pela CONTRATANTE, implementações necessá-rias à cultura DevOps e infraestrutura ágil, incluindo o uso de *containers*;
- Criar e alterar scripts como Shell Script para automatização de tarefas e serviços nos servidores;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar softwares necessá-rios à criação de ambientes de alta disponibilidade;
- Fazer a gestão do controle de acesso aos recursos compartilhados em ambiente Linux, como, servidores de arquivos, servidores de impressão, entre outros;
- Manter a integração do serviço de diretório em ambiente Linux com as demais ferramentas computacionais utilizadas pela CONTRATANTE;
- Administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar softwares necessá-rios à criação de ambientes de alta disponibilidade e balanceamento de carga;
- Fazer a gestão do sistema de controle de versão (versionamento) em ambiente Linux;
- Abrir chamados na(s) prestadora(s) de serviços externos e acompanhar o andamento dos mesmos;

### 3.3.7. ITEM 4 – Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Windows

3.3.7.1. Os serviços descritos neste item contemplam a administração e suporte à infraestrutura de virtualização de servidores, compreendendo, **no mínimo**, as mesmas atividades já descritas no ITEM 3, mas aplicáveis a ambientes Microsoft Windows, e:

- Se solicitado, administrar, atualizar, configurar, customizar e suportar o Windows Server Update Services (WSUS), quanto a distribuição de atualizações e *hotfixes* lançados para produtos da Microsoft para computadores de acordo com ambiente;
- Se solicitado, configurar o *Active Directory*, aplicando conhecimento em conceitos como zonas, definições do servidor DNS, floresta ou domínio, relações de confiança, automatização na criação de contas, manutenção de contas, políticas de contas, criação e aplicação de Objetos de Diretiva de Grupo (GPO), configuração de modelos de GPO, implantação e gerenciamento de *softwares* via GPO, configuração de diretivas de auditoria.

## 4. DO LOCAL DE PRESTAÇÃO

- 4.1. Os locais da prestação dos serviços constam no ANEXO III deste termo de referência.
- 4.2. A CONTRATANTE disponibilizará a infraestrutura local básica para execução das atividades, incluindo espaço físico, equipamentos, mobiliário, ramais, aparelhos telefônicos, número telefônico, acesso aos circuitos de comunicação de dados das redes locais e acesso à internet para a equipe da CONTRATADA.
- 4.3. Em caso de alteração da localização de unidades, a CONTRATANTE deverá comunicar, à CONTRATADA, sobre o início das operações na nova localidade com, no mínimo, 30 dias úteis de antecedência.
- 4.4. A prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, em cada unidade, iniciar-se-á em até 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de Serviço respectiva, pelo representante da CONTRATANTE.

## 5. DAS CONDIÇÕES DE PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS E DA MÉTRICA PARA FATURAMENTO

- 5.1. A CONTRATADA deverá manter, presencialmente, em cada unidade da CONTRATANTE especificada no ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS, pelo menos um único profissional responsável pela prestação dos serviços estabelecidos no ITEM 1 - Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes, observado o item 3.2.3.
- 5.2. Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá autorizar, caso não haja prejuízo para os seus serviços ou não haja demanda suficiente, de acordo com sua conveniência e oportunidade, que o profissional mencionado no item 5.1, temporariamente, faça um expediente reduzido ou compareça em apenas alguns dias da semana.
- 5.3. O profissional alocado fisicamente deverá ter conhecimento e habilidades técnicas suficientes a iniciar o tratamento de quaisquer problemas ou incidentes, inclusive os que se referirem aos demais itens de serviço especificados neste Termo de Referência.
- 5.4. A CONTRATANTE poderá solicitar a prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência, eventualmente, em localidade que faça parte de sua estrutura mas que seja diversa das unidades especificadas no ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS, desde que ofereça apoio ao profissional da CONTRATADA para a necessária locomoção, caso a distância seja superior a 1km do local onde

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=10000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=11000...) 7/23

27/01/2021

SEI/PMPSP - 037815416 - Termo de Referência

originalmente os serviços são prestados e na circunscrição do município de São Paulo.

5.5. Todos os demais serviços realizados pela CONTRATADA serão remunerados através dos chamados efetivamente solucionados e posteriormente fechados no sistema gerenciador de chamados, sendo vedada a remuneração de serviços que não forem efetivamente prestados à CONTRATANTE

5.6. A CONTRATANTE deverá realizar os procedimentos necessários aos chamados solucionados e que porventura não foram fechados, até o quinto dia útil posterior ao final do mês a que se refere, sendo vedada à CONTRATADA, antes deste prazo, emitir nota fiscal ou quaisquer outros documentos para fins de remuneração dos serviços prestados.

5.7.

5.8. Um mesmo profissional poderá desempenhar diferentes papéis, acumulando a responsabilidade de atender a chamados de diferentes categorias ou até mesmo ser o gerente técnico. A única exceção é o papel de Preposto, que não deverá acumular outros papéis, mas não precisará atender exclusivamente a CONTRATADA.

5.9. Para fins de remuneração mensal da CONTRATADA, será aplicada a seguinte fórmula:

$$\text{ValorServ} = \text{ValorServITEM1} + \text{ValorServITEM2} + \text{ValorServITEM3} + \text{ValorServITEM4} - \text{DescANS} - \text{Sanções}$$

*Sendo:*

$$\text{ValorServITEM1} = V_{\text{ChamadoFechadoITEM1}} \times Q_{\text{tdChamadoFechadoITEM1}}$$

$$\text{ValorServITEM2} = V_{\text{ChamadoFechadoITEM2}} \times Q_{\text{tdChamadoFechadoITEM2}}$$

$$\text{ValorServITEM3} = V_{\text{ChamadoFechadoITEM3}} \times Q_{\text{tdChamadoFechadoITEM3}}$$

$$\text{ValorServITEM4} = V_{\text{ChamadoFechadoITEM4}} \times Q_{\text{tdChamadoFechadoITEM4}}$$

*Onde:*

*VChamadoFechado* = Valor monetário unitário do chamado, relativo ao item da prestação de serviço (ITEM1- suporte ao usuário, ITEM2 – infraestrutura, ITEM3 – suporte a servidores virtuais Linux ou ITEM4 – suporte a servidores virtuais Windows).

*QtdChamadoFechado* = Quantidade de chamados solucionados e posteriormente fechados, relativo ao item da prestação de serviço.

*DescANS* = Descontos referentes a eventuais descumprimentos do Acordo de Nível de Serviço (ANS), conforme especificado no tópico ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS e CONTROLE DA QUALIDADE, deste Termo de Referência (Item 10).

*Sanções* = Sanções administrativas relacionadas à execução contratual.

5.10. A CONTRATANTE garantirá um consumo mensal mínimo de 70% da demanda estimada para cada unidade constante no ANEXO II, Quadro B, com base em histórico de atendimentos recentes e outros indicadores relevantes.

5.11. Deste modo, caso a CONTRATANTE consuma uma quantidade de chamados inferior em determinado mês, a CONTRATADA poderá considerar para fins de faturamento mensal o quantitativo mínimo garantido, em cada item de serviço.

5.12. Caberá aos usuários de TI da CONTRATANTE a abertura de chamados técnicos no sistema gerenciador de chamados. A CONTRATADA poderá efetuar registro de chamados, desde que solicitados por usuários de TI da CONTRATANTE.

5.13. O posterior fechamento e confirmação de resolução dos chamados são prerrogativas dos usuários de TI e do fiscal de contrato da CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA realizá-los.

5.14. Caso a CONTRATANTE não realize a confirmação ou fechamento de um chamado solucionado pela CONTRATADA em até 16 (dezesesseis) horas úteis, considerar-se-á definitivamente resolvido e o chamado será automaticamente fechado.

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000...) 8/23

27/01/2021

SEI/PMS - 037815416 - Termo de Referência

5.15. Para os casos excepcionais em que um único problema no ambiente tecnológico resulte em diversos incidentes e, conseqüentemente, em diversos chamados, serão considerados para fins de remuneração da CONTRATADA, no máximo, 1 (um) chamado referente ao ITEM 1 e 1(um) chamado para o ITEM 2, ITEM 3 ou ITEM 4.

#### 6. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA DA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA deverá apresentar pelo menos um Atestado de Capacidade Técnica (declaração ou certidão), fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, em documento timbrado, comprovando ter a empresa prestado serviços compatíveis, e pertinentes, em volume e características, com o objeto desta licitação, em conformidade com especificações deste Termo de Referência, devendo constar o objeto contratual e a declaração de que as expectativas do cliente foram atendidas quanto ao cumprimento de prazos e qualidade dos serviços prestados.

6.2. Considerar-se-á compatível o volume de 50% em relação à demanda total de chamados por GRUPO licitado, ao parque de ativos a ser sustentado, e à quantidade de usuários a serem assistidos, conforme ANEXO II – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO E ESTIMATIVAS DE REQUISIÇÕES E INCIDENTES.

6.3. Sempre que possível, os atestados deverão ser acompanhados de cópia dos respectivos contratos.

6.4. Os referidos atestados deverão comprovar, em conjunto, um tempo mínimo de 12 (doze) meses ininterruptos de prestação de serviços.

6.5. Os Atestados de Capacidade Técnica deverão conter, no mínimo, as seguintes informações relativas ao emitente: nome comercial, CNPJ, endereço, telefone e e-mail, bem como o nome completo, telefone, e-mail e cargo ocupado pelo signatário do atestado.

6.6. Para análise da compatibilidade em volume, pede-se ainda que os Atestados de Capacidade Técnica, sempre que possível, informem volume de chamados atendidos no período, quantidade de ativos de microinformática sustentados e de usuários assistidos, conforme referência do ANEXO IV.

6.7. Não serão considerados os atestados de capacidade técnica emitidos por pessoas jurídicas integrantes do mesmo grupo comercial ou industrial.

6.8. Os atestados e documentos apresentados poderão ser diligenciados pela CONTRATANTE, com a finalidade de verificar a veracidade das informações especificadas. Assim, poderão ser exigidos documentos (contratos, ajustes, ordens de serviço, ordens de pagamento, notas fiscais, termos de aceite, planilhas, relatórios, gráficos, ambiente operacional, sistemas informatizados, base de dados, controle de versão, dentre outros) que comprovem a veracidade do conteúdo dos atestados. Caso seja constatada divergência entre as informações atestadas e os serviços que foram efetivamente realizados, o atestado será desconsiderado.

#### 7. DO AMBIENTE TECNOLÓGICO

7.1. O ambiente tecnológico e demais informações pertinentes à mensuração da equipe e da demanda estão especificadas no ANEXO II – Do Ambiente Tecnológico e Estimativas de Requisições e Incidentes.

#### 8. RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE

8.1. Definir e aprovar processos de TI que tenham relação com a execução do presente objeto.

8.2. Informar à CONTRATADA, para fins de previsão da equipe técnica necessária, no mínimo, as seguintes informações:

8.3. Quantidade de equipamentos (estações de trabalho, notebooks);

8.4. Quantidade de dispositivos (Impressoras, Scanners e Dispositivos Móveis);

8.5. Número de usuários de TI;

8.6. Se for o caso, o número de membros que compõe a equipe de TI que presta o serviço atual;

8.7. Histórico, no mínimo dos últimos três meses, da quantidade de chamados (incidentes e requisições) solucionados e posteriormente fechados.

8.8. Fornecer à CONTRATADA, caso solicitado, outras informações relativas ao ambiente tecnológico, parque computacional, sistemas existentes, dentre outras informações que facilitem a previsão dos recursos necessários à prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência, podendo, inclusive, permitir visita dos responsáveis da CONTRATADA aos locais nos quais os serviços serão efetivamente prestados, mediante prévio agendamento.

8.9. O agendamento para efetivação da visita deverá ser solicitado através dos contatos presentes no ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS, deste Termo de Referência.

8.10. Prover sistema gerenciador de chamados que deverá registrar, no mínimo, as seguintes informações:

8.10.1. Data e Hora de abertura, fechamento e prazo do ANS;

8.10.2. Categoria do chamado;

8.10.3. Suporte ao Usuário;

8.10.4. Infraestrutura Física e Lógica;

8.10.5. Tipo do Chamado;

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=11000...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11000...) 9/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

- 8.10.6. Requisição;
- 8.10.7. Incidente;
- 8.10.8. Descrição do chamado;
- 8.10.9. Nome do usuário que solicitou suporte;
- 8.10.10. Técnico que solucionou o chamado;

#### 9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 9.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços previstos nos Grupos de Serviços com a utilização de profissionais com perfis aderentes ao descrito no ANEXO I - Dos Perfis Profissionais;
- 9.2. A CONTRATADA deverá garantir que a execução dos serviços se dará em conformidade com os processos aprovados previamente pela CONTRATANTE;
- 9.3. Sem prejuízo dos serviços remunerados por chamados, caberá à CONTRATADA:
  - 9.3.1. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de mudanças de TI;
  - 9.3.2. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de gestão de configurações de TI;
  - 9.3.3. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de gestão de incidentes de TI;
  - 9.3.4. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de requisições de TI;
  - 9.3.5. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processo de problemas de TI;
  - 9.3.6. Emitir relatórios de acompanhamento da performance dos processos de TI conforme demanda pela CONTRATANTE, incluindo relatórios de nível de serviço e de disponibilidade;
  - 9.3.7. Acompanhar a gestão dos chamados abertos junto a fornecedores externos que impactem na infraestrutura de tecnologia da informação da CONTRATANTE;
  - 9.3.8. Acompanhar a fila de chamados de todos os envolvidos na prestação dos serviços desse Termo de Referência;
  - 9.3.9. Fazer o correto escalonamento do chamado, de acordo com os processos estabelecidos;
  - 9.3.10. Garantir que todos os chamados serão fechados com as informações necessárias, de acordo com o processo estabelecido, e, principalmente, com o registro da solução adotada;
  - 9.3.11. Elaborar documentação técnica e relatórios de acordo com os padrões acordados entre as partes;
  - 9.3.12. Atualizar, incluir, remover e validar as informações da base de conhecimento;
  - 9.3.13. Elaborar e manter atualizada a documentação das topologias de redes LAN;
  - 9.3.14. Elaborar e manter atualizada a documentação de todo o parque de ativos objeto deste termo de referência, incluindo servidores, storage, switches, roteadores e demais hardwares da CONTRATANTE;
  - 9.3.15. Elaborar e manter atualizada a documentação de todo o parque de virtualização, caso exista, incluindo servidores virtuais, switches virtuais, pool de recursos, informações de alta-disponibilidade, etc.;
  - 9.3.16. Criar e manter atualizada a lista dos serviços de TI disponibilizados aos usuários, objeto deste Termo de Referência, mediante aprovação pela CONTRATANTE;
  - 9.3.17. Elaborar e manter atualizado o endereçamento IPv4 e IPv6 de todos os ativos contemplados neste termo de referência;
  - 9.3.18. Elaborar e manter documentação de todos os processos inerentes ao funcionamento dos serviços, incluindo rotinas de interrupção e inicialização dos serviços de TI;
  - 9.3.19. Elaborar e manter a documentação referente ao controle das fitas de backup, caso necessário;
  - 9.3.20. Apoiar os demais serviços na elaboração de relatórios diversos;
  - 9.3.21. Para elaboração dos relatórios e execução dos controles a CONTRATADA poderá utilizar os recursos humanos alocados neste grupo de serviço e nos demais grupos existentes;
  - 9.3.22. É responsabilidade da CONTRATADA proceder o diagnóstico dos incidentes ocorridos no ambiente da CONTRATANTE coordenando todas as suas equipes de acordo com as especialidades e serviços estabelecidos neste Termo de Referência.
  - 9.3.23. Prover uniforme e meio de identificação de seus profissionais (crachá), durante a prestação dos serviços.

