

EDITAL – PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 002/CABOPREV/2025

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 002/CABOPREV/2025
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº. 004/2025

INFORMAÇÕES PRELIMINARES

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – CABOPREV, pessoa jurídica de direito público interno municipal, inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.738.191/0001-32, por meio da Pregoeira Julyanne Rayane da Silva Andrade, designada pela Portaria nº 005, de 01 de maio de 2025, torna público, para conhecimento dos interessados que, em atendimento a solicitação feita pela gerência administrativa financeira, com a autorização do Ordenador de Despesas do CABOPREV, realizará licitação, na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, com critério de julgamento do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, para execução indireta, sob regime de empreitada por preço global, nos termos Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.449 de 09 de janeiro de 2024, e demais normas reguladoras aplicáveis à espécie.

Em face das características do objeto da licitação, não serão aplicados quaisquer dos benefícios previstos no art. 48, da Lei Complementar n.º 123/2006.

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO E ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), CFTV E MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO E ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO ÀS POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD, CONFORME EXIGÊNCIAS, QUANTIDADES E ESPECIFICAÇÕES CONTIDAS NO TERMO DE REFERÊNCIA, PARTE INTEGRANTE DESTE EDITAL.	
MODALIDADE: PREGÃO ELETRÔNICO	CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO GLOBAL
LEGISLAÇÃO APLICÁVEL: Lei Federal nº 14.133, de 01 de abril de 2021, Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, aplicando-se, subsidiariamente, em conformidade com o Decreto Municipal nº 2.449 de 09 de janeiro de 2024, e as exigências estabelecidas neste Edital e Termo de Referência.	
Recebimento de Propostas: A partir de 02/09/2025, às 08:00 horas. Abertura das Propostas: 12/09/2025, às 08:00 horas. Início da Disputa: 12/09/2025, às 10:00 horas.	
SISTEMA ELETRÔNICO: BNC – Bolsa Nacional de Compras ENDEREÇO ELETRÔNICO: https://bnccompras.com	
COORDENAÇÃO DO PROCESSO: Julyanne Rayane da Silva Andrade Pregoeira E-mail: licitacao@caboprev.pe.gov.br Fone: (81) 3521-2324 Endereço: Rua José Plech Fernandes, nº 14, Centro - Cabo de Santo Agostinho – PE - CEP: 54.510-390	
REFERÊNCIA DE TEMPO: horário de Brasília (DF).	
INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO - CABOPREV , cujo Presidente é a autoridade solicitante e o ordenador de despesas, utilizando recursos orçamentários do referido órgão para fazer face à contratação.	



1. DO OBJETO

1.1. O objeto desta licitação consiste na CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO E ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), CFTV E MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO E ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO ÀS POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD.

2. DOS PRAZOS

2.1. **Prazo de validade da proposta:** Mínimo de 60 (sessenta) dias corridos, contados a partir da data da sua apresentação.

2.2. **Prazo de vigência do contrato:** O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, a contar da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei nº 14.133, de 2021, podendo ser prorrogado em conformidade a previsão constante nos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021 condicionada ao ateste, pela autoridade competente, de que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado.

3. DA ESTIMATIVA E DO CRITÉRIO DE ACEITABILIDADE DE PREÇOS

3.1. O valor Global estimado da contratação é de **R\$ 139.326,70 (cento e trinta e nove mil, trezentos e vinte e seis reais e setenta centavos)**.

3.2. O critério de aceitabilidade de preços adotado é o de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:

4.1. Os recursos que farão face às despesas decorrentes desta licitação são oriundos da seguinte Dotação Orçamentária:

Unidade gestora: 7 – CABOPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO
Órgão orçamentário: 60000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública
Un. Orçamentária: 60100 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho
– Caboprev
Função: 9 – Previdência Social
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 901 – Gestão Administrativa do RPPS
Ação: 2.411 – Gestão administrativa do RPPS (Realizar as atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção)
Despesa: 564 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
Fonte recurso: 105 – 1.802.0000 Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração

5. CREDENCIAMENTO

5.1. O Pregão Eletrônico será realizado em sessão pública, por meio da internet, mediante condições de segurança (criptografia e autenticação) em todas as suas fases.

5.2. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados na participação do Pregão Eletrônico deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas através do sítio da Plataforma de Licitações da Licitat Digital (<http://bnccompras.com>).

5.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BNC – Banco Nacional de Compras e/ou a CABOPREV a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.



5.4. O credenciamento do licitante e de seu representante legal junto ao sistema eletrônico implica a responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

5.5. A participação no Pregão Eletrônico se dará por meio da digitação da senha pessoal do credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços e documentos de habilitação, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observando data e horário limite estabelecido.

5.6. O encaminhamento de proposta pressupõe o pleno conhecimento e atendimento às exigências de habilitação previstas neste Edital.

5.7. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

6. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

6.1. Poderão participar deste Pregão interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto desta licitação, e que estejam com Credenciamento regular no Sistema de processamento do pregão.

6.2. Para participação no pregão o interessado deverá previamente se credenciar junto a plataforma, até 1 (uma) hora antes do horário fixado para o recebimento das propostas, de forma direta ou através de empresa associada.

6.3. As pessoas jurídicas ou firmas individuais interessadas deverão nomear através do instrumento de mandato, com firma reconhecida, operador devidamente cadastrado em qualquer empresa associada à BNC – Banco Nacional de Compras, atribuindo poderes para formular lances de preços e praticar todos os demais atos e operações no site: <http://bnccompras.com>.

6.4. O acesso do operador ao pregão, para efeito de encaminhamento de proposta de preço e lances sucessivos de preços, em nome do licitante, somente se dará mediante prévia definição de senha privativa.

6.5. A chave de identificação e a senha dos operadores poderão ser utilizadas em qualquer pregão eletrônico, salvo quando canceladas por solicitação do cadastro ou por iniciativa da <http://bnccompras.com>.

6.6. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao BNC – Banco Nacional de Compras e/ou a CABOPREV a responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

6.7. O custo de operacionalização e uso do sistema, ficará a cargo do Licitante participante do certame, que pagará ao BNC – Banco Nacional de Compras, provedora do sistema eletrônico, o equivalente ao plano definido pela plataforma e contratado pelo licitante, a título de taxa pela utilização dos recursos de tecnologia da informação, em conformidade com o regulamento operacional.

6.8. Caberá ao fornecedor acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou da desconexão do seu representante.

6.9. O CABOPREV não se responsabilizará por qualquer tipo de problema que venha a ocorrer no processo de cadastramento e que impeça o licitante de participar do certame.

6.10. Não poderão participar desta licitação os interessados:

6.10.1. Aquele que não atenda às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

6.10.2. Pessoa física ou jurídica que se encontre, ao tempo da licitação, impossibilitada de participar da licitação em decorrência de sanção que lhe foi imposta;



6.10.3. Aquele que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

6.10.4. Empresas controladoras, controladas ou coligadas, nos termos da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976, concorrendo entre si;

6.10.5. Pessoa física ou jurídica que, nos 5 (cinco) anos anteriores à divulgação do edital, tenha sido condenada judicialmente, com trânsito em julgado, por exploração de trabalho infantil, por submissão de trabalhadores a condições análogas às de escravo ou por contratação de adolescentes nos casos vedados pela legislação trabalhista;

6.10.6. Agente público do órgão ou entidade licitante;

6.10.7. Pessoas jurídicas reunidas em consórcio;

6.10.8. Organizações da Sociedade Civil de Interesse Público - OSCIP, atuando nessa condição (Acórdão nº 746/2014-TCU-Plenário);

6.10.9. Não poderá participar, direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do contrato agente público do órgão ou entidade contratante, devendo ser observadas as situações que possam configurar conflito de interesses no exercício ou após o exercício do cargo ou emprego, nos termos da legislação que disciplina a matéria, conforme § 1º do art. 9º da Lei nº 14.133, de 2021.