#### 10. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO – ANS E CONTROLE DA QUALIDADE

- 10.1. Para garantir que a CONTRATADA preste um serviço de qualidade, são estabelecidas nesse Termo de Referência metas para o Acordo de Nível de Serviço - ANS. O descumprimento destas metas afetará o valor a ser faturado pelo serviço efetivamente prestado, sem prejuízo da aplicação de sanções pelo não cumprimento das obrigações contratuais (Conforme fórmulas previstas no Item 5).

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 10/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

- 10.2. O tempo máximo de para resolução dos chamados terá seu início a partir da abertura das solicitações no Sistema Gerenciador de Chamados da CONTRATANTE, e será contado dentro do expediente da CONTRATANTE (horas úteis).
- 10.3. O percentual de desconto aplicável será um fator redutor da remuneração mensal devida à CONTRATADA, sendo limitada a 20%.
- 10.4. Os níveis mínimos de serviços exigidos na execução dos serviços a serem prestados deverão atender ao que se segue:

**RELATIVOS À URGÊNCIA:**

Tipo	Nível de Urgência	Descrição do Incidente	Tempo de Resolução (Minutos)	Meta Exigida	Desconto Aplicável
I	MUITO ALTA	Incidente que impacta diretamente atendimento presencial a cidadão (tais como unidades Descomplica), ou serviço indisponível para o público externo. Incidente que torne indisponível processos críticos para o negócio.	60 (1h)	95%	5% da remuneração mensal devida, acrescida de 1% para cada percentual faltante para o atingimento da meta exigida para este tipo de chamado
	ALTA	Serviço indisponível para grande número de usuários internos ou com alta degradação de performance. Incidentes relacionados a usuários críticos (Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e demais autoridades equiparadas da Administração Indireta)	180 (3h)		
II	MÉDIA	Serviço degradado, inviabilizando a operação natural.	480 (8h)	90%	5% da remuneração mensal devida, acrescida de 1% para cada percentual faltante para o atingimento da meta exigida para este tipo de chamado.
	BAIXA	Serviço apresentando problemas, mas sem indisponibilidade ou degradação de performance para os usuários, eventos de alertas proativos sem impacto de negócios. Solicitação ou incidente de baixo impacto e risco, contornável até a solução.	960 (16h)		

Para cálculo de atingimento das metas do período, dividir-se-á a quantidade de chamados solucionados dentro do tempo de resolução pelo total de chamados solucionados, por Tipo de chamado.

**RELATIVOS AO SERVIÇO:**

Insatisfação do Usuário			
Descrição	Meta Exigida	Desconto Aplicável	Medição
Insatisfação dos usuários pelos serviços prestados	Até 9,99%	0% da remuneração mensal devida.	Total de chamados com serviço avaliado em pesquisa de satisfação como ruim ou péssimo / total chamados
	10,00% a 19,99%	1% da remuneração mensal devida.	

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=avore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=avore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 11/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

	20% a 29,99%	3% da remuneração mensal devida.
	>= 30%	5% da remuneração mensal devida.

Ausência de profissional ou alocação de profissional sem a qualificação exigida		
Descrição	Desconto Aplicável	Medição
Alocar para a execução do contrato profissional sem a qualificação obrigatória exigida na contratação, conforme ANEXO I.	1% da remuneração mensal devida, por dia útil de permanência de profissional sem a qualificação exigida.	Número de profissionais, por dia útil de permanência, sem a qualificação exigida prestando serviço na contratante.
Não alocar/ausência do mínimo de profissionais solicitado por unidade, conforme Seção 5.	1% da remuneração mensal devida, por dia útil de ausência do profissional, no caso de ausência total ou 0,125% da remuneração mensal devida, por hora de atraso do profissional.	Número de profissionais ausentes por dia útil de permanência ou número de profissionais por hora de ausência.

Recusa de prestação de serviço		
Descrição	Desconto Aplicável	Medição
Recusar-se a prestar item de serviço para o qual foi contratada ou não alocar profissional para executá-lo.	1% da remuneração mensal devida, por dia de recusa da prestação do serviço ou não alocação do profissional.	Número de chamados abertos sem solução e sem justificativa aceita pela contratante, não aceite de Ordem de Serviço e número de profissionais alocados.

10.5. DA GARANTIA

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 12/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

10.5.1. Os serviços referentes a chamados solucionados pela CONTRATADA deverão possuir garantia mínima de 30 dias úteis, de modo que, caso haja novos incidentes que possuam relação com serviços idênticos aos já remunerados, a correção deverá ser realizada sem custos à CONTRATANTE.

**10.6. DOS REQUISITOS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE**

10.6.1. Os dados e informações que a CONTRATANTE fornecer, a seu exclusivo critério, para fins de execução do objeto contratual, serão mantidas em sigilo pela CONTRATADA, comprometendo-se a:

10.6.1.1. Usar as informações para o único propósito de executar os serviços contratados;

10.6.1.2. Revelar as informações apenas para os membros de sua organização, necessários à condução do serviço contratado e requerer a eles que também mantenham o caráter confidencial dessas informações;

10.6.1.3. Obrigá-lo a tratar como "segredos comerciais e confidenciais", e não fazer uso comercial de quaisquer informações e dados relativos aos serviços ora contratados.

**10.7. DO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE CHAMADOS**

10.7.1. A CONTRATANTE definirá, com a participação da CONTRATADA, os processos e procedimentos para uso desta ao Sistema de Gerenciador de Chamados, que auxiliará na gestão das requisições, incidentes e dos serviços efetivamente solicitados e solucionados.

**11. DISPOSIÇÕES GERAIS E INFORMAÇÕES COMPLEMENTARES**

11.1. A alocação da mão de obra utilizada e dimensionamento da equipe necessária se dará a critério da CONTRATADA, atendidas as disposições deste Termo de Referência, em especial o item 5.1, inclusive no tocante ao Acordo de Nível de Serviço;

11.2. A CONTRATADA deverá indicar um PREPOSTO, que não poderá ser parte da equipe técnica, inclusive gerente técnico, e será o representante da CONTRATADA para fins da prestação do objeto deste termo de referência e será o interlocutor da CONTRATADA com a CONTRATANTE.

11.3. O PREPOSTO deverá assegurar que as determinações da CONTRATANTE sejam disseminadas junto à CONTRATADA com vistas à alocação dos profissionais necessários para execução das Ordens de Serviços;

11.4. O PREPOSTO deverá informar à CONTRATANTE sobre problemas de quaisquer naturezas que possam impedir o bom andamento dos serviços;

11.5. O PREPOSTO deverá acompanhar e manter-se atualizado quanto aos chamados técnicos de suporte e às manutenções corretivas;

11.6. O PREPOSTO deverá executar os procedimentos administrativos referentes aos recursos alocados para execução dos serviços contratados.

11.7. A CONTRATADA indicará um Gerente Técnico para atuar junto aos grupos de serviços, com as seguintes atividades:

11.7.1. Fornecer os relatórios de controle e avaliação dos serviços prestados;

11.7.2. Verificar se as atividades estão sendo executadas de acordo com os níveis de serviço contratados;

11.7.3. Interagir com o Fiscal do Contrato da CONTRATANTE, comunicando expectativas, problemas, prioridades e atividades;

11.7.4. Assistir sob todos os aspectos o contingente utilizado, orientando, coordenando, acompanhando, supervisionando, gerenciando e demandando às equipes técnicas que atuam na prestação dos serviços objeto deste Termo de Referência para a execução dos serviços;

11.7.5. Controlar processos, atividades e a qualidade dos serviços prestados, realizando planejamento e controle da execução dos serviços;

11.7.6. Apresentar propostas de mudanças nas rotinas e procedimentos técnicos visando a otimização dos custos, a racionalização, inovação, e melhoria dos processos;

11.7.7. Responder aos questionamentos e solicitações da CONTRATANTE;

11.7.8. Participar de reuniões, quando solicitado pela CONTRATANTE;

11.7.9. Acompanhar, avaliar e validar os resultados das atividades sob sua gestão;

11.7.10. Assegurar que a prestação dos serviços obedeça aos processos e políticas de segurança adotadas na CONTRATANTE;

11.7.11. Acompanhar projetos de modernização da infraestrutura da CONTRATANTE, propondo tecnologias e participando do planejamento de melhorias da infraestrutura.

11.8. A CONTRATADA indicará os profissionais Técnicos (Analistas/Técnicos) para atuarem nos serviços definidos neste Termo de Referência, sempre que demandados, deverão se manifestar tecnicamente sobre suas especialidades ao gestor de contrato.

11.9. A CONTRATANTE responsabiliza-se pela limpeza e conservação dos ambientes onde desempenhe seus serviços;

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 13/23

27/01/2021

SEI/PMPSP - 037815416 - Termo de Referência

- 11.10. A CONTRATADA responsabilizar-se por danos causados ao patrimônio da CONTRATANTE, ou de terceiros, ocasionados por seus empregados, em virtude de dolo ou culpa, durante a execução do objeto contratado;
- 11.11. A CONTRATADA responsabiliza-se por quaisquer acidentes de que possam ser vítimas seus empregados, quando nas dependências da Prefeitura de São Paulo, devendo adotar as providências que, a respeito, exigir a legislação em vigor.
- 11.12. A CONTRATANTE poderá permitir o acesso remoto do gerente e profissionais técnicos e demais profissionais da CONTRATADA, que prestam serviços locais;
- 11.13. A CONTRATADA não poderá atender outros clientes nas dependências da CONTRATANTE, sendo vedado a utilização dos profissionais para atender outros contratos, que não os da própria Prefeitura de São Paulo, observados os itens 5.1 e 11.1;
- 11.14. Atividades que possam afetar a disponibilidade dos serviços de TI, a critério da CONTRATANTE, serão executadas em dias e horários definidos pela CONTRATANTE, inclusive em finais de semana e feriados, respeitadas as normas de acesso aos estabelecimentos, e política de segurança de TI da CONTRATANTE;
- 11.15. A CONTRATANTE poderá requisitar que atividades que coloquem em risco o seu ambiente operacional sejam executadas presencialmente;
- 11.16. A CONTRATADA efetuará o atendimento fora do horário padrão de prestação de serviços em caso de manutenções programadas ou tratamento de incidentes que causem prejuízo à CONTRATANTE, caso sejam realizados dentro de seu expediente administrativo.
- 11.17. A CONTRATADA deverá utilizar profissionais com perfis aderentes de acordo com o serviço solicitado pela CONTRATANTE e em qualidade suficiente para cumprir as exigências do Acordo de Nível de Serviço (ANS) previstas nesse Termo de Referência;
- 11.18. A CONTRATANTE poderá requisitar a substituição de profissionais que não atendam a qualidade ou as obrigações relativas à execução ou as necessidades inerentes à execução dos serviços descritos neste Termo de Referência, ou que não cumpram as políticas ou processos estabelecidos;
- 11.19. Todas as despesas com recursos humanos, incluindo encargos trabalhistas, alimentação e transporte horas extras, deslocamentos, sobreaviso, descanso semanal remunerado (inclusive entre as dependências da CONTRATANTE) necessárias à prestação dos serviços deste Termo de Referência são de responsabilidade da CONTRATADA;
- 11.20. A CONTRATADA deverá comunicar a CONTRATANTE com antecedência a inclusão ou retirada de profissionais utilizados na prestação dos serviços dos grupos de serviço deste Termo de Referência;
- 11.21. A CONTRATADA manterá atualizada a relação nominal dos membros de sua equipe técnica utilizada na prestação de serviços, seja nas dependências da CONTRATANTE ou remotamente;
- 11.22. A CONTRATADA deverá providenciar a solicitação de exclusão de acesso físico e lógico aos ativos da CONTRATANTE sempre que houver desligamento de qualquer membro de sua equipe das atividades relacionadas à prestação dos serviços especificados neste Termo de Referência;
- 11.23. Para garantir a segurança física e lógica, o atendimento às normas de conduta e acesso, a CONTRATADA deve manter a lista de profissionais atualizada, incluindo, excluindo ou alterando acesso e informações dos funcionários, sendo vedada a inclusão na lista de funcionários que não atendam a CONTRATANTE;
- 11.24. A CONTRATADA deverá observar todos os processos e políticas de segurança definidos e/ou adotados pela CONTRATANTE, e, na falta deles, aplicar as boas práticas de Segurança da Informação definidas em padrões internacionais;
- 11.25. Os profissionais contratados pela CONTRATADA para prestação dos serviços descritos neste termo de referência deverão assinar termos de uso, privacidade, confidencialidade, responsabilidade, para o desempenho das atividades definidas pela CONTRATANTE, sob pena de responsabilidade pessoal nos termos da legislação.
- 11.26. A CONTRATADA deverá implementar mecanismos processuais, previamente validados pela CONTRATANTE, para assegurar a segurança física dos ativos sob a guarda da CONTRATADA, incluindo-se furto, roubo e danos aos ativos e dados;
- 11.27. Ao término do contrato a CONTRATADA deverá devolver os ativos da CONTRATANTE, nas mesmas condições em que foram cedidos para uso;
- 11.28. A CONTRATADA é responsável pelo fornecimento do hardware e licença de softwares utilizados na prestação remota dos serviços previstos neste Termo de Referência, devendo ainda garantir sua compatibilidade com o ambiente da CONTRATANTE;
- 11.29. A CONTRATADA deverá atender às convocações formais de reuniões, nos dias e horários de expediente, estabelecidos à critério da CONTRATANTE;
- 11.30. As informações da CONTRATANTE deverão ser armazenadas unicamente no local definido pela CONTRATANTE;
- 11.31. Demais disposições não previstas no âmbito deste Termo de Referência serão resolvidas pela CONTRATANTE.

#### 11.32. DO ENCERRAMENTO E TRANSIÇÃO DO SERVIÇO

- 11.32.1. Todos os recursos disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pelo CONTRATADO durante a execução do contrato deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram disponibilizados ou, na impossibilidade, o CONTRATADO fará a reposição destes recursos sem quaisquer ônus adicionais ao CONTRATANTE.
- 11.32.2. A CONTRATADA compromete-se a elaborar processo contemplando o repasse integral e irrestrito dos conhecimentos, competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços para o CONTRATANTE e, caso haja, para o novo CONTRATADO, no mínimo, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao término do contrato, devendo contemplar no mínimo:

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 14/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

- 11.32.2.1. descrição de como se dará o repasse de seus processos, metodologias, ferramentas, todos os documentos produzidos e fluxos de atendimento/suporte técnico para o CONTRATANTE e para ao novo CONTRATADO, caso exista;
- 11.32.2.2. lista completa de todos os recursos de software e hardware necessários para o repasse tecnológico;
- 11.32.2.3. lista completa de todos os profissionais alocados.

**ANEXO I – DOS PERFIS PROFISSIONAIS**

**PERFIS PARA GRUPO I – SERVIÇOS DE SUPORTE AO USUÁRIO FINAL E SERVIÇO DE SUPORTE, SUSTENTAÇÃO E MANUTENÇÃO À INFRAESTRUTURA FÍSICA E LÓGICA:**

Perfil	Requisitos MÍNIMOS
<p>1.</p> <p><b>Prestador de Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes</b></p>	<p><b>Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Formação:</b> Curso Técnico em Informática ou nível superior na área de Tecnologia da Informação;</li> <li>2. <b>Capacitação:</b> O prestador de serviço deverá possuir: <ul style="list-style-type: none"> <li>1. No mínimo, 16 (dezesesseis) horas de treinamento em Fundamentos ITIL, nos últimos 24 (vinte e quatro) meses, que serão comprovadas através de cópia do respectivo certificado emitido por instituição devidamente reconhecida. Na ausência dessa condição, a capacitação deverá ser realizada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação do serviço;</li> <li>2. Treinamento na área de qualidade no atendimento ou relacionamento com cliente, com no mínimo 8 (oito) horas de treinamento, realizados nos últimos 12 (doze) meses, comprovadas através de cópia do respectivo certificado emitido por instituição devidamente reconhecida. Na ausência dessa condição, a capacitação deverá ser realizada no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de início da prestação do serviço.</li> </ul> </li> <li>3. <b>Experiência profissional comprovada de ao menos 12 (doze) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, desempenhando as seguintes atividades:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. atendimento a incidentes e solicitações de serviço utilizando boas práticas do ITIL;</li> <li>2. administração básica de sistemas operacionais Windows 7 ou superior.</li> <li>3. instalação e customização de softwares e/ou produtos em estações de trabalho;</li> </ol> </li> </ol>

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 15/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

	<p>4. manutenção de hardware em nível básico – detecção de problemas em componentes tais como: placas, cabo, conectores, drivers, fontes e monitores.</p>
<p>2.  Prestador de Serviço de suporte, sustentação e manutenção à infraestrutura física e lógica</p>	<p><b>Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Formação:</b> Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas;</li> <li><b>2. Ao menos duas das seguintes certificações:</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ITIL V3 Foundation ou superior;</li> <li>2. Cisco CCNA ou superior.</li> <li>3. HDI Support Center Analyst (HDI SCA) ou HDI Desktop Advanced Support Technician (HDI DAST)</li> </ol> </li> <li><b>3. Treinamento em redes com carga horária mínima de 40 horas que contemple a administração de switches;</b></li> <li><b>4. Experiência profissional comprovada de ao menos 24 (vinte e quatro) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, desempenhando atividades relacionadas a Tecnologia da Informação.</b></li> </ol>
<p>3.  Prestador de Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux</p>	<p><b>Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Formação:</b> Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas;</li> <li><b>2. Certificação LPI 1 - Linux Professional Institute Certification Level 1, ou superior;</b></li> <li><b>3. Experiência profissional comprovada de ao menos 24 (vinte e quatro) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, em atividades relativas a Tecnologia da Informação, incluindo sustentação de aplicações e virtualização em ambientes Linux.</b></li> </ol>
<p>4.  Prestador de Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Windows</p>	<p><b>Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li><b>1. Formação:</b> Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas;</li> <li><b>2. Certificação:</b> Microsoft Certified Solutions Associate (MCSA) Windows Server 2008/2012 ou superior;</li> <li><b>3. Experiência profissional comprovada de ao menos 24 (vinte e quatro) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, em atividades relativas a Tecnologia da Informação, incluindo sustentação de aplicações e virtualização em ambientes Windows.</b></li> </ol>

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 16/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

5. Gerente Técnico	<p><b>Profissional deverá ter, no mínimo, as qualificações abaixo:</b></p> <p>1. <b>Formação:</b> Curso Superior completo em área de Tecnologia da Informação, e/ou curso superior em qualquer área com pós-graduação em área de Tecnologia da Informação, com carga horária mínima de 360 horas;</p> <p>2. <b>Ao menos duas das seguintes certificações:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ITIL V3 Intermediate ou superior;</li> <li>2. Cisco CCNA ou superior.</li> <li>3. HDI Support Center Analyst (HDI SCA) ou HDI Support Center Analyst (HDI SCA).</li> </ol> <p>3. <b>Experiência profissional comprovada de ao menos 48 (quarenta e oito) meses em empresas, organizações ou entes públicos com ao menos 30 (trinta) colaboradores, desempenhando atividades relacionadas a Tecnologia da Informação.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ao menos 12 (doze meses) dos 48 (quarenta e oito) exercendo supervisão de outros profissionais técnicos.</li> </ol>
-----------------------	--

**ANEXO II – DO AMBIENTE TECNOLÓGICO E ESTIMATIVA DE REQUISIÇÕES E INCIDENTES**

**QUADRO A - AMBIENTE TECNOLÓGICO**

Órgão	Unidade	Computadores	Notebooks	Impressoras	Pontos de rede	Usuários de TI	Equipe de TI Atual (quantidade de técnicos e estagiários)
Controladoria Geral do Município	Gabinete	145	75	10	507	194	3 técnicos e 1 estagiário
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM	Gabinete	140	6	7	340	130	5
São Paulo Urbanismo	Gabinete	180	10	22	400	180	3 técnicos e 1 estagiário
Secretaria do Governo Municipal	Gabinete	700	19	60	1056	633	5
	Secretaria Executiva de Gestão - Gabinete	150	1	10	175	143	1
	Secretaria Executiva de Gestão - Prédio Jockey	391	1	31	472	385	5
Secretaria do Verde e do Meio Ambiente	Gabinete	900	20	100	3000	1000	11
Secretaria Municipal da Fazenda	Gabinete	1250	500	78	1620	1515	17
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Gabinete	520	8	52	660	520	11
	SAS/CRAS/CREAS SANTANA	310	0	31	530	310	0
	SAS/CRAS SANTO AMARO	400	0	39	670	375	0
	SAS/CRAS ITAQUERA	445	0	44	760	445	0
Secretaria Municipal de Cultura	Gabinete	1565	10	172	3048	1487	24
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Gabinete	368	57	88	410	297	3

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 17/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	Urbanismo	195	15	16	480	207	4
	Licenciamento	483	3	41	840	713	9
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Gabinete	720	20	100	1600	697	7
Secretaria Municipal de Habitação	Edifício Martinelli	450	10	38	713	452	5
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	Gabinete	334	10	72	400	359	9
	Gabinete	240	16	28	300	300	3
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Descomplica São Miguel Paulista	83	7	11	243	98	1
	Descomplica Campo Limpo	99	15	11	268	93	1
	Descomplica Butantã	59	2	8	98	64	1
	Descomplica Santana / Tucuruvi	53	2	6	156	65	1
	Descomplica São Mateus	72	2	10	202	80	1
	Descomplica Penha	66	2	10	165	69	1
	Descomplica Jabaquara	66	2	10	164	74	1
	Descomplica Capela do Socorro	66	2	9	180	66	1
	Descomplica Cidade Tiradentes *	90	2	10	250	100	1
	Descomplica Lapa *	70	2	10	170	80	1
	Descomplica Pirutuba/ Jaraguá *	70	2	10	170	80	1
	Descomplica Freguesia do Ó *	70	2	10	170	80	1
	Descomplica Ipiranga *	90	2	10	250	100	1
	Secretaria Municipal de Justiça	Gabinete/Procon	52	0	7	56	47
Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte	Gabinete	120	11	18	140	120	4
	Departamento de Operação do Sistema Viário	250	0	35	290	250	2
	Departamento de Transportes Públicos	170	0	32	210	180	2
SP Obras	Gabinete	189	4	14	350	180	5
Subprefeitura Aricanduva/Vila Formosa	Gabinete	165	3	21	374	160	2
Subprefeitura Capela do Socorro	Gabinete	171	0	14	198	118	3
Subprefeitura Cidade Ademar	Gabinete	130	2	15	263	116	3
Subprefeitura Cidade Tiradentes **	Gabinete	122	3	14	309	139	2
Subprefeitura Freguesia/Brasilândia **	Gabinete	169	3	18	419	163	3
Subprefeitura Guaianases	Gabinete	162	5	32	282	149	1
Subprefeitura Ipiranga **	Gabinete	198	0	12	327	184	1
Subprefeitura Itaquera	Gabinete	154	0	26	520	158	2
Subprefeitura Jabaquara	Gabinete	111	3	9	344	128	2
Subprefeitura Jaganã/Tremembé	Gabinete	218	2	15	255	189	1
Subprefeitura Lapa **	Gabinete	143	5	24	361	141	2
Subprefeitura M'Boi Mirim	Gabinete	159	0	17	325	140	3
Subprefeitura Mooca	Gabinete	180	1	27	345	210	4
Subprefeitura Penha	Gabinete	163	2	6	393	158	5
Subprefeitura Pinheiros	Gabinete	160	1	13	195	140	2
Subprefeitura Pirituba/Jaraguá **	Gabinete	134	5	16	190	127	4
Subprefeitura Santo Amaro	Gabinete	153	0	20	495	160	3
Subprefeitura Sapopemba	Gabinete	101	2	13	296	130	0
Subprefeitura Vila Mariana	Gabinete	160	6	22	482	168	3 técnicos e 2 estagiários
Subprefeitura Vila Prudente	Gabinete	105	10	21	350	115	1
<b>Totais</b>		<b>14.679</b>	<b>893</b>	<b>1.625</b>	<b>27.911</b>	<b>14.923</b>	

\*Unidades que ainda não estão em operação.

\*\* Subprefeituras que receberão unidades do Descomplica

**QUADRO B - ESTIMATIVA MENSAL DE REQUISIÇÕES E INCIDENTES (CHAMADOS) – POR ITEM DE SERVIÇO**

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 18/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

Órgão	Unidade	Atendimento Presencial ao Público (Sim/Não)	ITEM 1 - Serviço de manutenção e suporte a usuários, aplicações, estações de trabalho e infraestrutura física de redes	ITEM 2 - Serviço de suporte, sustentação e manutenção à infraestrutura física e lógica	ITEM 3 - Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Linux	ITEM 4 - Serviço de administração e suporte à infraestrutura de virtualização e servidores Windows	Percentual de chamados relacionados ac atendimento ac público
Controladoria Geral do Município	Gabinete	Sim	388	8	7	14	4%
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM	Gabinete	Sim	70	40	10	10	8%
São Paulo Urbanismo	Gabinete	Sim	120	30	2	5	21%
Secretaria do Governo Municipal	Gabinete	Não	350	75	0	2	-
	Secretaria Executiva de Gestão - Gabinete	Não	44	3	0	3	-
	Secretaria Executiva de Gestão - Edifício Jockey	Não	168	6	0	0	-
Secretaria do Verde e do Meio Ambiente	Gabinete	Sim	200	50	10	10	1%
Secretaria Municipal da Fazenda	Gabinete	Sim	1200	120	72	96	30%
Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Gabinete	Sim	1450	120	0	8	50%
	Sas Santo Amaro	Sim	140	60	0	0	50%
	Sas Santana	Sim	115	60	0	0	50%
	Sas Itaquera	Sim	165	85	0	0	50%
Secretaria Municipal de Cultura	Gabinete	Sim	2490	42	0	16	35%
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Gabinete	Sim	363	39	1	5	25%
	Urbanismo	Sim	210	40	15	10	31%
Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento	Licenciamento	Sim	310	15	30	20	45%
	Gabinete	Sim	485	74	0	0	9%
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Gabinete	Sim	485	74	0	0	9%
Secretaria Municipal de Habitação	Edifício Martinelli	Sim	310	25	0	0	8%
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	Gabinete	Sim	122	128	0	10	8%
	Gabinete	Não	200	20	40	0	-
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Descomplica São Miguel Paulista	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Campo Limpo	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Butantã	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Santana / Tucuruvi	Sim	250	1	0	0	90%
	Descomplica São Mateus	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Penha	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Jabaquara	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Capela do Socorro	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Cidade Tiradentes *	Sim	200	1	0	0	90%
	Descomplica Lapa*	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Pirutuba/ Jaraguá *	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Freguesia do Ó *	Sim	100	1	0	0	90%
	Descomplica Ipiranga *	Sim	200	1	0	0	90%
	Secretaria Municipal de Justiça	Gabinete/Procon	Sim	94	2	2	2
Gabinete		Sim	90	5	30	30	10%
Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte	Departamento de Operação do Sistema Viário	Sim	85	10	0	0	10%
	Departamento de Transportes Públicos	Sim	85	10	0	0	10%
	Gabinete	Não	440	30	2	2	-
Subprefeitura Aricanduva/Vila Formosa	Gabinete	Sim	110	12	2	4	7%
Subprefeitura Capela do Socorro	Gabinete	Não	50	17	0	0	-
Subprefeitura Cidade Ademar	Gabinete	Sim	60	15	0	2	27%
Subprefeitura Cidade Tiradentes **	Gabinete	Sim	53	4	0	0	8%

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 19/23



PROCESSO SEI  
6023.2020/0001424-0

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

Subprefeitura Freguesia/Brasília **	Gabinete	Sim	163	102	0	0	5%
Subprefeitura Guaianases	Gabinete	Sim	140	20	0	15	15%
Subprefeitura Ipiranga **	Gabinete	Sim	250	48	0	6	21%
Subprefeitura Itaquera	Gabinete	Sim	70	30	9	9	7%
Subprefeitura Jabaquara	Gabinete	Não	100	14	4	4	-
Subprefeitura Jaçanã/Tremembé	Gabinete	Sim	100	25	0	10	26%
Subprefeitura Lapa **	Gabinete	Sim	135	22	2	2	18%
Subprefeitura M'Boi Mirim	Gabinete	Sim	80	20	0	0	10%
Subprefeitura Mooca	Gabinete	Sim	120	35	0	10	8%
Subprefeitura Penha	Gabinete	Não	50	15	0	0	-
Subprefeitura Pinheiros	Gabinete	Sim	80	20	0	0	7%
Subprefeitura Pirituba/Jaraguá **	Gabinete	Sim	121	10	6	6	15%
Subprefeitura Santo Amaro	Gabinete	Sim	168	24	0	24	6%
Subprefeitura Sapopemba	Gabinete	Sim	130	30	0	2	8%
Subprefeitura Vila Mariana	Gabinete	Sim	256	12	3	2	9%
Subprefeitura Vila Prudente	Gabinete	Sim	110	10	5	10	13%
<b>TOTAL MENSAL</b>			<b>14.090</b>	<b>1.595</b>	<b>252</b>	<b>334</b>	
<b>TOTAL ANUAL</b>			<b>169.080</b>	<b>19.140</b>	<b>3.024</b>	<b>4.008</b>	

\*Unidades que ainda não estão em operação.

\*\* Subprefeituras que receberão unidades do Descomplica

**QUADRO C – MODELO PARA PROPOSTAS**

ITEM DE SERVIÇO	PREÇO UNITÁRIO DO CHAMADO (R\$) <sup>1</sup>	Estimativa de chamados para 12 meses	TOTAL (R\$) <sup>2</sup>
ITEM 1		169.080	
ITEM 2		19.140	
ITEM 3		3.024	
ITEM 4		4.008	
<b>TOTAL DA PROPOSTA (R\$)<sup>3</sup></b>			

<sup>1</sup>As empresas interessadas informarão preços unitários para cada item de serviço.

<sup>2</sup>O valor total de cada item de serviço será calculado pela multiplicação simples entre os respectivos preços unitários e estimativas para 12 meses.

<sup>3</sup>A soma dos totais de cada item de serviço, designado como TOTAL DA PROPOSTA, será o valor considerado na comparação de preços.