6.11. O impedimento de que trata o item 6.10.4 será também aplicado ao licitante que atue em substituição a outra pessoa, física ou jurídica, com o intuito de burlar a efetividade da sanção a ela aplicada, inclusive a sua controladora, controlada ou coligada, desde que devidamente comprovado o ilícito ou a utilização fraudulenta da personalidade jurídica do licitante.

6.12. A vedação de que trata o item 6.10.6 estende-se a terceiro que auxilie a condução da contratação na qualidade de integrante de equipe de apoio, profissional especializado ou funcionário ou representante de empresa que preste assessoria técnica.

7. DA REFERÊNCIA DE TEMPO

7.1. Todas as referências de tempo no Edital, no Aviso e durante a Sessão Pública observarão obrigatoriamente o horário de Brasília – DF e, dessa forma, serão registradas no sistema eletrônico e na documentação relativa ao certame.

7.2. As sessões serão processadas em dias úteis, no período das 8 (oito) às 16 (dezesesseis) horas.

7.2.1. Serão considerados como dias não úteis os sábados, domingos, feriados nacionais, estaduais e demais feriados e pontos facultativos publicados em Diário Oficial que influam no horário de funcionamento do CABOPREV.

7.2.2. Sessões já iniciadas poderão ser suspensas, cabendo à Pregoeira informar, através do <http://bnccompras.com>, a data e horário para retomada do pregão com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

7.2.3. Os prazos para encaminhamento da proposta e dos documentos de habilitação digitalizados serão computados em horas corridas.

7.2.4. Em caso de suspensão, quando da retomada da sessão, os prazos concedidos serão restituídos por tempo igual ao que faltava para sua complementação.

7.3. Havendo calamidade pública, fato relevante devidamente justificado ou necessidade de adequação de horário por motivos de administração interna, os horários previstos no item 7.2 poderão ser alterados, cabendo à Pregoeira



informar previamente aos licitantes a alteração e a nova data e horário para retomada do pregão, através do Sistema <http://bnccompras.com>.

8. DOS ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL

8.1. Qualquer pessoa é parte legítima para apresentar pedido de esclarecimento ou impugnar este Edital, devendo protocolar o pedido, por meio eletrônico, via <http://bnccompras.com>, em até 03 (três) dias úteis antes da data fixada para a abertura da sessão pública.

8.2. As respostas aos pedidos de esclarecimento ou às impugnações vincularão os participantes e a Administração e serão divulgadas no <http://bnccompras.com> pela Pregoeira no prazo de até 03 (três) dias úteis, limitado ao último dia útil anterior à data de abertura do certame.

8.3. A impugnação não possui efeito suspensivo, exceto em situações excepcionais devidamente motivadas pela Pregoeira.

8.4. Acolhida a impugnação, será republicado o Edital com as mesmas formalidades de sua publicação original e, conforme o caso, será definida nova data para realização do certame.

8.5. Não serão conhecidas impugnações apresentadas intempestivamente ou em desacordo com as regras estabelecidas neste Edital.

9. DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA INICIAL

9.1. O licitante deverá encaminhar, exclusivamente por meio do sistema eletrônico <http://bnccompras.com>, proposta não identificada, com o preço expresso em moeda nacional até a data e horário marcados no preâmbulo do Edital, quando então se encerrará automaticamente a fase de recebimento das propostas iniciais.

9.2. O licitante deverá especificar o PREÇO UNITÁRIO.

9.3. No cadastramento da proposta inicial, o licitante declarará, em campo próprio do <http://bnccompras.com>, que:

9.3.1. Está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos, que cumpre plenamente os requisitos de habilitação e que sua proposta está em conformidade com as exigências previstas;

9.3.2. A proposta apresentada compreende a integralidade dos custos diretos e indiretos decorrentes da execução do objeto, incluindo tributos, encargos trabalhistas e comerciais, seguros, despesas de administração, lucro, transporte, frete e demais despesas correlatas.

9.4. O licitante enquadrado como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP) Microempreendedor Individual (MEI), ou, ainda, sociedade cooperativa com tratamento equiparado, nos termos do art. 34 da Lei n.º 11.488/2007, deverá declarar sua condição em campo próprio do sistema eletrônico <http://bnccompras.com>, informando que cumpre os requisitos estabelecidos na Lei Complementar n.º 123/2006 e os requisitos de habilitação deste Edital, mesmo que tenha restrição na documentação comprobatória da regularidade fiscal e trabalhista.

9.4.1. Ao declarar o enquadramento previsto no item 9.4, o licitante também declara que atende aos limites de compromissos contratuais fixados no art. 4º, §§ 2º e 3º da Lei 14.133/2021, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar n.º 123, de 2006 e neste Edital, cujo tratamento favorecido que se aplica uniformemente às microempresas, às empresas de pequeno porte e às sociedades cooperativas previstas no art. 34 da lei 11.488/2007.

9.4.2. Ao declarar o enquadramento como sociedade cooperativa, o licitante também declara que atende aos requisitos estabelecidos no art. 16 da Lei n.º 14.133, de 2021.



9.5. Na hipótese da existência de itens/lotos com participação exclusiva para licitantes enquadrados ou equiparados a Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP) ou Microempreendedores Individuais (MEI), a declaração prevista no item 9.4 é requisito para o exercício do benefício ao referido item/lote e sua ausência impede o prosseguimento da participação do licitante naquele item/lote.

9.6. Nos itens/lotos de ampla concorrência, a ausência da declaração prevista no item 9.4 não impedirá a participação, no processo licitatório, dos licitantes enquadrados ou equiparados a Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) no processo licitatório, porém indicará que houve abdicação do direito ao tratamento favorecido previsto na Lei Complementar n.º 123, de 2006.

9.7. A falsidade das declarações previstas nos itens 9.3 e 9.4 sujeitará o licitante às sanções previstas na Lei 14.133, de 2021, e neste Edital.

9.8. As propostas terão validade de, no mínimo, 60 (sessenta) dias, contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital, independente de declaração do licitante.

9.8.1. Decorrido o prazo de validade das propostas, sem convocação para contratação, ficam as licitantes liberadas dos compromissos assumidos.

9.9. A apresentação das propostas implica obrigatoriedade do cumprimento das disposições nelas contidas, em conformidade com o que dispõe o Termo de Referência, assumindo o proponente o compromisso de executar o objeto licitado nos seus termos, bem como de fornecer os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, em quantidades e qualidades adequadas à perfeita execução contratual, promovendo, quando requerido, sua substituição.

9.10. As propostas ficarão disponíveis no sistema <http://bnccompras.com>, sendo facultado à licitante retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada até a abertura da sessão pública.

9.11. Da Garantia da Proposta

9.11.1. Para esta licitação não será exigida garantia de proposta.

10. DA ABERTURA E DO PROCESSAMENTO DA LICITAÇÃO

10.1. A licitação será realizada em sessão pública, por meio da *Internet*, com o uso da Plataforma <http://bnccompras.com>, mediante condições de segurança, criptografia e autenticação, em todas as suas fases.

10.2. Durante a sessão pública, a comunicação entre a Pregoeira e as licitantes ocorrerá exclusivamente mediante troca de mensagens, em campo próprio do <http://bnccompras.com>.