**ANEXO III – DO LOCAL DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO E CONTATOS**

Órgão	Unidade	Endereço	Responsável Técnico	E-mail
Controladoria Geral do Município	Gabinete	Viaduto do ché, 15 – 10ª andar	Wesley de Oliveira Silva	wosilva@prefeitura.sp.gov.br
Instituto de Previdência Municipal de São Paulo - IPREM	Gabinete	Avenida Zaki Narchi, 536	Fabio Henrique Pelligotti / Adriana Nepomuceno Guido	fabiopelligotti@prefeitura.sp.gov.br adnepomuceno@prefeitura.sp.gov.br
São Paulo Urbanismo	Gabinete	Rua Libero Badaró, 504 - 15ª Andar	Valdemir Lodron / Jonas Ismar Marçal Fonseca	Vlodron@spurbanismo.sp.gov.br / Jismar@spurbanismo.sp.gov.br

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=1100...) 20/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

Secretaria do Governo Municipal	Gabinete	Viaduto do chá,15	Carlos Henrique Sinkevicius	csinkevicius@prefeitura.sp.gov.br
	Secretaria Executiva de Gestão - Gabinete	Viaduto do Chá, 15-8ª Andar	Daniilo Raphael Chiaretto	dchiaretto@prefeitura.sp.gov.br
	Secretaria Executiva de Gestão - Edifício Jockey	Rua Boa Vista nº280 - Centro	Rafael da Matta	rafaelmatta@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria do Verde e do Meio Ambiente	Gabinete	Rua do Paraíso, 387 5o andar	Fábio Souza Santos Carneiro	fabiosouzasantos@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal da Fazenda	Gabinete	Rua Libero Badaró, 190	Luciano Felipe de Paula Capato	lcapato@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Assistência Social	Gabinete	Rua Libero Badaró, 569 - São Bento	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
	SAS/CRAS/CREAS SANTANA	Rua Voluntários da Pátria, 4649 - Mandaqui	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
	SAS/CRAS SANTO AMARO	Rua Padre José Anchieta, 802 - Santo Amaro	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
	SAS/CRAS ITAQUERA	Rua Fontoura Xavier, 695 - Itaquera	Renato Hernandes	smadsinformatica@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Cultura	Gabinete	R. Libero Badaró, 346 - Edifício Sampaio Moreira	Densy Dias Cassiano/Victor Hugo Albernaz Lemos	dcassiano@prefeitura.sp.gov.br/ve
Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Trabalho	Gabinete	Av. São João, 473 - 4ª e 5ª andar - Centro	Airton Tsuyoshi Hiromoto	ahhiromoto@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento - Unid. SMDU	Gabinete	Rua São Bento, 405 - 17ª andar	Rogério Fazio de Souza	rogeriofazio@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Urbanismo e Licenciamento - Unid. SEL	Gabinete	Rua São Bento, 405 - 20ª andar	Carlos Eduardo Moraes	cemoraes@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Cidadania	Gabinete	Rua Libero Badaró, 119	Roberto Plácido Leite	rplacido@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Habitação	Edifício Martinelli	Rua Libero Badaró, 504/Rua São Bento, 405	Gilberto Alves Carneiro	gcarneiro@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras	Gabinete	Av. São João, 473	Adilson Ferreira de Araujo	adilsonaraujo@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia	Gabinete	Rua Libero Badaró, 425 - 27ª Andar - Centro, São Paulo - SP, CEP: 01009-000	Brunno Cesar Molinaro	bmolinaro@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica São Miguel Paulista	Rua Dona Ana Flora de Sousa, 76 - Vila Jacuí, São Paulo - SP, CEP 08060-150	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Campo Limpo	Rua Nossa Senhora do Bom Conselho, 59, Campo Limpo, São Paulo - SP, CEP 05763-470	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Butantã	Rua Doutor Ulpiano da Costa Manso, 201, Jardim Peri Peri, São Paulo - SP, CEP 03178-200	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Santana / Tucuruvi	Avenida Tucuruvi, 808, Tucuruvi, São Paulo - SP, CEP 02304-002	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica São Mateus	Av. Ragueb Chohfi, 1400 - Parque São Lourenço, São Paulo - SP, 03950-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Penha	Rua Candapuí, 492, Vila Marieta, São Paulo - SP, 03621-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Jabaquara	Av. Eng. Armando de Arruda Pereira, 2314, Jabaquara, São Paulo - SP, 04308-001	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Capela do Socorro	Rua Cassiano dos Santos, 499, Jd. Clipper, São Paulo - SP - 04827-110	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Cidade Tiradentes *	Av. Ragueb Chohfi, 7001 - Guaianases, São Paulo - SP, 08412-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Lapa *	R. Guaicurus, 1000 - Água Branca, São Paulo - SP, 05033-001	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Pirutuba/ Jaraguá *	Rua Dr. Carlos Afranio da Cunha Matos, 65 - Chácara Inglesa, São Paulo - SP, 05140-040	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
	Descomplica Freguesia do Ó *	Av. João Marcelino Branco, 95 - Vila dos Andrades, São Paulo - SP, 02610-000	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br
Descomplica Ipiranga *	R. Breno Ferraz do Amaral, 425 - Ipiranga, São Paulo - SP, 04124-020	Mariana Dias Vieira de Novaes	mariananovaes@prefeitura.sp.gov.br	
Secretaria Municipal de Justiça	Gabinete/PROCON	Viaduto do Chá, 15 - 10ª andar	Marcelo Maschietto	marcelomaschietto@prefeitura.sp.gov.br
Secretaria Municipal de Mobilidade e Transporte	Gabinete	Rua Barão de Itapetininga, 18	José Roberto Rosas Júnior	jrosas@prefeitura.sp.gov.br
	Departamento de Operação do Sistema Viário	Rua Sumidouro, 740	José Roberto Rosas Júnior	jrosas@prefeitura.sp.gov.br
	Departamento de Transportes Públicos	Rua Joaquim Carlos, 655	José Roberto Rosas Júnior	jrosas@prefeitura.sp.gov.br

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=10000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=1100...) 21/23

27/01/2021

SEI/PMSP - 037815416 - Termo de Referência

SP Obras	Gabinete	Av. São João, 473 – 21º Andar - Centro	Dirceu Geraldo Milani Junior	dmilani@spobras.sp.gov.br
Subprefeitura Aricanduva/Vila Formosa	Gabinete	Rua Atucuri, 699	Valdir Benedito Rodrigues Barcelos / Leandro Oliveira Juvenio	vbarcelos@smsub.prefeitura.sp.gov.br ljuvenio@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Capela do Socorro	Gabinete	Rua Cassiano dos Santos, 499, Jd. Clipper	Edmilson Atanasio	edmilsonmoraes@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Cidade Ademar	Gabinete	Av. Yervant Kissajikian, 416 - Vila Constância	Acir Lopes de Andrade / Herbert Caetano da Silva	acirandrade@smsub.prefeitura.sp.gov.br herbertsilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Cidade Tiradentes **	Gabinete	Rua Juá Mirim, sn, Jd. Pedra Branca	Marcelo Rosa Davila	mdavila@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Freguesia/Brasilândia **	Gabinete	Av. João Marcelino Branco, 93/95 - V.N.Cachoerinha	Norivaldo Generoso	ngeneroso@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Guaianases	Gabinete	Rua Hipólito de Camargo, 479	Jorge Manoel Rodrigues Ferreira	jferreira@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Ipiranga **	Gabinete	Rua Lino Coutinho, 444	Dayane de Almeida Silva	infoip@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Itaquera	Gabinete	Rua Augusto Carlos Bauman, 851	Nestor Pinto / Daniel Ventura	nestorpinto@smsub.prefeitura.sp.gov.br danielventura@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Jabaquara	Gabinete	Avenida Engenheiro de Armando Arruda Pereira, 2314	Alexandre Pereira dos Santos / Cauê Vievira Mariano	alexandresantos@smsub.prefeitura.sp.gov.br cvmariano@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Jaçanã/Tremembé	Gabinete	Avenida Luís Stamatís, 300, Jaçanã	Douglas Eduardo Caldeira de Oliveira	decoliveira@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Lapa **	Gabinete	Rua Guaicurus, 1000	Cleiton Luiz Nascimento Cantão	ccantao@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura M'Boi Mirim	Gabinete	Av. Guarapiranga, 1695	Irapuan Farias de Menezes	ifmenezes@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Mooca	Gabinete	Rua Taquari, 549	Ricardo Faria Palhares	rpalhares@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Penha	Gabinete	Rua Candapui, 492 - Vila Marieta	Joseylton Sales de Almeida	jsalmeida@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Pinheiros	Gabinete	Av. Prof. Frederico Herman Jr, 595	Robinson Alexandre Ferreira	talalexandref@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Pirituba/Jaraguá **	Gabinete	Rua Luis Carneiro, 193	Douglas Peivoto da Silva / Túlio César Zachello	dpsilva@smsub.prefeitura.sp.gov.br tzachello@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Santo Amaro	Gabinete	Praça Floriano Peixoto, 54 - Santo Amaro	Fillipi Chaves Ramos	fchaves@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Sapopemba	Gabinete	Av. Sapopemba, 9.064	Rubens P. Marques Junior	rubenspmjunior@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Vila Mariana	Gabinete	Rua José de Magalhães, nº 500	Kátia Midori N. Arakaki Anderson Lourenço Abdalla de Almeida Alvaro Mendes Martins	karakaki@smsub.prefeitura.sp.gov.br almeida@smsub.prefeitura.sp.gov.br ammartins@smsub.prefeitura.sp.gov.br
Subprefeitura Vila Prudente	Gabinete	Av do Oratório,172 - Jd.Independência	Minã Romano C. da Silva	mrcarvalho@smsub.prefeitura.sp.gov.br

\*Unidades que ainda não estão em operação.

\*\* Subprefeituras que receberão unidades do Descomplica

**ANEXO IV – MODELO ATESTADO CAPACIDADE TÉCNICA**

**ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA (EM PAPEL TIMBRADO)**

Atestamos que a empresa [nome da empresa CONTRATADA], inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, PRESTOU SERVIÇOS à [nome da empresa CONTRATANTE], CNPJ nº \_\_\_\_\_, estabelecida na Rua \_\_\_\_\_, nº \_\_\_\_\_, bairro \_\_\_\_\_, na cidade de \_\_\_\_\_, Estado de \_\_\_\_\_, e detém qualificação técnica para prestação de serviços técnicos de suporte, infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, em relação à prestação que ocorreu no seguinte ambiente tecnológico:

Quantidade de usuários de TI	
Quantidade de computadores	
Quantidade de chamados solucionados no período	

[https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento\\_imprimir\\_web&acao\\_origem=arvore\\_visualizar&id\\_documento=40941256&infra\\_sistema=10000100&infra\\_unidade\\_atual=1100...](https://sei.prefeitura.sp.gov.br/sei/controlador.php?acao=documento_imprimir_web&acao_origem=arvore_visualizar&id_documento=40941256&infra_sistema=10000100&infra_unidade_atual=1100...) 22/23

27/01/2021

SEI/PMS - 037815416 - Termo de Referência

Registramos que a empresa prestou serviços objeto do CONTRATO nº \_\_\_\_ (em anexo), no período de \_\_\_\_ a \_\_\_\_, executando o valor total do contrato na importância de R\$ \_\_\_\_, possuindo bom desempenho operacional e cumprindo fielmente suas obrigações, não constando nada que a desabone técnica e comercialmente até a presente data.

Cidade, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
[assinatura e nome do responsável da empresa emitente do atestado]



Documento assinado eletronicamente por **Fernando Moreira de Lucca Barbosa, Diretor(a) de Departamento**, em 14/01/2021, às 11:13, conforme art. 49 da Lei Municipal 14.141/2006 e art. 8º, inciso I do Decreto 55.838/2015



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site <http://processos.prefeitura.sp.gov.br>, informando o código verificador **037815416** e o código CRC **339E323F**.

1.

Referência: Processo nº 6023.2020/0001424-0

SEI nº 037815416

**ANEXO II – MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO n° 6023.2020/0001424-0**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

**DAS CONDIÇÕES GERAIS**

A (empresa).....  
 inscrita no CNPJ sob nº ....., estabelecida  
 na....., nº....., telefone/fax  
 nºs....., e-mail....., propõe prestar o  
 serviço licitado, nos seguintes preços e condições:

Item	Valor unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>Total do Contrato: (R\$)</b>			

**DAS DECLARAÇÕES:**

- 01.** Declara, sob as penas da lei, que os preços cotados incluem todos os custos e despesas necessárias ao cumprimento integral das obrigações decorrentes desta licitação.
- 02.** Declara que, por ser de seu conhecimento, atende e se submete a todos os itens e condições do EDITAL e Anexos, relativos a licitação supra, bem como às disposições da Lei Municipal nº 13.278/2002, dos Decretos Municipais nº 43.406/2003 e alterações posteriores, nº 44.279/2003, nº 46.662/2005, nº 54.102/2013, 56.475/2015 e 56.633/2015, das Leis Federais nº 10.520/2002 e nº 8.666/1993, da Lei Complementar nº

123/2006, alterada pela lei Complementar nº 147/2014 e demais normas complementares que disciplinam o certame e que integrarão o ajuste correspondente, no qual for pertinente.

- 03.** Declara, sob as penas da lei, que tem condições de executar os serviços estabelecidos no prazo assinalado, independentemente dos demais compromissos porventura existentes, bem como que atenderá as características e especificações contidas no Anexo I do Edital, respeitando as condições estabelecidas, prazos, requisitos específicos, enfim todas as especificações.

**DA VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (sessenta) dias corridos**, a contar da data da abertura da sessão.

**Indicação Conta Corrente:** Conforme item 18.3. do Edital, se já tiver

Banco do Brasil S/A

Nome e nº Agência: \_\_\_\_\_ nº \_\_\_\_\_

Nº Conta : \_\_\_\_\_

Obs. Se não tiver a conta atentar para a cláusula 18.3.1. do Edital.

São Paulo, de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
(Representante legal da empresa)

Nome:

R.G.:

CPF:

Cargo:

**ANEXO III – DECLARAÇÃO DE QUE NADA DEVE AO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO n° 6023.2020/0001424-0**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

A empresa \_\_\_\_\_ inscrita no CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal, Sr. \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_ DECLARA, sob as penas da Lei, que não está inscrita no Cadastro de Contribuintes Mobiliários do Município de São Paulo, bem assim que não possui débitos para com a Fazenda deste Município.

Local e data

Assinatura do Representante Legal/Procurador

(Nome completo, Cargo ou Função/Carimbo do CNPJ)

OBS: esta declaração deverá ser apresentada no original

**ANEXO IV - MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO nº XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO nº 6023.2020/0001424-0**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO ART. 7º, INC. XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

(APRESENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA TODAS AS LICITANTES)

(\*) Modelo constante do Decreto nº 4.358 de 5.9.02

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

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

Local e data

Assinatura do Representante Legal/Procurador

(Nome Completo/Cargo/ Carimbo CNPJ)

**Observações:**

- a) esta declaração deverá ser apresentada no original
- b) em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima

**ANEXO V - MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO n° 6023.2020/0001424-0**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

**MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS IMPEDITIVOS**

À

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE SÃO PAULO

A empresa ....., com sede na ....., n° ....., C.N.P.J. nº ....., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº..... e inscrito no CPF sob nº ....., DECLARA, sob as penas da lei, que, até a presente data, inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação no presente processo licitatório, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Assinatura do Responsável pela Empresa

(Nome Completo/Cargo/Carimbo do CNPJ)

OBS: esta declaração deverá ser apresentada no original

**ANEXO VI - MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO INCURSÃO NAS PENAS DA LEI**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO n° 6023.2020/0001424-0**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Registro de Preços para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo.