10.3. Cabe ao licitante acompanhar as operações no <http://bnccompras.com> durante a sessão pública da licitação, ficando responsável por eventuais ônus decorrentes da perda de negócios causada pela inobservância de qualquer mensagem emitida pelo <http://bnccompras.com> ou por motivo de desconexão.

10.4. A abertura da sessão pública ocorrerá na data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, com a divulgação das propostas de preços recebidas, na forma prevista neste instrumento convocatório.

10.5. A Pregoeira verificará as propostas apresentadas e desclassificará, motivadamente, aquelas que não estejam em conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

10.5.1. A Pregoeira poderá suspender a sessão pública para a análise dos documentos relativos às garantias de proposta apresentadas pelas licitantes, quando houver.

10.6. Será desclassificada a proposta que contenha elementos que permitam a sua identificação.



10.7. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no <http://bnccompras.com>, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

10.8. Somente os licitantes com propostas classificadas participarão da fase de lances.

11. DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

11.1. A abertura da presente licitação dar-se-á automaticamente em sessão pública, por meio de sistema eletrônico, na data, horário e local indicados neste Edital.

11.2. Os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta ou os documentos de habilitação, quando for o caso, anteriormente inseridos no sistema, até a abertura da sessão pública.

11.3. Será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

11.4. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

11.5. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

11.6. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

11.7. O sistema disponibilizará campo próprio para troca de mensagens entre a Pregoeira e os licitantes.

11.8. Aberta a etapa competitiva, os representantes dos licitantes classificados deverão estar conectados ao <http://bnccompras.com> e poderão encaminhar lances sucessivos, exclusivamente por meio do sistema <http://bnccompras.com>.

11.9. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta.

11.10. O <http://bnccompras.com> não identificará o autor dos lances aos demais participantes.

11.11. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ela ofertado e registrado no <http://bnccompras.com>.

11.12. Durante o transcurso da sessão, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado.

11.13. Não serão aceitos, durante a fase da disputa aberta, dois ou mais lances iguais provenientes de licitantes distintos, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro.

11.14. O licitante poderá, uma única vez, excluir seu último lance ofertado, no intervalo de quinze segundos após o registro no sistema, na hipótese de lance inconsistente ou inexequível.

11.15. Salvo se houver evidente erro material, não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades estabelecidas neste Edital.

11.16. Durante a fase de lances, a Pregoeira poderá, justificadamente e mediante comunicação via <http://bnccompras.com>, excluir lance oriundo de evidente erro material alegado pelo respectivo licitante ou lance que possa comprometer, restringir ou frustrar o caráter competitivo do certame, implicando, nesta última hipótese, exclusão do licitante da disputa.



11.17. Se ocorrer a desconexão da Pregoeira no decorrer da etapa de lances, e o <http://bnccompras.com> permanecer acessível aos licitantes, os lances continuarão sendo recebidos, sem prejuízo dos atos realizados.

11.18. No caso de a desconexão da Pregoeira persistir por tempo superior a 15 (quinze) minutos, a sessão do Pregão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes no endereço <http://bnccompras.com>.

11.18.1. Na situação acima, o reinício deve acontecer no turno seguinte ao da sessão suspensa, salvo em caso de impossibilidade, hipótese na qual a comunicação aos participantes deve ocorrer com antecedência mínima de 24 (vinte e quatro) horas.

11.19. O procedimento da etapa de lances seguirá de acordo com o modo de disputa aberto.

11.20. A etapa de lances públicos e sucessivos terá duração de 15 (quinze) minutos e, após esse prazo, será prorrogada automaticamente pelo <http://bnccompras.com> se houver oferta de lance nos últimos 02 (dois) minutos do período de duração.

11.20.1. A prorrogação automática de que trata o item 11.20 será de 02 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive quando se tratar de lances intermediários.

11.21. Na hipótese de não haver novos lances na forma prevista nos itens 11.20.1, a sessão pública será encerrada automaticamente e o <http://bnccompras.com> ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de classificação.

11.22. Definido o melhor lance, se a diferença em relação ao lance classificado em segundo lugar for de pelo menos 5%, a Pregoeira poderá admitir, por uma única vez, o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

11.23. Após o reinício previsto no item acima, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários, podendo optar por manter o seu último lance, ou por ofertar lance de valor inferior ou percentual de desconto superior.

11.24. Encerrada a etapa de que trata o item 11.21, o <http://bnccompras.com> ordenará e divulgará os lances em ordem crescente de vantajosidade, que se dará conforme o critério de julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**.

12. DOS CRITÉRIOS DE DESEMPATE

12.1. Encerrada a fase de disputa, havendo eventual empate entre propostas ou lances, deverão ser aplicados os critérios estabelecidos no art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021.

12.1.1. Na utilização do critério de disputa final, os licitantes empatados poderão apresentar um novo lance fechado no prazo improrrogável de 05 (cinco) minutos.

12.1.2. Persistindo o empate, a Pregoeira questionará aos licitantes empatados sobre o atendimento dos critérios previstos no inciso IV e no §1º do art. 60 da Lei Federal n.º 14.133/2021, assinalando prazo para que o licitante que julgue ser beneficiário do critério de preferência apresente os documentos necessários à comprovação do requisito.

12.1.3. Na hipótese de nenhum dos licitantes manifestarem-se na forma prevista no item 12.1.2, ou se não for devidamente comprovado o seu direito, a Pregoeira realizará sorteio para definir a licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar.

12.2. Não havendo empate ou desempatadas as propostas/lances nos termos do item 12.1, o <http://bnccompras.com> procederá à verificação automática da existência de empate ficto, considerando o porte das entidades empresariais participantes.



12.2.1. Se o licitante classificado em primeiro lugar for empresa de maior porte e houver lance de Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada que seja igual ou até 5% (cinco por cento) superior à proposta mais bem classificada, considera-se a ocorrência de empate ficto, devendo ser adotadas as seguintes providências:

a) A Microempresa (ME), a Empresa de Pequeno Porte (EPP), o Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada mais bem classificada poderá, no prazo de 05 (cinco) minutos, contados do envio da mensagem automática pelo <http://bnccompras.com>, apresentar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente inferior à proposta do primeiro colocado, situação em que será classificada provisoriamente em primeiro lugar;

b) O convocado que não apresentar proposta dentro do prazo de 05 (cinco) minutos, controlados pelo sistema <http://bnccompras.com>, decairá do direito previsto nos artigos 44 e 45 da Lei Complementar n.º 123/2006;

c) Caso a Microempresa (ME), a Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas os demais licitantes enquadrados como Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparadas e que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior;

d) Havendo mais de uma Microempresa (ME), Empresa de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedor Individual (MEI) ou equiparada com proposta de mesmo valor, o sistema realizará sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer o direito de apresentar melhor oferta.

12.2.2. Na hipótese de não contratação nos termos previstos no item 12.2.1, a licitação prossegue com os demais licitantes.

13. DA NEGOCIAÇÃO

13.1. Após o encerramento da fase de disputa, a Pregoeira deverá negociar os preços apresentados pelos licitantes, podendo encaminhar contraproposta diretamente àquele que tenha apresentado o lance mais vantajoso, observado o critério de julgamento e o valor máximo fixado para a contratação.

13.2. A negociação será realizada por meio do <http://bnccompras.com>, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

13.2.1. O resultado da negociação será registrado na ata da sessão pública e divulgado a todos os licitantes.

13.3. Se o licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar não oferecer proposta abaixo do valor máximo fixado na licitação, será desclassificado da licitação, sem a aplicação de penalidade.

13.4. Os preços finais, unitários e totais, propostos pelos licitantes não poderão ultrapassar o preço unitário e global estimado pela Administração, sob pena de desclassificação da proposta.