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE NÃO INCURSÃO NAS PENAS DA LEI FEDERAL Nº 8.666/1993, ARTIGO 87, INCISOS III E IV, DA LEI FEDERAL Nº 10.520/2002, ARTIGO 7º.**

A empresa ....., com sede na ....., nº ....., C.N.P.J. nº ....., por intermédio de seu representante legal infra-assinado, Sr. ...., portador da Carteira de Identidade nº..... e inscrito no CPF sob nº ....., **DECLARA**, sob as penas da lei, que não está incurso nas penas disciplinadas no artigo 87, incisos III e/ou IV da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim no artigo 7º da Lei Federal nº 10.520/02, não tendo sido declarada inidônea, nem se encontrando suspensa ou impedida de licitar e contratar com a Administração Pública.

São Paulo, de ..... de 2021

Representante Legal/Procurador

(nome completo, cargo ou função e assinatura do representante legal/procurador)

OBS: esta declaração deverá ser apresentada no original

**ANEXO VII**  
**MINUTA DE CONTRATO**

**EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO n° XX/SMIT/2021**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO n° 6023.2020/0001424-0**

**TIPO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Contratação de empresa especializada a partir do registro de preços na prestação de serviços técnicos de suporte (*Service Desk*), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo, conforme Edital de licitação e seus anexos, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.

**CONTRATANTE:** Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

**CONTRATADA:**

**VALOR:** R\$ xxxxxx (xxxxx).

**Dotação N°** xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

**Nota de Empenho N°** xxxxx

Aos dias do mês de ..... do ano dois mil e ....., nesta Capital, na sede da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA** situada na Rua Libero Badaró, 425 – 34º andar – Centro - São Paulo - SP, neste ato representada por seu Chefe de Gabinete, Senhor xxxxxxxx, a Prefeitura do Município de São Paulo, doravante designada simplesmente **CONTRATANTE** e a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, n.º \_\_\_\_\_ – \_\_\_\_\_ – CEP \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_, por seu (representante legal) \_\_\_\_\_, Sr.(a) \_\_\_\_\_, portador(a) do R.G n.º \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o n.º \_\_\_\_\_, doravante simplesmente designada **CONTRATADA**, vencedora e adjudicatária da licitação modalidade Pregão Eletrônico n.º XX/SMIT/2020, nos termos da autorização contida no despacho de fls. .... Publicado no DOC de \_\_\_/\_\_\_/XX, do processo citado na epígrafe, têm entre si, justo e acordado o presente contrato, que se regerá pela Lei Federal n.º 8.666/93 e Lei Municipal 13.278/2002, regulamentada pelo Decreto 44.279/2003, demais legislação pertinente e na conformidade das condições e cláusulas que seguem:

## CLÁUSULA PRIMEIRA

### Do objeto contratual e seus elementos característicos

- 1.1. O presente contrato tem por objeto Contratação de empresa especializada a partir do registro de preços na prestação de serviços técnicos de suporte (Service Desk), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do Município de São Paulo.
- 1.2. A CONTRATADA fica obrigada a fornecer o objeto de acordo com as descrições, características e especificações técnicas constantes do **Anexo I** do Edital do Pregão Eletrônico da Ata de Registro de Preços que precedeu este ajuste, da sua Proposta de Preços e demais elementos que compõem o processo administrativo mencionado no preâmbulo, os quais passam a integrar este Instrumento para todos os fins independentemente de transcrição.
- 1.3. Ficam também fazendo parte deste Contrato, mediante termo aditivo, quaisquer modificações que venham a ocorrer.

## CLÁUSULA SEGUNDA

### Do valor do contrato e dos recursos orçamentários

- 2.1. O **valor total estimado** da presente contratação é de R\$ **XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)**, considerando os seguintes valores:

**[INSERIR TABELA]**

- 2.2. O valor mensal estimado do presente contrato é de R\$ **XXXXXX (XXXXXX)**.
- 2.3. As despesas correspondentes da presente contratação onerarão a dotação nº **XXXXXXXXXX** do orçamento vigente, suportada pela Nota de Empenho de nº **\_\_\_\_/2020**, no valor de R\$ **XXXXXXXXXX (XXXXXXXXXX)**.
- 2.4. Autorizada à despesa total, considerado todo o prazo contratual, deverão ser emitidas as competentes notas de empenho complementares oportunamente, em observância ao princípio da anualidade orçamentária, onerando, no próximo exercício dotação apropriada para cobertura das despesas.
- 2.5. Os preços contratuais serão reajustados, observada a **periodicidade anual** que terá como termo inicial a data de apresentação da proposta, nos termos previstos no Decreto Municipal nº 48.971/07, desde que não ultrapasse o valor praticado no mercado.
  - 2.5.1. Nos termos da Portaria SF 389/2017, que dispõe sobre instruções para cumprimento excepcional do artigo 7º do Decreto Municipal nº 57.580/17, fica adotado como índice de reajuste de preços o Índice de Preços ao Consumidor – IPC, apurado pela Fundação Instituto de Pesquisas Econômicas – FIPE, mantida a possibilidade de utilização do

centro da meta de inflação fixada pelo Conselho Monetário Nacional – CMN, nos moldes do Decreto citado, se comprovada a sua vantajosidade econômica por ocasião da efetiva aplicação, de forma a garantir o menor custo para a Administração.

- 2.5.1.1. O índice previsto no item 4.5.1. poderá ser substituído por meio de Decreto ou Portaria da Secretaria Municipal da Fazenda e será automaticamente aplicado a este contrato, independentemente da formalização de termo aditivo ao ajuste.
- 2.5.1.2. Eventuais diferenças entre o índice geral de inflação efetivo e aquele acordado na cláusula 2.5.1. não geram, por si só, direito ao reequilíbrio econômico- financeiro do contrato.
- 2.5.2. Fica vedado qualquer novo reajuste pelo prazo de 1 (um) ano.
- 2.6. As hipóteses excepcionais ou de revisão de preços serão tratadas de acordo com a legislação vigente e exigirão detida análise econômica para avaliação de eventual desequilíbrio econômico-financeiro do contrato.
- 2.7. Fica ressalvada a possibilidade de alteração da metodologia de reajuste, atualização ou compensação financeira desde que sobrevenham normas federais e/ou municipais que as autorizem.

### **CLÁUSULA TERCEIRA** **Dos Prazos, Condições e Locais de Entrega**

- 3.1. O prazo de vigência deste contrato será de **12 (doze) meses, contados a partir da emissão da Ordem de Início**, podendo ser prorrogado por idênticos períodos e nas mesmas condições, desde que haja concordância das partes, observado o prazo limite constante do art. 57, inciso II da Lei Federal 8.666/93.
  - 3.1.1. Caso a Contratada não tenha interesse na prorrogação do ajuste deverá comunicar este fato por escrito à Contratante, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias da data de término do prazo contratual, sob pena de incidência de penalidade contratual.
- 3.2. A prestação dos serviços objeto deste Contrato, em cada unidade, **iniciar-se-á em até 10 (dez) dias úteis, a contar da emissão da Ordem de início**, pelo representante da CONTRATANTE.
  - 3.2.1. Somente serão analisados pela Administração os pedidos de prorrogação de prazo(s) para início dos serviços objetos deste contrato, os que se apresentem com as condições seguintes:
    - a) Até a data final prevista para a entrega; e,
    - b) Instruídos com justificativas, nos termos do disposto no parágrafo 1º do artigo 57 da Lei Federal nº 8.666/93, e respectiva comprovação.
  - 3.2.2. Os pedidos instruídos em condições diversas das previstas no subitem anterior serão indeferidos de pronto.

- 3.3.** Os serviços referentes a chamados solucionados pela CONTRATADA deverão possuir garantia mínima de 30 dias úteis, de modo que, caso haja novos incidentes que possuam relação com serviços idênticos aos já remunerados, à correção deverá ser realizada sem custos à CONTRATANTE.
- 3.4.** Os locais para a prestação dos serviços estão disponíveis no **ANEXO III do Termo de Referência, Anexo I do Edital.**
- 3.5.** A documentação a ser entregue pela contratada é a seguinte:
- 3.5.1.** Primeira Via da Nota Fiscal.
  - 3.5.2.** Nota Fiscal Fatura.
  - 3.5.3.** Cópia reprográfica da Nota de Empenho.
  - 3.5.3.1.** Na hipótese de existir Nota de retificação e/ou Nota Suplementar de Empenho, cópia(s) da(s) mesma(s) deverá(ão) acompanhar os demais documentos citados.
  - 3.5.4.** Demais documentos elencados na Portaria 92/2014 da Secretaria de Finanças do Município de São Paulo, alterada pela Portaria SF 8/2016, e Portaria SF 170/2020 exigíveis na espécie.

#### **CLÁUSULA QUARTA** **Do Pagamento**

- 2.1.** O prazo para pagamento será de 30 (trinta) dias, contados da data do ateste de recebimento e aprovação dos serviços efetivamente prestados emitido pela fiscalização, acompanhado da documentação discriminada no item **3.5.** deste Contrato.
- 4.1.1.** A Nota Fiscal / Nota Fiscal Fatura que apresentar incorreções, quando necessário, será devolvida e seu vencimento ocorrerá em até 30 (trinta) dias após a data de sua reapresentação válida.
  - 4.1.2.** Caso ocorra a necessidade de providências complementares por parte da Contratada, a fluência do prazo de pagamento será interrompida, reiniciando-se a contagem a partir da data em que estas forem cumpridas.
- 4.2.** Todos os serviços realizados pela CONTRATADA serão remunerados através dos chamados efetivamente solucionados e posteriormente fechados no sistema gerenciador de chamados, sendo vedada a remuneração de serviços que não forem efetivamente prestados à CONTRATANTE.

- 4.3. Para fins de remuneração mensal da CONTRATADA, será aplicada a seguinte fórmula:

<b><math>ValorServ = ValorServITEM1 + ValorServITEM2 + ValorServITEM3 + ValorServITEM4 - DescANS - Sanções</math></b>
<b>Sendo:</b>
$ValorServITEM1 = VChamadoFechadoITEM1 * QtdChamadoFechadoITEM1$
$ValorServITEM2 = VChamadoFechadoITEM2 * QtdChamadoFechadoITEM2$
$ValorServITEM3 = VChamadoFechadoITEM3 * QtdChamadoFechadoITEM3$
$ValorServITEM4 = VChamadoFechadoITEM4 * QtdChamadoFechadoITEM4$

- 4.4. O pagamento será efetuado por crédito em conta corrente no Banco do Brasil S/A, nos termos do disposto no Decreto Municipal nº 51.197/2010.
- 4.5. Será aplicada compensação financeira, nos termos da Portaria SF nº 05/2012, quando houver atraso no pagamento dos valores devidos, por culpa exclusiva da Administração, observada a necessidade de se apurar a responsabilidade do servidor que deu causa ao atraso no pagamento, nos termos legais.
- 4.5.1. Para fins de cálculo da compensação financeira de que trata o item acima, o valor do principal devido será reajustado utilizando-se o índice oficial de remuneração básica da caderneta de poupança e de juros simples no mesmo percentual de juros incidentes sobre a caderneta de poupança para fins de compensação da mora (TR + 0,5% “*pro-rata tempore*”), observando-se, para tanto o período correspondente à data prevista para o pagamento e aquela data em que o pagamento efetivamente ocorreu.
- 4.5.2. O pagamento da compensação financeira dependerá de requerimento a ser formalizado pela Contratada.
- 4.6. Quaisquer pagamentos não isentarão a Contratada das responsabilidades contratuais, nem implicarão na aceitação dos serviços.
- 4.7. Os pagamentos obedecerão ao disposto nas Portarias da Secretaria Municipal de Finanças e Desenvolvimento Social (SF) em vigor, notadamente a Portaria SF nº 170/2020, ficando ressalvada qualquer alteração quanto às normas referentes a pagamento, em face da superveniência de normas federais ou municipais sobre a matéria.

#### **CLÁUSULA QUINTA** **Da Fiscalização**

- 5.1. A Fiscalização do presente contrato caberá ao servidor e seu substituto nominalmente designados pela autoridade competente, em regular despacho, nos termos do Decreto 54.873/14.

- 5.2. A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais.

#### **CLÁUSULA SEXTA**

##### **Da Promoção de Integridade e da Confidencialidade**

- 6.1. Para a execução deste contrato, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma, conforme disposto no Decreto 44.279/03, com redação que lhe atribuiu o Decreto 56.633/2015.
- 6.2. Os dados e informações que a CONTRATANTE fornecer, a seu exclusivo critério, para fins de execução do objeto contratual, serão mantidas em sigilo pela CONTRATADA, comprometendo-se a:
- 6.2.1. Usar as informações para o único propósito de executar os serviços contratados;
  - 6.2.2. Revelar as informações apenas para os membros de sua organização, necessários à condução do serviço contratado e requerer a eles que também mantenham o caráter confidencial dessas informações;
  - 6.2.3. Obrigar-se a tratar como “segredos comerciais e confidenciais”, e não fazer uso comercial de quaisquer informações e dados relativos aos serviços ora contratados.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA**

##### **Do Recebimento da execução dos serviços**

- 7.1. O objeto deste Contrato será recebido pela Contratante, consoante o disposto no artigo 73, inciso I, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.
- 7.1.1. O recebimento e aceite do objeto pela Administração não exclui a responsabilidade civil da Contratada por vícios ou disparidades com as especificações estabelecidas no Edital e no Contrato, verificadas posteriormente.
- 7.2. O objeto contratual será recebido mediante relatório de medição dos serviços efetivamente executados, emitido pela Contratada, sendo tal relatório submetido à fiscalização da Contratante, que após conferência, atestará se os serviços foram prestados a contento, atestado esse que deverá ser acompanhado de fatura ou nota-fiscal-fatura, bem como da cópia reprográfica da nota de empenho, para fins de pagamento.

#### **CLÁUSULA OITAVA**

##### **Das responsabilidades das partes**

- 8.1. Compete à **CONTRATADA**:

- 8.1.1. Assumir integral responsabilidade pela boa e eficiente entrega do objeto contratual, de acordo com o estabelecido no Edital que deu origem a contratação, Instrumento convocatório, na proposta de preços e na legislação em vigor.
- 8.1.2. Manter o preposto que a representará durante a vigência do Contrato, o qual foi aceito pela Contratante.
- 8.1.3. A CONTRATADA deverá manter, presencialmente, em cada unidade da CONTRATANTE especificada **no ANEXO III – do Termo de Referência, Anexo I do Edital**, pelo menos um único profissional responsável pela prestação dos serviços estabelecidos no **Termo de Referência, Anexo I do Edital**
- 8.1.4. A CONTRATADA deverá realizar os serviços previstos nos Grupos de Serviços com a utilização de profissionais com perfis aderentes ao descrito no **ANEXO I do Termo de Referência, Anexo I do Edital**;
- 8.1.5. A CONTRATADA deverá garantir que a execução dos serviços se dará em conformidade com os processos aprovados previamente pela CONTRATANTE;
- 8.1.6. Propor melhorias, documentar e coordenar a execução do processos inerentes à esta contratação;
- 8.1.7. Emitir relatórios de acompanhamento da performance dos processos de TI conforme demandado pela CONTRATANTE, incluindo relatórios de nível de serviço e de disponibilidade;
- 8.1.8. Acompanhar a gestão dos chamados abertos junto a fornecedores externos que impactem na infraestrutura de tecnologia da informação da CONTRATANTE;
- 8.1.9. Acompanhar a fila de chamados de todos os envolvidos na prestação dos serviços **do Termo de Referência, Anexo I do Edital**;
- 8.1.10. Fazer o correto escalonamento do chamado, de acordo com os processos estabelecidos;
- 8.1.11. Garantir que todos os chamados serão fechados com as informações necessárias, de acordo com o processo estabelecido, e, principalmente, com o registro da solução adotada;
- 8.1.12. Elaborar documentação técnica e relatórios de acordo com os padrões acordados entre as partes;
- 8.1.13. Atualizar, incluir, remover e validar as informações da base de conhecimento;
- 8.1.14. Criar e manter atualizada a lista dos serviços de TI disponibilizados aos usuários, objeto **do Termo de Referência, Anexo I do Edital**, mediante aprovação pela CONTRATANTE;
- 8.1.15. Elaborar e manter documentação de todos os processos inerentes ao funcionamento dos serviços, incluindo rotinas de interrupção e inicialização dos serviços de TI;

- 8.1.21. Elaborar e manter atualizada toda a documentação informada no **Termo de Referência, Anexo I do Edital**, observando adequações solicitadas pela CONTRATANTE. referente ao controle das fitas de backup, caso necessário;
- 8.1.16. É responsabilidade da CONTRATADA proceder o diagnóstico dos incidentes ocorridos no ambiente da CONTRATANTE coordenando todas as suas equipes de acordo com as especialidades e serviços estabelecidos **no Termo de Referência, Anexo I do Edital**.
- 8.1.17. Prover uniforme e meio de identificação de seus profissionais (crachá), durante a prestação dos serviços.
- 8.1.18. Manter durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições e habilitação e qualificação apresentadas por ocasião do procedimento licitatório.
- 8.1.19. Cumprir todas as obrigações e condições do **Edital e seus anexos que precederam esta contratação** mesmo que não transcritas no presente termo.
- 8.1.20. Cumprir fiel e regularmente a execução do objeto deste contrato;

## 8.2. Compete à **CONTRATANTE**

- 8.2.1. Destacar (um) servidor para acompanhar a execução do serviço.
- 8.2.2. Comunicar à Contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com os serviços do objeto licitado.
- 8.2.3. Rejeitar, no todo ou em parte, os serviços entregues pela Contratada que não estejam de acordo com as especificações do Edital e seus Anexos.
- 8.2.4. Prestar as informações e esclarecimentos necessários que venham a ser solicitados pela licitante Contratada.
- 8.2.5. Fornecer à CONTRATADA todos os elementos indispensáveis para cumprimento do Contrato.
- 8.2.6. Esclarecer, prontamente, as dúvidas que lhe sejam apresentadas pela CONTRATADA.
- 8.2.7. Expedir, por escrito, as determinações e comunicações dirigidas à CONTRATADA.
- 8.2.8. Disponibilizar a infraestrutura local básica para execução das atividades, incluindo espaço físico, equipamentos, mobiliário, ramais, aparelhos telefônicos, número telefônico, acesso aos circuitos de comunicação de dados das redes locais e acesso à internet para a equipe da CONTRATADA;
- 8.2.9. Em caso de alteração da localização de unidades, a CONTRATANTE deverá comunicar, à CONTRATADA, sobre o início das operações na nova localidade com, **no mínimo, 30 dias úteis de antecedência**;

- 8.2.10.** Excepcionalmente, a CONTRATANTE poderá autorizar, caso não haja prejuízo para os seus serviços ou não haja demanda suficiente, de acordo com sua conveniência e oportunidade, que o profissional de uma de suas unidades, temporariamente, faça um expediente reduzido ou compareça em apenas alguns dias da semana.
- 8.2.11.** Definir e aprovar processos de TI que tenham relação com a execução do presente objeto.
- 8.2.12.** Informar à CONTRATADA, para fins de previsão da equipe técnica necessária, no mínimo, as seguintes informações:
- 8.2.12.1.** Quantidade de equipamentos (estações de trabalho, notebooks);
- 8.2.12.2.** Quantidade de dispositivos (Impressoras, Scanners e Dispositivos Móveis);
- 8.2.12.3.** Número de usuários de TI;
- 8.2.12.4.** Se for o caso, o número de membros que compõe a equipe de TI que presta o serviço atual;
- 8.2.12.5.** Histórico, no mínimo dos últimos três meses, da quantidade de chamados (incidentes e requisições) solucionados e posteriormente fechados.
- 8.2.13.** Fornecer à CONTRATADA, caso solicitado, outras informações relativas ao ambiente tecnológico, parque computacional, sistemas existentes, dentre outras informações que facilitem a previsão dos recursos necessários à prestação dos serviços objeto do deste Contrato, podendo, inclusive, permitir visita dos responsáveis da CONTRATADA aos locais nos quais os serviços serão efetivamente prestados, mediante prévio agendamento.
- 8.2.14.** Prover sistema gerenciador de chamados que deverá conter, no mínimo, as especificações do **subitem 8.10. do Termo de Referência, Anexo I do Edital**
- 8.2.15.** Cumprir e exigir o cumprimento das obrigações deste Contrato e das disposições legais que o regem.

#### **CLÁUSULA NONA**

##### **Dos níveis de serviços**

- 9.1.** Para garantir que a CONTRATADA preste um serviço de qualidade, são estabelecidas no Termo de Referência metas para o Acordo de Nível de Serviço - ANS. O descumprimento destas metas afetará o valor a ser faturado pelo serviço efetivamente prestado, sem prejuízo da aplicação de sanções pelo não cumprimento das obrigações contratuais.
- 9.2.** O tempo máximo de para resolução dos chamados terá seu início a partir da abertura das solicitações no Sistema Gerenciador de Chamados da CONTRATANTE, e será contado dentro do expediente da CONTRATANTE (horas úteis).

- 9.3. O percentual de glosa aplicável será um fator redutor da remuneração mensal devida à CONTRATADA, sendo limitada a 20%.
- 9.4. Os níveis mínimos de serviços exigidos na execução dos serviços a serem prestados deverão atender ao que se segue:

**RELATIVOS À URGÊNCIA:**

Tipo	Nível de Urgência	Descrição do Incidente	Tempo de Resolução (Minutos)	Meta Exigida	Glosa Aplicável
I	MUITO ALTA	Incidente que impacta diretamente atendimento presencial a cidadão (tais como unidades Descomplica), ou serviço indisponível para o público externo. Incidente que torne indisponível processos críticos para o negócio.	60 (1h)	95%	5% da remuneração mensal devida, acrescida de 1% para cada percentual faltante para o atingimento da meta exigida para este tipo de chamado
	ALTA	Serviço indisponível para grande número de usuários internos ou com alta degradação de performance. Incidentes relacionados a usuários críticos (Secretário Municipal, Secretário Adjunto, Chefe de Gabinete e demais autoridades equiparadas da Administração Indireta)	180 (3h)		
II	MÉDIA	Serviço degradado, inviabilizando a operação natural.	480 (8h)	90%	5% da remuneração mensal devida, acrescida de 1% para cada percentual faltante para o atingimento da meta exigida para este tipo de chamado.
	BAIXA	Serviço apresentando problemas, mas sem indisponibilidade ou degradação de performance para os usuários, eventos de alertas proativos sem impacto de negócios. Solicitação ou incidente de baixo impacto e risco, contornável até a solução.	960 (16h)		

- 9.4.1. Para cálculo de atingimento das metas do período, dividir-se-á a quantidade de chamados solucionados dentro do tempo de resolução pelo total de chamados solucionados, por Tipo de chamado.

**RELATIVOS AO SERVIÇO:**

Insatisfação do Usuário			
Descrição	Meta Exigida	Glosa Aplicável	Medição
Insatisfação dos usuários pelos serviços prestados	Até 9,99%	0% da remuneração mensal devida.	Total de chamados com serviço avaliado em pesquisa de satisfação como ruim ou péssimo / total chamados
	10,00% a 19,99%	1% da remuneração mensal devida.	
	20% a 29,99%	3% da remuneração mensal devida.	
	>= 30%	5% da remuneração mensal devida.	

Profissional sem Qualificação		
Descrição	Glosa Aplicável	Medição
Alocar para a execução do contrato profissional sem a qualificação obrigatória exigida na contratação.	1% da remuneração mensal devida, por dia útil de permanência de cada profissional sem qualificação exigida.	Número de profissionais sem a qualificação exigida prestando serviço na contratante.

Recusa de prestação de serviço ou não alocação de profissional		
Descrição	Glosa Aplicável	Medição
Recusar-se a prestar item de serviço para o qual foi contratada ou não alocar profissional para executá-lo.	1% da remuneração mensal devida, por dia de recusa da prestação do serviço ou não alocação do profissional.	Número de chamados abertos sem solução e sem justificativa aceita pela contratante, não aceite de Ordem de Serviço e número de profissionais alocados..

#### **CLÁUSULA DÉCIMA** **Do Contrato e da Rescisão**

- 10.1.** O presente contrato é regido pelas disposições da Lei Federal 8.666/93 combinada com a Lei Municipal 13.278/2002, Decreto Municipal 44.279/2003 e demais normas complementares aplicáveis à espécie.
- 10.2.** O ajuste poderá ser alterado nas hipóteses previstas no artigo 65 da Lei Federal 8.666/93.
- 10.3.** A CONTRATANTE se reserva o direito de promover a redução ou acréscimo do percentual de 25% (vinte e cinco por cento), do valor inicial atualizado do contrato, nos termos deste.
- 10.4.** Dar-se-á a rescisão do contrato em qualquer dos motivos especificados no artigo 78 da Lei Federal nº 8.666/93, bem assim o referido no parágrafo único do artigo 29 da Lei Municipal nº 13.278/2002, independentemente da notificação ou interpelação judicial.
- 10.5.** Em caso de rescisão administrativa prevista no artigo 79, inciso I da Lei 8.666/93 ficam reconhecidos os direitos da Administração especificados no mesmo diploma legal.
- 10.6.** Quando do término do prazo contratual ou no caso de rescisão, ao Município é assegurado o direito de exigir que a Contratada continue a execução dos serviços, nas mesmas condições, por um período de até 90 (noventa) dias, a fim de evitar solução de continuidade ou até o término de nova licitação e contratação, o que ocorrer primeiro, formalizado por intermédio de aditivo contratual.

**10.7.** Todos os recursos disponibilizados pelo CONTRATANTE de uso pelo CONTRATADO durante a execução do contrato deverão ser devolvidos nas mesmas condições em que foram disponibilizados ou, na impossibilidade, o CONTRATADO fará a reposição destes recursos sem quaisquer ônus adicionais ao CONTRATANTE.

**10.8.** A CONTRATADA compromete-se a elaborar processo contemplando o repasse integral e irrestrito dos conhecimentos, competências necessárias e suficientes para promover a continuidade dos serviços para a CONTRATANTE e, caso haja, para o novo CONTRATADO, no mínimo, nos últimos 45 (quarenta e cinco) dias anteriores ao término do contrato, nas condições estabelecidas no item 11.32.2 do Termo de Referência, Anexo I do Edital.

### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

#### **Das sanções**

**11.1.** Com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, da Lei nº 8.666, de 1993; e no art. 7º da Lei nº 10.520, de 17/07/2002, nos casos de retardamento, de falha na execução do contrato ou de inexecução total do objeto, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, a contratada poderá ser apenada, isoladamente, ou juntamente com as multas definidas no item 8.2, com as seguintes penalidades:

- I. advertência;
- II. suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- III. declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou
- IV. impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

**11.1.1.** As penalidades só deixarão de ser aplicadas nas seguintes hipóteses:

- a) Comprovação, anexada aos autos, da ocorrência de força maior impeditiva do cumprimento da obrigação e/ou,
- b) Manifestação da unidade requisitante, informando que o ocorrido derivou de fatos imputáveis à Administração.

**11.2.** A Contratada estará sujeita às seguintes multas:

- 11.2.1.** Multa diária por atraso no início da execução do serviços, pelo período máximo de 20 (vinte) dias: 0,5% (meio por cento) sobre do ajuste.
- 11.2.1.1.** O atraso superior a 20 (vinte) dias caracterizará a inexecução total ou parcial do ajuste, conforme o caso, e ensejará a imposição da multa específica, prevista no item **11.2.5 ou 11.2.6**, respectivamente.
- 11.2.2.** Multa por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições deste item, bem assim por desatendimento as determinações da fiscalização do ajuste: 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do mensal, por ocorrência.
- 11.2.3.** Multa por execução dos serviços em desacordo com as especificações do Edital e do ajuste, sem prejuízo de sua correção ou complementação, no prazo estabelecido: 3,5% (cinco por cento) sobre o valor mensal correspondente ao período do descumprimento, por ocorrência.
- 11.2.4.** Multa por problemas técnicos relacionados com a execução dos serviços ou dos materiais utilizados, independentemente da sua correção, no prazo estabelecido pela contratante: 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço com problemas.
- 11.2.5.** Multa pela inexecução parcial do ajuste 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada.
- 11.2.6.** Multa pela inexecução total do ajuste: 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste.
- 11.3.** Multa de 5% (dez por cento) sobre o valor mínimo mensal pelo descumprimento do disposto na cláusula **4.1.4** do Contrato.
- 11.4.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste pelo descumprimento do disposto nas cláusulas **10.7 e 10.8** deste Contrato.
- 11.3.** As sanções são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras, quando cabíveis.
- 11.4.** O valor das multas será atualizado monetariamente, nos termos da Lei nº 10.734/89, com a redação que lhe atribuiu a Lei 13.275/2002 e alterações subsequentes.
- 11.5.** Das decisões de aplicação de penalidades, caberá recurso nos termos do artigo 109 da Lei Federal nº 8.666/93, observados os prazos nele fixados, que deverá ser dirigido à Secretaria Municipal de Inovação de Tecnologia, e protocolizado nos dias úteis, das 09:00 às 17:00 horas, na **Rua Libero Badaró, 425, 34º andar, São Paulo – SP**, após o recolhimento em agência bancária dos emolumentos devidos.
- 11.5.1.** Não serão conhecidos recursos enviados pelo correio, correio eletrônico ou qualquer outro meio de comunicação, se, dentro do prazo previsto em lei, a peça inicial original não tiver sido protocolizada.