13.5. Na hipótese de ocorrência de desclassificação a que se refere o item 13.3, a Pregoeira buscará negociar com os licitantes subsequentes, e na ordem de classificação, para obter proposta cujo valor não ultrapasse o valor previsto no orçamento estimado.

13.6. O <http://bnccompras.com> informará a proposta de menor preço ou maior desconto imediatamente após o encerramento da etapa de lances ou, quando for o caso, após negociação promovida pela Pregoeira.

14. DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA

14.1. Encerrada a etapa de negociação, a pregoeira verificará se o licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar atende às condições de participação no certame, conforme previsto no art. 14 da Lei nº 14.133/2021,



legislação correlata, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

- a) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/ceis>); e
- b) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

14.1.2. A consulta aos cadastros será realizada em nome da sociedade empresária licitante, e também de seu sócio majoritário – ou de seu sócio único, na hipótese de sociedade limitada unipessoal (SLU) – nos termos do art. 12 da Lei Federal n.º 8.429, de 1992.

14.1.3. Caso reste configurada a ocorrência de alguma das vedações elencadas no item 6.10 deste Edital, será declarado o impedimento de sua participação na presente licitação, devendo a Pregoeira repetir este procedimento, convocando os licitantes subsequentes, de acordo com a ordem de classificação.

14.2. A licitante classificada provisoriamente em primeiro lugar será convocada para apresentar a PROPOSTA DE PREÇO ADEQUADA AO ÚLTIMO LANCE, bem como os DOCUMENTOS EXIGIDOS PARA A HABILITAÇÃO DIGITALIZADOS, para fins de exame de aceitabilidade do preço e de sua habilitação.

14.3. Os documentos deverão ser incluídos no <http://bnccompras.com> no prazo de **02 (duas) horas corridas**, contado a partir da convocação da Pregoeira.

14.3.1. Caso as funcionalidades técnicas destinadas a permitir a anexação da proposta e da habilitação não estejam disponíveis no <http://bnccompras.com>, os documentos deverão ser enviados para o e-mail indicado no preâmbulo deste Edital, no prazo de 02 (duas) horas corridas, contados a partir da solicitação da Pregoeira.

14.4. O prazo de que trata o item 14.3 poderá ser prorrogado por igual período, antes do término do prazo originalmente previsto, mediante solicitação do licitante ou de ofício, a critério da Pregoeira.

14.5. Recomenda-se que os licitantes iniciem a sessão de abertura da licitação com todos os documentos necessários à classificação/habilitação previamente digitalizados.

14.6. O licitante responsabilizar-se-á pela documentação encaminhada, assumindo como verdadeiras suas propostas, declarações e atestados.

14.7. Os arquivos encaminhados deverão estar legíveis.

14.8. Caberá ao licitante confirmar o recebimento pela Pregoeira dos documentos encaminhados pelo <http://bnccompras.com>, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios causada pela inobservância de quaisquer mensagens emitidas pela Pregoeira no <http://bnccompras.com>.

14.9. O licitante que abandonar o certame, deixando de encaminhar a proposta e/ou documentos de habilitação DIGITALIZADOS, no todo ou em parte, no prazo previsto no item 14.3, será desclassificado ou inabilitado do certame, conforme o caso, e sujeitar-se-á às sanções previstas neste Edital.

14.10. A sessão será suspensa para aguardo da proposta de preços e dos documentos de habilitação, cabendo à Pregoeira informar, através do <http://bnccompras.com>, a data e o horário para retomada da licitação e divulgação da aceitabilidade da proposta e do resultado da habilitação.

15. DA ANÁLISE DA PROPOSTA

15.1. A Pregoeira examinará a proposta mais bem classificada quanto à compatibilidade do preço ofertado com o valor estimado e à compatibilidade do objeto com as especificações técnicas do Edital.



15.1.1. A Pregoeira poderá solicitar parecer da área demandante da contratação, da Procuradoria/Assessoria Jurídica e/ou do Controle Interno, conforme o caso, nos termos do §3º do art. 8º da Lei Federal n. 14.133/2021.

15.2. Eventuais falhas formais ou materiais da proposta, como erros no preenchimento da planilha ou outros que não impeçam a caracterização do objeto e a prestação dos serviços nos termos desta licitação, não constituem motivo para a desclassificação da proposta e deverão ser corrigidas pelo licitante.

15.2.1. Os ajustes da proposta não poderão implicar alteração de sua substância nem aumento do seu valor global.

15.2.2. Considera-se erro no preenchimento da planilha passível de correção a indicação de recolhimento de impostos e contribuições na forma do Simples Nacional, quando não cabível esse regime.

15.2.3. A Pregoeira poderá fixar prazo para o reenvio do anexo contendo a proposta ajustada quando o preço total ofertado for aceitável, mas os preços unitários que o compõem careçam de ajustes para adequação aos valores estimados.

15.2.4. No caso de discrepância entre valores grafados em algarismos e por extenso, prevalecerá o valor por extenso.

15.2.5. No caso de erro de multiplicação do preço unitário pela quantidade correspondente, o produto será retificado, mantendo-se inalterados o preço unitário e a quantidade.

15.2.6. No caso de erro de somatório, a adição será retificada, mantendo-se inalteradas as parcelas.

15.2.7. No caso de erros de transcrição das quantidades previstas para os serviços, o produto será corrigido devidamente, mantendo-se o preço unitário e se corrigindo a quantidade e o preço total.

15.3. Na análise da proposta não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

15.4. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não obedeçam às especificações técnicas previstas neste Edital;
- b) permaneçam com valores unitários ou global superiores aos fixados para a contratação, após a negociação de que trata o item 13;
- c) contenham preços manifestamente inexequíveis ou não tenham sua exequibilidade demonstrada, quando exigido pela Administração;
- d) apresentem vício ou desconformidade insanável com quaisquer outras exigências deste Edital;
- e) contenham falhas, apontadas pela Pregoeira, não corrigidas nem justificadas, mesmo após a oportunidade de saneamento de que trata o item 18 deste Edital;
- f) apresentem valores simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços de mercado, exceto quando se referirem a materiais e instalações de propriedade da licitante, para os quais ela renuncie à parcela ou à totalidade de remuneração.

15.5. Considerar-se-á indício de inexequibilidade de proposta valores inferiores a 50% do valor estimado para contratação.

15.5.1. Se houver indícios de inexequibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, a Pregoeira deverá, por meio de diligência, conferir ao licitante a oportunidade de demonstrar a exequibilidade da sua proposta.

15.5.2. A inexequibilidade só ficará comprovada quando, cumulativamente, o custo da licitante ultrapassar o valor da proposta e inexistirem custos de oportunidade capazes de justificar o valor proposto.



15.5.3. A análise de exequibilidade da proposta não considerará materiais e instalações a serem fornecidos pelo licitante em relação aos quais conste da proposta renúncia expressa à parcela ou à totalidade da remuneração.

15.6. Será exigida garantia adicional do licitante vencedor cuja proposta seja inferior a 85% do valor estimado pela Administração, equivalente à diferença entre este último e o valor da proposta, sem prejuízo das demais garantias exigíveis de acordo com a Lei.

15.7. Não se admitirá proposta que não observe a desoneração do ICMS quando se tratar de hipótese enquadrada na isenção prevista no Decreto Estadual n.º 44.650/17 (Convênio ICMS 73/04).

15.8. Se a proposta do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar não for aceita, a Pregoeira retomará a sessão pública para convocar os licitantes subsequentes, obedecida a ordem de classificação, a fim de apresentarem proposta de preços e documentos de habilitação, no mesmo prazo e condições do item 14.3, e realizarem a negociação de que trata o item 13, até a apuração de um licitante que atenda às condições editalícias.