- 11.5.2.** Caso a CONTRATANTE releve justificadamente a aplicação da multa ou de qualquer outra penalidade, essa tolerância não poderá ser considerada como modificadora de qualquer condição contratual, permanecendo em pleno vigor todas as condições deste Edital e do ajuste dele decorrente.
- 11.6.** O prazo para pagamento das multas será de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação da empresa apenada. A critério da Administração e em sendo possível o valor devido será descontado da importância que a mesma tenha a receber. Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando-se ao processo executivo.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA** **Das Alterações Do Contrato**

- 12.1.** O Contrato poderá ser alterado conforme o disposto no artigo 65 da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores, regendo-se os acréscimos e supressões que se fizerem no objeto pelas disposições seguintes:
- 12.1.1.** A CONTRATADA fica obrigada a aceitar pelos mesmos preços e nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que importem em até 25% (vinte e cinco por cento) do valor contratado;
- 12.1.2.** Toda e qualquer alteração contratual deverá ser previamente justificada por escrito e autorizada por autoridade competente, devendo ser formalizada por termo de aditamento lavrado no processo originário.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA** **Disposições Finais**

- 13.1.** Nenhuma tolerância das partes quanto à falta de cumprimento de qualquer das cláusulas deste contrato poderá ser entendida como aceitação, novação ou precedente.
- 13.2.** Todas as comunicações, avisos ou pedidos, sempre por escrito, concernentes ao cumprimento do presente contrato, serão dirigidos aos seguintes endereços:

**Contratante:** Prefeitura do Município de São Paulo – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

**Contratada:**

- 13.3.** Fica ressalvada a possibilidade de alteração das condições contratuais em face da superveniência de normas federais e/ou municipais que as autorizem.
- 13.4.** Fica a contratada ciente de que a assinatura deste termo de contrato indica que tem pleno conhecimento dos elementos nele constantes, bem como de todas as condições gerais e peculiares de seu objeto, não podendo invocar qualquer desconhecimento quanto aos mesmos, como elemento impeditivo do perfeito cumprimento de seu objeto.

- 13.5.** A Contratada deverá comunicar a Contratante toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização, sendo sua obrigação manter, durante a vigência do ajuste, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 13.6.** O presente ajuste, o recebimento de seu objeto, suas alterações e rescisão obedecerão a Lei Municipal nº 13.278/2002, Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes, aplicáveis à execução dos serviços e especialmente aos casos omissos.
- 13.7.** O presente termo será regido pela Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes e está vinculado ao Edital nº xx e seus anexos tratado no Processo Administrativo SEI nº xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, para todos os fins.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA**

##### **Do foro**

- 14.1.** Fica eleito o foro da Fazenda Pública da Comarca da Capital do Estado de São Paulo, mais precisamente o Juízo Privativo das Varas da Fazenda Pública, para dirimir eventual controvérsia decorrente do presente ajuste, o qual preterirá a qualquer outro, por mais privilegiado que possa se afigurar.

E para firmeza e validade de tudo quanto ficou estabelecido, lavrou-se o presente termo de contrato, em 02 (duas) vias de igual teor, o qual depois de lido e achado conforme, vai assinado e rubricado pelas partes contratantes e testemunhas presentes ao ato.

**CONTRATANTE  
CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

**ANEXO VIII**  
**MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

PROCESSO ADMINISTRATIVO ELETRÔNICO Nº 6023.2020/0001424-0

EDITAL DE PREGÃO ELETRÔNICO Nº xx/SMIT/2021

TIPO: **MENOR PREÇO TOTAL ANUAL**

**OBJETO:** Registro de Preços para Prestação de Serviços de Confecção e Fixação de Placas indicativas do programa WiFi Livre SP da Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia – SMIT da Prefeitura Municipal de São Paulo, conforme Termo de Referência, Anexo- I deste Edital e seus anexos.

**ORGÃO GERENCIADOR:** Prefeitura Municipal de São Paulo – Secretaria Municipal de Inovação e Tecnologia

**DETENTORA:**

**VALOR:** R\$ \_\_.\_\_\_\_ (\_\_\_\_)

**DOTAÇÃO Nº** \_\_\_\_\_

**NOTA DE EMPENHO Nº** \_\_\_\_/2020

**VALIDADE:**

Aos xx (xx) dias do mês de novembro do ano de dois mil e vinte nesta Capital, a Prefeitura do Município de São Paulo, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**, inscrita no CNPJ/MF sob nº 46.392.163/0001-68, situada na Rua Líbero Badaró, 425 - 34º andar – Centro – CEP: 01009-000 – São Paulo/SP, neste ato representada por seu Chefe de Gabinete **GEORGE AUGUSTO DOS SANTOS RODRIGUES**, conforme delegação de competência atribuída pela Portaria SMIT nº 67, de 28 de agosto de 2018, a Prefeitura do Município de São Paulo, doravante designada simplesmente **ORGÃO GERENCIADOR** e a empresa \_\_\_\_\_, com sede na \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, representada pelo Senhor \_\_\_\_\_, portador(a) do R.G nº \_\_\_\_\_ e inscrito(a) no CPF sob o nº \_\_\_\_\_, doravante simplesmente designada **DETENTORA**, resolvem firmar o presente instrumento, objetivando registrar o(s) preço(s) do

serviço discriminado na CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO, em conformidade com o ajustado a seguir:

**CLÁUSULA PRIMEIRA  
DO OBJETO**

**1.1. Constitui objeto deste ajuste o Registro de Preços** para eventual contratação de empresa especializada na prestação de serviços técnicos de suporte (Service Desk), infraestrutura física, lógica e virtualização do ambiente de Tecnologia da Informação, remunerados por chamado, sob demanda, para a Administração Direta e Indireta do município de São Paulo, **conforme Edital de licitação e seus anexos, cujos termos são parte integrante do presente instrumento.**

**1.2.** São registradas a seguintes licitantes vencedoras do certame, obedecendo a ordem de classificação final das propostas:


**1.3.** Deverão ser observadas as especificações e condições de prestação de serviços constantes no Termo de Referência, Anexo I do Edital, parte integrante deste ajuste.

**CLÁUSULA SEGUNDA  
DOS PREÇOS, REAJUSTES E READEQUAÇÕES**

**2.1.** Os preços unitários registrados na presente Ata de Registro de Preços por item são:

Item	Valor unitário (R\$)	Valor mensal (R\$)	Valor Total (R\$)
<b>Total do Contrato: (R\$)</b>			

**2.2.** O preço unitário registrado na presente Ata está referenciado ao mês de apresentação da proposta comercial, para este registro de preços.

**2.3.** O preço ofertado pela DETENTORA compreenderá todos os custos necessários à execução do objeto da Ata de Registro de Preços, inclusive os referentes às despesas trabalhistas, previdenciárias, impostos, taxas, fretes, seguros, emolumentos e quaisquer

outras despesas necessárias à sua correta execução, de modo que nenhum outro ônus seja devido à DETENTORA.

**2.4.** O preço registrado poderá ser revisto, nos termos do Decreto Municipal nº 49.286/2008, em função da dinâmica do mercado, com elevação ou redução de seu respectivo valor, obedecendo a seguinte metodologia:

**2.5.** Independente de solicitação, o preço registrado poderá ser revisto em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado, nos termos do artigo 11º da Lei Municipal nº 13.278/02, cabendo, neste caso, ao Órgão Gerenciador convocar a Detentora visando a redução dos preços e sua adequação ao praticado pelo mercado.

**2.5.1.** Frustrada a negociação com a Detentora, visando a redução dos preços registrados, no caso do subitem anterior, será o registro de preços cancelado, nos termos do artigo 12º inciso IV da Lei Municipal nº 13.278/02 e subitem 10.1., alínea “f”.

**2.6.** A Detentora poderá solicitar a revisão de preços ao Órgão Gerenciador, por meio de solicitação escrita formal, acompanhada de documentos que comprovem, convincentemente a ocorrência de desequilíbrio econômico-financeiro, nos termos do art. 65º, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº 8.666/93.

**2.6.1.** O Órgão Gerenciador submeterá o processo com sua prévia manifestação à Secretaria Municipal da Fazenda para análise, em cumprimento ao disposto no artigo 6º do Decreto Municipal nº 56.144/2015 e art. 13º do Decreto Municipal nº 49.286/2008.

**2.6.2.** Os novos preços, se aprovados pela Secretaria Municipal da Fazenda e ratificados pelo Órgão Gerenciador entrarão em vigor mediante termo aditivo assinado, retroagindo seus efeitos à data do pedido de revisão ou à data de cumprimento a que se refere a alínea “a” do inciso II do art. 6º do Decreto Municipal nº 56.144/2015, na redação dada pelo Decreto Municipal nº 53.309/12, nos termos do artigo 10º do Decreto Municipal nº 49.286/2008

### **CLÁUSULA TERCEIRA** **DOS ORGÃO PARTICIPANTES E DOS QUANTITATIVOS**

- 3.1.** Os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços são os arrolados no **Anexo II** do Edital de Pregão que deu origem à este ajuste, observados os quantitativos discriminados.
- 3.2.** A DETENTORA, vencedora do certame será contratada prioritariamente, nos termos do Decreto Municipal nº 56.475/15 e regras específicas desta Ata.
- 3.3.** As demais LICITANTES REGISTRADAS somente serão acionadas, observada a ordem fixada, se as que lhe antecederem não puderem assumir o serviço requisitado, justificadamente.

### **CLÁUSULA QUARTA** **DA VALIDADE DO REGISTRO DE PREÇOS**

- 4.1.** A Ata de Registro de Preços, ora firmada, terá validade de **12 (doze) meses**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogada, por até idêntico

período, desde que, nos termos do artigo 13 da Lei Municipal 13.278/02 e do artigo 14 do Decreto Municipal nº 56.144/15:

**4.2.** A(s) DETENTORA(S) da Ata de Registro de Preço deverá(ão) manifestar, por escrito, seu interesse na prorrogação ou não do ajuste, em prazo não inferior a 90 (noventa) dias do término de sua vigência, sob pena de multa.

#### **CLÁUSULA QUINTA** **DA AUTORIZAÇÃO E DA UTILIZAÇÃO DA ATA**

**5.1.** As contratações decorrentes desta Ata de Registro de Preços deverão ser formalizadas mediante Termo de Contrato (ANEXO VII do Edital), nos termos do artigo 62 da Lei Federal nº 8.666/93.

**5.2.** Para o acionamento desta Ata, os órgãos e entidades participantes deverão consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR sobre:

- a) A intenção de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados;
- b) A economicidade dos preços registrados.

**5.3.** O ÓRGÃO GERENCIADOR consultará a DETENTORA acerca da possibilidade de atender a demanda solicitada.

**5.3.1.** Na negativa de atendimento da demanda, a DETENTORA convocada justificará a situação, exclusivamente relacionando-a a caso fortuito ou força maior.

**5.3.1.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pela DETENTORA, importando a não aceitação no cancelamento da Ata de Registro de Preços em face dela, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas na ata de registro de preços.

**5.3.1.2.** A aceitação da justificativa importará na manutenção da DETENTORA na ata de registro de preços, assegurada sua posição na classificação.

**5.4.** Poderão fazer uso desta Ata de Registro de Preço todos os órgãos e entidades participantes deste Registro de Preços relacionados no Anexo II do Edital nº xx/SMIT/2020, que precedeu ao ajuste.

**5.4.1.** Caso algum órgão ou entidade participante tenha interesse em utilizar quantidades acima do seu respectivo total estimado (considerados 12 meses), deverá solicitar autorização junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR.

**5.4.2.** Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique a obrigação assumida nesta Ata de Registro de Preço.

**5.5.** Os órgãos e entidades não participantes deste Registro de Preços, quando desejarem fazer uso desta Ata de Registro de Preços, deverão manifestar seu interesse junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR, informando, inclusive, o quantitativo estimado para utilização.

**5.5.1.** Poderá a DETENTORA, observadas as condições estabelecidas, optar pela aceitação ou não da prestação de serviço, independente dos quantitativos registrados, desde que não prejudique a obrigação assumida nesta Ata de Registro de Preço.

**5.6.** As contratações adicionais previstas nos itens 5.5 não poderão exceder a 100% dos quantitativos registrados na Ata de Registro de Preços, nos termos do artigo 24, §3º, do Decreto Municipal n.º 56.144/15.

#### **CLÁUSULA SEXTA** **CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO E PAGAMENTO**

**6.1.** Observar-se-á o quanto disposto no Decreto Municipal nº 54.873, de 25 de fevereiro de 2014, a respeito da nomeação de fiscais e acompanhamento da execução, até o seu término.

**6.1.1.** A ação ou omissão total ou parcial da fiscalização, não eximirá a Contratada das responsabilidades contratuais.

**6.2.** O objeto deste Pregão será recebido pela Contratante, consoante o disposto no artigo 73, inciso II, alíneas “a” e “b” da Lei Federal nº 8.666/93 e demais normas pertinentes.

**6.3.** As cláusulas relativas ao recebimento e pagamento são as constantes no **ANEXO VII** MINUTA DO TERMO DE CONTRATO do Edital que precedeu este ajuste.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA** **DAS OBRIGAÇÕES DO GERENCIADOR DA ATA, DOS ÓRGÃOS PARTICIPANTES E DA(S)** **DETENTORA(S)**

**7.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR se compromete a:

- a) Promover o acompanhamento da presente Ata de Registro de Preços, comunicando à DETENTORA as ocorrências de quaisquer fatos que exijam medidas corretivas;
- b) Aplicar as sanções administrativas devidas à DETENTORA da Ata de Registro de Preço, observando o direito deste apresentar a sua defesa e contrarrazões;

- c) Promover o acompanhamento da utilização dos quantitativos dos itens registrados pelos órgãos e entidades participantes e não participantes;
- d) Indicar a DETENTORA, bem como os quantitativos a que esta ainda se encontra obrigada e os preços registrados, sempre que solicitado, obedecendo à ordem de classificação e os quantitativos de contratação definidos pelos órgãos participantes do Sistema de Registro de Preços;
- e) Acompanhar a economicidade dos preços registrados, sempre que necessário à preservação do interesse público, considerados o tempo decorrido, a sazonalidade de mercado ou outras condições econômicas específicas, tornando público o resultado desse acompanhamento;
- f) Receber os pedidos de revisão dos preços registrados e manifestar-se sobre eles, submetendo a deliberação à autoridade competente;
- g) Autorizar a prorrogação do prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços;
- h) Divulgar na Internet, em página mantida pela Prefeitura do Município de São Paulo, os preços registrados para utilização dos órgãos participantes;
- i) Cancelar e rescindir esta Ata de Registro de Preços.

**7.2.** A(s) DETENTORA(S) se obriga(m) à:

- a) Prestar o serviço até o total estimado estabelecido no Edital que precedeu este ajuste, independentemente das quantidades individuais estimadas por ÓRGÃO PARTICIPANTE;
- b) Comunicar ao ÓRGÃO GERENCIADOR toda e qualquer alteração nos dados cadastrais, para atualização;
- c) Manter, durante o prazo de vigência da presente Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação que precedeu este ajuste, inclusive no que concerne ao cumprimento dos deveres trabalhistas que possuir;
- d) Manter durante toda a duração da Ata de Registro de Preços, o padrão de qualidade e as especificações técnicas contidas no ANEXO I do edital que precedeu o presente ajuste, parte integrante desta Ata de Registro de Preço;
- e) Comparecer, sempre que solicitada, à sede das unidades contratantes, a fim de receber instruções, participar de reuniões ou para qualquer outra finalidade relacionada ao cumprimento de suas obrigações;
- f) Prestar informações relacionadas à prestação do serviço sempre que solicitado no prazo de 3 dias úteis;
- g) Responsabilizar-se por todos os prejuízos que porventura ocasionem às unidades contratantes ou a terceiros, em razão da prestação de serviço decorrente da presente Ata de Registro de Preço;
- h) Atender todas as solicitações efetuadas durante a vigência da Ata de Registro de Preço, ainda que a prestação de serviço ocorra após o término de sua vigência, tendo como base o contrato firmado;

- i) Não subcontratar, ceder ou transferir o objeto da Ata de Registro de Preços, no todo ou em parte, a terceiros, sob pena de rescisão.