15.9. Na hipótese de todos os licitantes serem desclassificados, a Pregoeira poderá fixar o prazo de 8 (oito) dias úteis para a apresentação de novas propostas escoimadas das causas de desclassificação.

15.10. Classificada a proposta, a Pregoeira dará início à fase de habilitação do licitante classificado em primeiro lugar, mediante a verificação da documentação exigida neste Edital.

16. DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

16.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro/agente de contratação verificará o eventual descumprimento das condições de participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos seguintes cadastros:

16.1.1. Sistema de Cadastramento de Fornecedores, se houver;

16.1.2. Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>)

16.2. Constatada a existência de sanção que impeça a participação ou contratação, a Pregoeira reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

16.3. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

16.4. Os documentos exigidos para habilitação serão enviados por meio do sistema, em formato digital, no prazo de **02 (duas) horas**, prorrogável por igual período, contado da solicitação da Pregoeira.

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

16.6. Se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o licitante for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

16.6.1. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

16.5. O licitante classificado provisoriamente em primeiro lugar deverá apresentar os seguintes documentos, nos termos e prazo previstos neste Edital:



16.6. Habilitação Jurídica

16.6.1. Em se tratando de sociedades comerciais ou empresa individual de responsabilidade limitada: ato constitutivo em vigor, devidamente registrado, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

16.6.2. No caso de empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

16.6.3. Em se tratando de microempreendedor individual – MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual – CCMEI cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio www.portaldoempreendedor.gov.br;

16.6.4. No caso de sociedade empresária ou empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial da respectiva sede, acompanhado de documento comprobatório de seus administradores;

16.6.5. No caso de sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil das Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de prova da indicação dos seus administradores;

16.6.6. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária estrangeira em funcionamento no País.

16.6.7. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

16.7. Regularidade Fiscal e Trabalhista

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

16.7.2. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02/10/2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

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

16.7.5. Prova de regularidade com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede do licitante, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

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

16.7.7. Caso o licitante seja considerado isento dos tributos municipais relacionados ao objeto licitatório, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda Municipal do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei;

16.7.8. Caso o licitante detentor do menor preço seja microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição, sob pena de inabilitação.



16.8. Habilitação Técnica

16.8.1. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, mediante atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa(s) de direito público ou privado, em nome da empresa, comprovando ter executado ou estar executando, e de forma satisfatória, serviços compatíveis e pertinentes, em características e quantidades com o objeto da presente licitação.

16.8.2. Será admitida a apresentação de atestados referentes a períodos sucessivos não contínuos, não havendo obrigatoriedade de que o período de experiência exigido seja ininterrupto.

16.8.3. Não serão aceitos atestados emitidos pelo licitante, em seu próprio nome, nem qualquer outro em desacordo com as exigências do edital.

16.8.4. Apresentação de atestado de capacidade técnica comprovando aptidão, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, na execução de serviços de pertinentes e compatíveis em características, quantidades e semelhança com o objeto da licitação;

16.8.5. A empresa contratada deverá apresentar documentação de qualificação técnica, com vistas a comprovar a boa execução dos serviços através de certidões/certificados a seguir:

- Diploma de Graduação em Redes de Computadores;
- Microsoft Certified: Azure Fundamentals;
- Microsoft Certified Professional;
- Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty;
- Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate;
- Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate;
- Secure Cloud Services;
- Green IT Citizen;
- ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management;
- Curso de Tecnologia em Segurança da Informação;
- Curso Privacidade, Proteção de Dados e a LGPD na Prática

16.8.6. A empresa contratada que prestará o serviço técnico em Tecnologia da Informação, deverá apresentar obrigatoriamente no mínimo 05 (cinco) das qualificações técnicas acima, as quais encontram-se devidamente detalhadas e justificadas no próximo item.

16.8.7. As certificações concernentes a qualificações técnicas exigidas do subitem 19.2, são necessárias para garantir a qualidade do serviço a ser prestado e conservar a boa execução do mesmo, visto que o ambiente de TI do CABOPREV abrange o uso de diversos tipos de tecnologias, por esse motivo as certificações voltadas para atender a necessidade do nosso ambiente estão sendo exigidas nesse instrumento, conforme o detalhamento de cada certificação a seguir:

- **Redes de Computadores**
O curso em Redes de Computadores proporciona conhecimento em um conjunto diversificado de habilidades técnicas e conhecimentos teóricos relacionados ao projeto, implementação, manutenção e segurança de redes de computadores. Esses profissionais podem buscar uma variedade de carreiras em áreas como administração de rede, segurança de rede, engenharia de redes, suporte técnico e consultoria em TI.
- **Microsoft Certified: Azure Fundamentals**
A certificação Microsoft Certified: Azure Fundamentals atesta todos os conceitos sobre o mundo da nuvem e descrever recursos e ferramentas para proteger, controlar e administrar o Azure.
- **Microsoft Certified Professional**



A certificação Microsoft Certified Professional (MCP) é uma credencial reconhecida mundialmente para profissionais de TI que demonstraram habilidades e conhecimentos técnicos em tecnologias Microsoft.

- Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty

A certificação Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty é uma credencial avançada projetada para profissionais de TI que desejam demonstrar expertise específica no planejamento, implantação, gerenciamento e segurança de ambientes de desktop virtual baseados no Microsoft Azure Virtual Desktop, essa certificação avalia habilidades em áreas como configuração de máquinas virtuais, gerenciamento de acesso e segurança, integração com serviços Azure e implementação de soluções de desktop virtual escaláveis e seguras.

- Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate

A certificação Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate é uma credencial reconhecida para profissionais de TI que desejam demonstrar habilidades avançadas na administração e proteção de endpoints em ambientes Microsoft 365, essa certificação avalia habilidades como gerenciamento de dispositivos, segurança de identidade, proteção de informações e conformidade de dados. Os profissionais que obtêm essa certificação são capazes de implementar e gerenciar efetivamente soluções de segurança e conformidade, garantindo a proteção dos endpoints e dados em organizações que utilizam as ferramentas e serviços do Microsoft 365.

- Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate

A certificação Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate é uma credencial que reconhece profissionais de TI com habilidades especializadas na administração e configuração do Microsoft Teams, uma plataforma de colaboração e comunicação integrada, essa certificação avalia habilidades como configuração de políticas e conformidade, gerenciamento de usuários e aplicativos, administração de chamadas e reuniões, entre outros aspectos essenciais para administrar efetivamente o Microsoft Teams em ambientes empresariais. Os profissionais certificados nessa área são capazes de otimizar o uso do Microsoft Teams para promover a colaboração, comunicação e produtividade dentro de uma organização, além de garantir a segurança e conformidade das informações compartilhadas na plataforma.

- Secure Cloud Services

A certificação Secure Cloud Services valida o conhecimento e as habilidades de profissionais em implementar práticas de segurança eficazes em ambientes de computação em nuvem. Essas certificações são projetadas para profissionais de TI que desejam se especializar em garantir a segurança dos dados, sistemas e aplicativos hospedados na nuvem.

- Green IT Citizen

A certificação Green IT Citizen é uma credencial voltada para profissionais de TI e indivíduos interessados em promover práticas sustentáveis e ecologicamente responsáveis no setor de tecnologia da informação. Esta certificação aborda questões relacionadas à eficiência energética, redução de emissões de carbono, reciclagem de equipamentos eletrônicos e outras iniciativas destinadas a minimizar o impacto ambiental da tecnologia.

- ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management

A certificação ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management é uma credencial reconhecida internacionalmente para profissionais de TI que desejam entender os conceitos e práticas fundamentais do ITIL (Information Technology Infrastructure Library) para gerenciamento de serviços de TI. O ITIL é um conjunto de práticas e diretrizes que ajuda as organizações a alinhar seus serviços de TI com as necessidades do negócio, melhorar a eficiência operacional e fornecer serviços de alta qualidade aos clientes.

- Curso de Tecnologia em Segurança da Informação

O papel da informação e da segurança da informação no mundo digital, Segurança em Redes, Controle de Acesso, Computação em Nuvem e Engenharia social, Políticas de Segurança da Informação.

- Curso Privacidade, Proteção de Dados e a LGPD na Prática



Conceitos essenciais que envolvem os dados, da introdução às leis e agências reguladoras, fundamentos legais. Direitos dos titulares e segurança de dados.

16.9. Habilitação Econômico-Financeira

16.9.1. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do licitante;

16.9.2. Nos casos em que a Certidão de Falência apresentada no certame não abranger os processos distribuídos de forma eletrônica, a exemplo do Estado de Pernambuco, a empresa deverá apresentar, na forma do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021, a Certidão Negativa também referente aos Processos Eletrônicos;

16.9.3. Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal ou trabalhista da Microempresa (ME), da Empresa de Pequeno Porte (EPP) ou do Microempreendedor Individual (MEI), será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogável por igual período, a critério do CABOPREV, para regularização da documentação, para pagamento ou parcelamento do débito e para emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

16.9.3.1. Considera-se restrição a não apresentação da documentação referida no item 16.7, bem como a verificação da não regularidade fiscal e trabalhista, pela Agente de Contratação, na sessão, por intermédio de consultas a sites oficiais.

16.9.3.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultada a convocação dos licitantes remanescentes, na ordem de classificação. Se, na ordem de classificação, seguir-se outra microempresa, empresa de pequeno porte ou sociedade cooperativa com alguma restrição na documentação fiscal e trabalhista, será concedido o mesmo prazo para regularização.

16.9.4. Os licitantes que apresentarem o seu registro no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF), poderão ter aferidos por meio deste os documentos relativos à regularidade fiscal, à regularidade trabalhista e à qualificação econômico-financeira.

16.9.5. Em se tratando de filial, os documentos de habilitação jurídica e regularidade fiscal deverão estar em nome da filial, exceto aqueles que, pela própria natureza, são emitidos somente em nome da matriz.

16.9.6. Para fins de habilitação, a verificação pela Pregoeira nos sites oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões, constitui meio legal de prova.

16.9.7. Se a LICITANTE CLASSIFICADA em primeiro lugar não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente na ordem de classificação, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a sua habilitação, repetindo esse procedimento sucessivamente, se for necessário, até a apuração de uma proposta que atenda a este Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora.

16.9.8. Verificado o atendimento de todas as exigências contidas neste Edital e nos seus Anexos, a licitante será DECLARADA VENCEDORA do certame.

16.9.9. O Sistema lavrará ata circunstanciada da reunião, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo PREGOEIRO/agente de contratação.

16.9.10. Após a fase recursal, o PREGOEIRO poderá negociar diretamente com a LICITANTE VENCEDORA, no sentido de se obter o melhor preço para a Administração.

16.11. Documentos complementares

16.11.1. Declaração de cumprimento do disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo III deste Edital.



16.11.2. Declaração de cumprimento de condições de habilitação, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo I deste Edital.

16.11.3. Declaração de inexistência de fatos supervenientes, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo IV deste Edital.

16.11.4. Declaração de cumprimento das condições de habilitação para microempresas e empresas de pequeno porte, de acordo com o modelo estabelecido no Anexo V deste Edital.

16.12. Das regras gerais relativas aos documentos de habilitação

16.12.1. A documentação poderá ser apresentada em original ou por cópia simples, por meio do sistema <http://bnccompras.com>.

16.12.2. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital ou quando a lei expressamente o exigir.

16.12.3. Quando da convocação do licitante para apresentação dos documentos de habilitação, a qualquer tempo, os documentos relativos à habilitação jurídica, à qualificação técnica e à qualificação econômico-financeira deverão remontar à data da sessão de abertura do certame, demonstrando-se que, à época da licitação, o licitante reunia as condições de habilitação.

16.12.3.1. Se os documentos indicados no item 16.11.3, na data da convocação, encontrarem-se com prazo de validade expirado, ou tenham sofrido alterações, devem ser também apresentados novos documentos que comprovem a manutenção das condições de habilitação.

16.12.4. Os documentos de regularidade fiscal, social e trabalhista, previstos no item 16.7, devem encontrar-se válidos na data da convocação.

16.12.5. Inexistindo preceito legal ou prazo de validade fixado no próprio instrumento, os documentos/certidões serão considerados válidos por um período de 90 (noventa) dias contados da sua emissão, exceto quando se tratar de *Certidão Negativa de Falência*, que terá validade de 180 (cento e oitenta) dias da sua expedição.

16.12.6. Não será aceito qualquer protocolo de entrega ou de solicitação de documentos em substituição aos documentos relacionados neste Edital.

16.12.7. A documentação exigida para fins de habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista e econômico-financeira poderá ser substituída pelo *Certificado de Registro de Fornecedor* emitido pelo CADFOR-PE, desde que os documentos contemplados estejam dentro do prazo de validade, ou pelo certificado de registro cadastral unificado disponível no *Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP)*, nos termos do regulamento próprio.

16.12.8. Em caso de participação de licitantes estrangeiros que não funcionem no país, as exigências de habilitação serão atendidas mediante a apresentação de documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

16.12.8.1. Caso seja vencedor o licitante estrangeiro que não funcione no país, será exigido, como condição para assinatura do contrato, que os documentos apresentados sejam traduzidos por tradutor juramentado e consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

16.12.8.2. A autenticação consular ou em embaixada será dispensada quando se tratar de documento público e o respectivo país for signatário da Convenção de Haia, sendo, neste caso, necessário apenas o apostilamento do documento em cartório, nos termos do disposto no Decreto Federal n.º 8.660/2016.

16.12.9. Será inabilitado o licitante que apresentar declaração ou documentação falsa, que deixar de apresentar quaisquer documentos exigidos ou apresentá-los em desacordo com as exigências deste Edital, ressalvadas as



restrições relativas à regularidade fiscal e trabalhista das Microempresas (ME), Empresas de Pequeno Porte (EPP), Microempreendedores Individuais (MEI) ou equiparadas, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, e o disposto no subitem 16.9.7.

17. DO SANEAMENTO DA PROPOSTA E DA HABILITAÇÃO

17.1. Durante as fases de julgamento e de habilitação, a Pregoeira, mediante decisão fundamentada, poderá realizar diligências para sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas e a validade jurídica dos documentos de habilitação, devendo registrá-las em ata acessível aos licitantes.

17.2. Fica vedada a substituição ou a apresentação de novos documentos, salvo em sede de diligência, para:

- a) complementação de informações ou esclarecimentos adicionais acerca dos documentos já apresentados pelos licitantes;
- b) atualização de documentos cuja validade tenha expirado;
- c) comprovação de situação fática preexistente à época da abertura do certame.

17.2.1. Para os fins do disposto na alínea “c”, é lícita a juntada de certidão ou atestado ou qualquer outro documento ou informação exigida não anexados à documentação originalmente apresentada, desde que se refiram inequivocamente a condição adquirida pelo licitante antes da abertura do certame.

17.2.2. Na falta de documentos de habilitação que consistam em mera declaração do licitante sobre fato preexistente ou em simples compromisso por ele firmado, poderá ser concedido prazo para saneamento da falha.

17.3. A realização de diligências não confere ao licitante novo prazo ou oportunidade de obter condição ou requisito que antes não detinha, nem autoriza a Pregoeira a fazer exigências novas não previstas no Edital.

17.4. Na hipótese de necessidade de envio de documentos complementares à proposta e à habilitação, os documentos deverão ser apresentados em formato digital, via <http://bnccompras.com>, ou para o e-mail indicado no Preâmbulo deste Edital no caso de que funcionalidades técnicas não permitam a anexação no referido sistema, no prazo de 01 (um) dia útil, se outro prazo não for fixado pela Pregoeira, observados em todos os casos os princípios da celeridade processual e do interesse público.

17.5. Sendo necessária a suspensão da sessão pública para a realização de diligências, o reinício se dará mediante aviso prévio no <http://bnccompras.com>, com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência, e a ocorrência será registrada em ata.

18. DOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

18.1. Após a declaração do(s) vencedor(es), qualquer licitante que discorde do resultado poderá o mesmo manifestar, ao final da sessão pública, a intenção de recorrer contra o julgamento das propostas ou a habilitação ou inhabilitação de licitantes, através de campo próprio do sistema <http://bnccompras.com>, sendo-lhes então concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para anexar, no <http://bnccompras.com>, memoriais contendo as razões recursais.

18.1.1. **A intenção de recorrer deverá ser registrada no <http://bnccompras.com> em até 10 (dez) minutos após a declaração do vencedor.**

18.1.2. A falta de manifestação imediata da intenção recursal importará preclusão e a adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

18.2. Os demais interessados ficam, desde logo, intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 03 (três) dias úteis, que começarão a correr após o término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

18.3. As razões do recurso e das contrarrazões deverão ser anexadas em campo próprio do <http://bnccompras.com>.



18.4. O recurso terá efeito suspensivo até a decisão final da autoridade competente e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

18.5. As razões do recurso serão dirigidas à Pregoeira, que, no prazo de 03 (três) dias úteis, poderá reconsiderar sua decisão ou, nesse mesmo prazo, encaminhar o recurso à autoridade superior, devidamente motivado, para decisão final no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis.

18.6. A decisão dos recursos deverá ser divulgada no <http://bnccompras.com>.

18.7. Não serão conhecidos recursos apresentados em desacordo com as regras estabelecidas neste item ou fora do prazo e horário legal ou, ainda, subscritos por representante não habilitado legalmente ou não identificado no processo para responder pelo proponente.

18.8. Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

18.9. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no sítio eletrônico <http://bnccompras.com>.

18.10. Verificada a regularidade dos procedimentos, a Pregoeira encaminhará o processo à autoridade competente para a homologação.

19. DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA

19.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

19.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

19.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123, de 14 de dezembro de 2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

19.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

19.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico ("chat"), e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

19.2.2. A convocação feita por e-mail dar-se-á de acordo com os dados contidos no Licitações-e, sendo responsabilidade do licitante manter seus dados cadastrais atualizados.

20. DA ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

20.1. O objeto da licitação será adjudicado ao licitante declarado vencedor, por ato do(a) Pregoeiro(a), caso não haja interposição de recurso, ou pela autoridade competente, após a regular decisão dos recursos apresentados.

20.2. Após a fase recursal, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente homologará o procedimento licitatório.

21. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO

21. As exigências de garantia são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

22. DO CONTRATO



22.1. Homologado o resultado da licitação, terá o adjudicatário o prazo de 05 (cinco) dias, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Contrato, cujo prazo de validade e vigência encontram-se no termo de referência, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

22.2. Previamente à contratação a Administração realizará consulta ao SICAF para identificar possível suspensão temporária de participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas, observado o disposto no art. 29, da Instrução Normativa nº 3, de 26 de abril de 2018, e nos termos do art. 6º, III, da Lei nº 10.522, de 19 de julho de 2002, consulta prévia ao CADIN.

22.3. Na assinatura do contrato, será exigida a comprovação das condições de habilitação consignadas no edital.

23. DO REAJUSTE

23.1. As regras acerca do reajuste do valor contratual são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

24. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO

24.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

25. DA ACEITAÇÃO DO OBJETO E DA FISCALIZAÇÃO

25.1. Os critérios de aceitação do objeto e de fiscalização estão previstos no Termo de Referência, anexo a este edital.

26. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE E DA CONTRATADA

26.1. As obrigações da Contratante e da Contratada são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este edital.

27. DO PAGAMENTO

27.1. As regras acerca do pagamento são as estabelecidas no Termo de Referência, anexo a este Edital.

28. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

28.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o licitante/contratado que:

- I. Der causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Der causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida no certame;
- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;



- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar atos lesivos previstos no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

28.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas acima descritas as seguintes sanções:

28.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §2º, da Lei);

28.2.2. Impedimento de licitar e contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta da União, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, quando praticadas as condutas descritas nos incisos II a VII acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave (art. 156, §4º, da Lei);

28.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nos incisos VIII a XII, bem como nas descritas nos demais incisos que justifiquem a imposição de penalidade mais grave, ficando o responsável impedido de licitar ou contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos (art. 156, §5º, da Lei)

28.2.4. Multa:

28.2.4.1. Compensatória, para as infrações descritas nos incisos VIII a XI acima, de 1% a 5% do valor do contrato.

28.2.4.2. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista no inciso III acima, a multa será de 1% a 30% do valor do contrato.

28.2.4.3. Para infração descrita no inciso II acima, a multa será de 1% a 20% do valor do contrato.

28.2.4.4. Para infrações descritas nos incisos IV a VII, a multa será de 1% a 10% do valor do contrato.

28.2.4.5. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 90 (noventa) dias;

28.2.4.6. Moratória de 0,1% (zero virgula um por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 10% (dez por cento) pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia.

28.3. O atraso superior a 90 (noventa) dias autoriza o Contratante a promover a rescisão do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei nº 14.133, de 2021.

28.4. A aplicação das sanções previstas no contrato não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Contratante (art. 156, §9º, da Lei nº 14.133/2021).

28.5. Todas as sanções previstas no Contrato poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa (art. 156, §7º, da Lei nº 14.133/2021).

28.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação (art. 157, da Lei nº 14.133/2021).

28.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente (art. 156, §8º, da Lei nº 14.133/2021).

28.8. Previamente ao encaminhamento à cobrança judicial, a multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade



competente.

28.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

28.10. Na aplicação das sanções serão considerados (art. 156, §1º, da Lei nº 14.133/2021):

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para o Contratante;
- V. A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

28.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei (art. 159 da Lei nº 14.133/2021).

28.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos no Contrato ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia (art. 160 da Lei nº 14.133/2021).

28.13. O Contratante deverá, no prazo máximo 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (Ceis) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (Cnep), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal (Art. 161 da Lei nº 14.133/2021).

28.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133/21.

29. DA EXTINÇÃO CONTRATUAL

29.1. De acordo com o artigo 137 da Nova Lei de Licitações, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- I. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- II. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- III. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- IV. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- V. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;



- VI. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- VII. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- VIII. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- IX. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

29.2. Conforme dispõe o Art. 138 da NLL, a extinção do contrato poderá ser:

- I. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- II. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- III. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

29.3. O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação via Diário Oficial, quando fracassados outros meios.

29.4. Havendo rescisão contratual em trânsito e julgado na esfera administrativa, a Contratante deverá liquidar todas as dívidas com a Contratada, inclusive o pagamento de lucros cessante, independente da Contratante decidir impetrar medida na via judicial.