**7.3.** Os ÓRGÃOS PARTICIPANTES da Ata de Registro de Preços se comprometem a:

- a) Manter-se informados sobre o andamento desta Ata de Registro de Preços, inclusive em relação às alterações porventura ocorridas, com o objetivo de dar correto cumprimento às suas disposições;
- b) Consultar o ÓRGÃO GERENCIADOR quando da necessidade de contratação, a fim de obter a indicação do fornecedor, se houver mais de uma DETENTORA, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados;
- c) Verificar preliminarmente à contratação, a economicidade dos preços registrados, nos termos desta Ata de Registro de Preços;
- d) Encaminhar ao ÓRGÃO GERENCIADOR as informações sobre a contratação efetivamente realizada, até o quinto dia útil de cada mês seguinte à sua celebração;
- e) Zelar pelo cumprimento das obrigações contratualmente assumidas;
- f) Aplicar penalidades de advertência e multa em virtude de infrações aos termos da ata de registro de preços e aos contratos dela decorrentes;
- g) Informar ao ÓRGÃO GERENCIADOR quando a DETENTORA não atender as condições estabelecidas na ata de registro de preços ou recusar-se a firmar o contrato, bem como sobre as penalidades aplicadas;
- h) Sugerir ao ÓRGÃO GERENCIADOR a aplicação das demais espécies de penalidades, conforme competência definida na CLÁUSULA OITAVA desta ata.

**CLÁUSULA OITAVA  
DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

- 8.1.** A(s) DETENTORA(S) em razão de descumprimento aos termos da presente Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, com fundamento nos artigos 86 e 87, incisos I a IV, e 88 da Lei nº 8.666/93, e no art. 7º da Lei nº 10.520/02, observando-se os procedimentos contidos no Capítulo X do Decreto Municipal nº 44.279/03, ficará(ão) sujeita(s) às seguintes sanções administrativas:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Municipal, por prazo não superior a dois anos;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,

que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior; ou

- e) Impedimento de licitar e contratar com a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios e descredenciamento nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4º da Lei nº 10.520/2002, pelo prazo de até cinco anos.

**8.2.** Os tipos de sanções administrativas e as hipóteses em que a(s) DETENTORA(S) estará(ão) sujeita(s) a sua aplicação são as seguintes:

**8.2.1.** Multa por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições deste item, bem assim por desatendimento as determinações da fiscalização do ajuste: 1,5% (um e meio por cento) sobre o valor do quantitativo total da ata de registro, por ocorrência.

**8.2.2.** Multa por execução dos serviços em desacordo com as especificações do Edital e do ajuste, sem prejuízo de sua correção ou complementação, no prazo estabelecido: 3,5% (cinco por cento) sobre o valor total da ata de registro, por ocorrência.

**8.2.3.** Multa por problemas técnicos relacionados com a execução dos serviços ou dos materiais utilizados, independentemente da sua correção, no prazo estabelecido pela contratante: 5% (cinco por cento) sobre o valor do serviço com problemas.

**8.2.4.** Multa pela inexecução parcial do ajuste 10% (dez por cento) sobre o valor da parcela não executada.

**8.2.5.** Multa pela inexecução total do ajuste: 20% (vinte por cento) sobre o valor do ajuste.

**8.2.6.** Multa de 5% (dez por cento) sobre o valor mínimo mensal pelo descumprimento do disposto na cláusula 4.1.4. do Contrato.

**8.2.7.** Multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do ajuste pelo descumprimento do disposto nas cláusulas 10.7 e 10.8 deste Contrato.

**8.2.8.** Multa de 0,5% (meio por cento) ao dia sobre o valor total do ajuste calculado com base no quantitativo total estabelecido nesta ata de registro, por dia de atraso da Detentora em celebrar o registro de preços, até o prazo máximo de 20 (vinte) dias, ficando a critério da Administração, após o prazo máximo de 20 (vinte) dias, a aplicação concomitante da pena de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública pelo período de até 5 (cinco) anos;

**8.2.8.1.** Aplicar-se-ão as mesmas penas previstas no subitem 8.2.1, se o impedimento de formalização do registro de preços ou dos contratos dela

decorrente ocorrer pela não apresentação da documentação exigida no Edital e seus anexos que são parte integrante para todos os fins.

- 8.2.9.** Multa por inexecução parcial: 10% (dez por cento) calculado sobre o preço unitário registrado multiplicado pelo quantitativo não executado.
- 8.2.10.** Multa por inexecução total: 20% (vinte por cento) calculado sobre o preço unitário registrado multiplicado pelo quantitativo total estabelecido no Anexo VII do edital, sem prejuízo de, a critério da Administração, aplicar-se a pena de impedimento do direito de licitar e contratar com a Administração Pública, pelo prazo de até 5 anos.
- 8.2.11.** Multa por descumprimento de qualquer das obrigações decorrentes do ajuste, não previstas nas demais disposições deste item, bem assim por desatendimento as determinações da fiscalização do ajuste: 1,5% (um e meio por cento) por ocorrência, que incidirá sobre o preço unitário registrado multiplicado pelo quantitativo total estabelecido no Anexo VII do edital.
- 8.2.12.** Multa por serviço executado ou material empregado em desacordo com as especificações do Edital e do ajuste, sem prejuízo de sua substituição ou complementação, no prazo estabelecido: 3,5% (cinco por cento) sobre o valor do material entregue em desacordo.
- 8.3.** As sanções administrativas são independentes e a aplicação de uma não exclui a das outras.
- 8.4.** Será competente para deliberar sobre a aplicação da sanção administrativa, durante a vigência da Ata de Registro de Preços, em função do descumprimento do pactuado na ata de registro de preços ou do descumprimento das obrigações contratuais, em relação às suas próprias contratações:
- 8.4.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR, quanto às sanções administrativas indicadas nas alíneas “c” e “e”, do item 8.1., cumuladas ou não com a sanção administrativa de multa.
- 8.4.2.** O Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia - SMIT, quanto à sanção administrativa indicada na alínea “d”, do item 8.1, cumulada ou não com a sanção administrativa de multa, por recomendação do ÓRGÃO GERENCIADOR ou da unidade contratante, neste último caso com prévia manifestação do ÓRGÃO GERENCIADOR.
- 8.4.3.** As unidades contratantes, quanto às sanções administrativas indicadas nas alíneas “a” e “b”:

- 8.4.3.1.** Nas hipóteses de possibilidade de acumulação das sanções administrativas de multa com a de impedimento de licitar e contratar com a Administração ou a de declaração de inidoneidade, caberá à unidade contratante avaliar a conveniência e a oportunidade da aplicação simultânea.
- 8.4.3.2.** Entendendo a unidade contratante pela aplicação isolada da sanção administrativa de multa, caberá a esta dar andamento ao procedimento, concedendo prazo para defesa prévia à DETENTORA, culminando com a decisão.
- 8.4.3.3.** Entendendo a unidade contratante pela aplicação cumulativa das sanções administrativas, encaminhará o feito ao ÓRGÃO GERENCIADOR, com as informações necessárias para demonstrar a infração cometida.
- 8.4.3.4.** Na hipótese do item 8.4.3.3, o ÓRGÃO GERENCIADOR dará o andamento ao procedimento, concedendo prazo para defesa prévia à empresa contratada, podendo decidir pela aplicação conjunta das sanções administrativas ou apenas da de multa, informando a unidade contratante ao final.
- 8.4.4.** O descumprimento de normas constantes na presente Ata de Registro de Preços junto ao ÓRGÃO GERENCIADOR autoriza a aplicação das penas constantes nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e” pelo próprio ÓRGÃO GERENCIADOR, cabendo a aplicação da pena constante na alínea “d” ao Secretário Municipal de Inovação e Tecnologia.
- 8.5.** Expirado o prazo de vigência desta Ata de Registro de Preços, ou nos casos de cancelamento ou rescisão, a competência de análise e aplicação de todas as penalidades cabíveis são concentradas diretamente na unidade contratante.
- 8.6.** A DETENTORA, eventualmente contratada, estará sujeita às sanções administrativas definidas na cláusula décima da minuta de contrato (ANEXO VII do edital), quando da verificação de qualquer das hipóteses definidas neste instrumento.
- 8.7.** O prazo para pagamento das multas será de 5 dias úteis a contar da intimação da empresa apenada.
- 8.7.1.** A critério do ÓRGÃO GERENCIADOR ou da unidade contratante, conforme o caso, e sendo possível, o valor devido será descontado da importância que a empresa tenha a receber da PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO PAULO ou por intermédio da retenção de créditos decorrentes do contrato até os limites do

valor apurado, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 55 do Decreto Municipal nº 44.279/2003.

- 8.7.2.** Não havendo pagamento pela empresa, o valor será inscrito como dívida ativa, sujeitando a devedora a processo judicial de execução.

**CLÁUSULA DÉCIMA**  
**DA RESCISÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

- 10.1.** A Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida, pela Administração, de pleno direito, assegurado o contraditório e a ampla defesa, quando:
- 10.1.1.** A(s) DETENTORA(S) não cumprir(em) as obrigações constantes da Ata de Registro de Preços e da legislação;
  - 10.1.2.** A(s) DETENTORA(S) não formalizar(em) o Termo de Contrato, quando cabível, decorrente da Ata de Registro de Preços ou não retirar(em) o instrumento equivalente no prazo estabelecido, se a Administração não aceitar sua justificativa;
  - 10.1.3.** A(s) DETENTORA(S) der(em) causa à rescisão administrativa dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços;
  - 10.1.4.** A(s) DETENTORA(S) recusar(em)-se ao atendimento da demanda solicitada, dentro da quantidade estimada na ata, salvo na hipótese prevista no artigo 18, § 2º, do Decreto Municipal nº 56.144/15;
  - 10.1.5.** Em qualquer das hipóteses de inexecução total ou parcial dos ajustes decorrentes da Ata de Registro de Preços;
  - 10.1.6.** Os preços registrados se apresentarem superiores aos praticados pelo mercado e a(s) DETENTORA(S) não aceitar(em) a redução;
  - 10.1.7.** A(s) DETENTORA(S) sofrer(em) sanção prevista nos incisos III ou IV do artigo 87 da Lei nº 8.666/93, ou no artigo 7º da Lei nº 10.520/2002, ou que, em virtude de lei ou decisão judicial, ficarem impedidas de contratar com a Administração Pública;
  - 10.1.8.** Por razões de interesse público, devidamente motivadas e justificadas pela Administração;
  - 10.1.9.** Sempre que ficar constatado que a(s) DETENTORA(S) perdeu(ram) qualquer das condições de habilitação e/ou qualificação exigidas na licitação.
- 10.2.** A comunicação da rescisão, nos casos previstos no subitem 10.1 desta Ata de Registro de Preço, será feita pessoalmente ou por correspondência com aviso de recebimento, juntando-se comprovante aos autos que deram origem ao Registro de Preços.
- 10.2.1.** No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço da DETENTORA, a comunicação será feita por publicação no DOC, considerando-se rescindido o registro a partir da data da publicação do despacho.

- 10.3.** A DETENTORA poderá solicitar o cancelamento do seu registro de preço, sem aplicação de penalidades, na ocorrência de fato superveniente que venha comprometer a perfeita execução contratual, decorrente de caso fortuito ou de força maior devidamente comprovados.
- 10.3.1.** O ÓRGÃO GERENCIADOR deliberará sobre a aceitabilidade da justificativa apresentada pela DETENTORA, importando a não aceitação na aplicação das sanções administrativas previstas na Ata de Registro de Preços.
- 10.4.** O cancelamento ou a rescisão da Ata de Registro de Preços não implica rescisão automática dos contratos e compromissos de fornecimento previamente firmados com os órgãos participantes e órgãos não participantes.
- 10.5.** Esta Ata de Registro de Preços poderá ser rescindida nas hipóteses previstas para a rescisão dos contratos em geral.
- 10.6.** A Administração, a seu critério, poderá convocar, pela ordem, as demais LICITANTES classificadas, nos termos do disposto no subitem 10.3.3 do Edital do Pregão que precedeu este ajuste para, mediante a sua concordância, assumirem o fornecimento dos materiais do objeto da presente Ata de Registro de Preço.
- 10.7.** Na rescisão por culpa da DETENTORA, aplicar-se-á a penalidade de multa prevista no subitem 9.2.3 deste ajuste.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

##### **DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 11.1.** A existência de preços registrados não obriga a Administração a firmar as contratações de que deles poderão advir, facultada a realização de licitação específica para a prestação de serviço pretendida, devidamente justificada, sendo assegurada à DETENTORA do registro de preços a preferência em igualdade de condições.
- 11.2.** As especificações técnicas do objeto não expressamente declaradas nesta Ata de Registro de Preço deverão obedecer às normas técnicas pertinentes.
- 11.3.** É peça integrante da Ata de Registro de Preços nº XX/SMIT/2020 o Edital do Pregão 05/SMIT/2020, e seus anexos, e a proposta comercial da DETENTORA apresentada durante o certame licitatório, onde constam as demais condições exigidas, conforme disposto no artigo 66 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, com nova redação dada pela Lei nº 8.883/94.

**11.4.** No ato da assinatura deste instrumento serão apresentados todos os documentos exigidos no item 11.6.2. do edital que estiverem vencidos na assinatura deste.

**11.4.1.** Serão aceitas como prova de regularidade, certidões positivas com efeito de negativas e certidões positivas que noticiem em seu corpo que os débitos estão judicialmente garantidos ou com sua exigibilidade suspensa.

**11.5.** Todas as comunicações, notificações, avisos ou pedidos, à(s) DETENTORAS(s), sempre por escrito, concernentes ao cumprimento da presente Ata de Registro de Preços e dos contratos dela decorrentes, serão dirigidos aos seguintes endereços eletrônicos (e-mail): [tspublicidade.hudson@gmail.com](mailto:tspublicidade.hudson@gmail.com)

**11.5.1.** As publicações no Diário Oficial somente ocorrerão nos casos exigidos pela Legislação.

**11.6.** A celebração dos contratos decorrentes desta Ata de Registro de Preço, fica condicionada a ausência de pendências pela DETENTORA junto ao Cadastro Informativo Municipal – CADIN MUNICIPAL, instituído pela Lei Municipal nº 14.094/05, regulamentada pelo Decreto nº 47.096/06, bem como a ausência de apontamentos junto ao CEIS (União), ao e-Sanções (Estado de São Paulo) e ao Cadastro de Empresas Apenadas do Município de São Paulo.

**11.7.** Para a execução desta ata e dos contratos dela decorrentes, nenhuma das partes poderá oferecer, dar ou se comprometer a dar a quem quer que seja, ou aceitar ou se comprometer a aceitar de quem quer que seja, tanto por conta própria quanto por intermédio de outrem, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou não financeiras ou benefícios de qualquer espécie que constituam prática ilegal ou de corrupção, seja de forma direta ou indireta quanto ao objeto deste contrato, ou de outra forma a ele não relacionada, devendo garantir, ainda, que seus prepostos e colaboradores ajam da mesma forma.

**11.8.** Fica eleito o foro do Município de São Paulo para dirimir quaisquer controvérsias decorrentes do presente ajuste.

São Paulo, xx de xxxxx de 2021.

**GEORGE AUGUSTO S. RODRIGUES**

**Chefe de Gabinete**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

**ORGÃO GERENCIADOR**

Representante Legal

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

**DETENTORA**

**TESTEMUNHAS:**

**Nome:** Thamires Lopes S. da Silva

**RF:** 851.020-2

**Nome:** Fernanda Ribeiro de Oliveira

**RF:** 877.551-6