29.5. Na rescisão contratual deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

29.6. O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- I. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- II. Indenizações e multas;
- III. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

30. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

30.1. A presente licitação não importa necessariamente em contratação, podendo a Administração revogá-la, por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante ato escrito e devidamente fundamentado, nos termos do art.71 e da Lei nº 14.133/2021.

30.1.1. A anulação do Pregão induz à do contrato.

30.1.2. As licitantes não terão direito à indenização em decorrência da anulação do procedimento licitatório, ressalvado o direito da contratada de boa-fé de ser ressarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do contrato.

30.2. A licitante é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das



informações nele contidas implicará a imediata desclassificação da proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido a vencedora, a rescisão do contrato, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

30.3. A participação da licitante nesta licitação implica a aceitação de todos os termos deste Edital.

30.4. Em caso de divergência entre o Termo de Referência e o Edital de Licitação, prevalece o Edital.

30.5. Em caso de divergência entre o Sistema de Compras Governamentais e o Edital, prevalece o Edital.

30.6. Em caso de comprovação de que o serviço prestado difere em qualquer aspecto do serviço contratado, a Contratante poderá exigir a correção, sem qualquer ônus para si, e ainda deverá ser ressarcida de quaisquer prejuízos que a má prestação do serviço tem lhe causado.

30.7. A contratada fica obrigada a manter durante a execução deste instrumento, todas as condições de habilitação e qualificação estipuladas para participação na licitação.

30.8. A equipe de planejamento e contratação e Pregoeiro/ agente de contratação não se responsabilizará por informações que não lhe forem entregues ou que forem apresentadas em desacordo com o edital.

26.9. Os casos omissos neste Edital serão decididos com base na Lei nº 14.133/2021 e demais normas que regem a matéria.

30.10. Este Pregão poderá ter a data de abertura da sessão pública transferida por conveniência da Prefeitura.

30.12. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

- I. Modelo da Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação;
- II. Modelo de Carta Proposta Comercial;
- III. Declaração de Cumprimento do Dispositivo Inc. XXXIII do Art. 7º da C.F
- IV. Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes;
- V. Declaração de Cumprimento das Condições de Habilitação para Microempresas e Empresas de Pequeno Porte;
- VI. Termo de Referência;
- VII. Minuta do Contrato;
- VIII. Especificações técnicas;

30.13. É competente o Foro da Comarca de Cabo de Santo Agostinho/PE, para discussões de litígios decorrentes da presente Licitação, com renúncia a qualquer outro, ainda que mais privilegiado.

Cabo de Santo Agostinho/PE, 29 de agosto de 2025.

JOSÉ ALBÉRICO SILVA RODRIGUES
Diretor Presidente do CABOPREV



ANEXO I

**MODELO DA DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS
CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. ____/____

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. ____/____

_____, CNPJ/MF Nº. _____, sediada
_____ declara, sob as penas a lei, que
CUMPRE todos os requisitos habilitatórios do Pregão **ELETRÔNICO** nº. ____/____.

_____, ____ de _____ de 2025.

(nome completo do representante da empresa, nº. da C.I. e assinatura)



ANEXO II

MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL

____ (Data) ____

AO

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO-PE.

PREGOEIRO (A): XXXXXXXXXX

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 000/CABOPREV/2025

PREGÃO ELETRÔNICO Nº 000/CABOPREV/2025

A ____ (nome da Licitante) ____, com sede à _____, tendo recebido e examinado o Edital referente ao Pregão **ELETRÔNICO** nº ____/____, pelos seus representantes legais, apresenta a presente proposta para XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, em conformidade com o Edital mencionado, pelo valor total discriminado na planilha abaixo:

ITEM	SERVIÇO	PERÍO	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
1	SERVIÇOS DE TI, ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA, DATACENTER COM ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIDORES, FIREWALL, INTERNET, COM MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DO DATA CENTER	12 MESES		
2	SUPOORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM CFTV, E MANUTENÇÃO DO CABEAMENTO ESTRUTURADO	12 MESES		
3	SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BACKUP EM NUVEM (CRIOGRAFADO) DE 2 TERABYTE	12 MESES		
4	ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO ÀS POLITICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD	12 MESES		
VALOR TOTAL				

No preço total ofertado já estão inclusos todos os custos, lucros e encargos fiscais para entrega no destino final.

Caso a nossa proposta seja aceita, comprometemo-nos a executar o objeto no prazo previsto no Edital, contado a partir da data da emissão da respectiva Ordem ou do recebimento de documento equivalente emitido pela CONTRATANTE.

A presente proposta é válida pelo período mínimo de **60 (sessenta) dias**, contado a partir da data final prevista para sua entrega.



Declaramos que tomamos conhecimento de todas as informações para o cumprimento das obrigações que constituem objeto da presente licitação;

Declaramos ser de nossa responsabilidade todas as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, encargos sociais, fiscais e trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados, ficando, ainda a administração contratante, isenta de qualquer vínculo empregatício, responsabilidade solidária ou subsidiária.

Esta proposta constitui-se num compromisso de nossa parte, e observa integralmente as demais condições estabelecidas no Edital.

(Assinatura do representante legal da empresa)



ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSITIVO NO INC XXXIII DO ART. 7º DA C.F

A Empresa _____, inscrita no CNPJ _____, por intermédio de seu representante legal _____, portador da Carteira de Identidade nº. _____ e do CPF _____, declara, sob as penas da lei, em consonância com o disposto no art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal, bem como na legislação trabalhista vigente, que não emprego menor de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menor de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir dos 14 (quatorze) anos, conforme permitido em lei.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz ()



ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS SUPERVENIENTES

Para fins de participação na licitação (indicar o nº registrado no Edital), a(o) (NOME COMPLETO DO LICITANTE), CNPJ/CPF, sediada(o) (ENDEREÇO COMPLETO), declara (amos), sob as penas da lei, que até a presente data inexist(e)m fato(s) impeditivo(s) para a sua habilitação, estando ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

Local e data

Nome e identificação do declarante

OBS.: a presente declaração deverá ser assinada por representante legal da empresa.



ANEXO V

**DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DAS CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO
PARA MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE**

Prezados Senhores,

Pelo presente, declaramos, sob as penas da lei e para os fins requeridos no Inciso VII, do Art. 4º, da Lei Federal nº 10.520/2002, que esta empresa é uma microempresa/empresa de pequeno porte, nos termos da legislação vigente, que não há nenhum dos impedimentos previsto nos incisos do § 4º, do Art. 3º, da Lei Complementar nº 123/06, e que cumprimos plenamente com os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

(Empresa e assinatura do responsável legal)



ANEXO VI

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO:

1.1. O presente Termo de Referência tem por objeto a CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADO E ESPECIALIZADO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO (TIC), CFTV E MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO E ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO ÀS POLÍTICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E LGPD, A FIM DE ATENDER AS DEMANDAS DO INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – CABOPREV.

2. DA JUSTIFICATIVA:

2.1. Inicialmente é importante citar que o Instituto CABOPREV integra a administração indireta do município do Cabo de Santo Agostinho-PE, tendo sido criado através da Lei Municipal nº 2.273, de 27 de setembro de 2005, reestruturada pela Lei 3.342 de 22 de dezembro de 2017. Como órgão público gestor do Sistema Previdenciário do município, sua principal função é gerir os recursos provenientes das contribuições dos servidores vinculados ao sistema, bem como das contribuições dos entes da administração municipal para o fim de pagar os benefícios de aposentadoria e pensão por morte dos seus usuários.

2.2. Com isso, o Órgão tem uma imensa responsabilidade: administrar, controlar e proteger dados pessoais e valiosos de aposentados e pensionistas, os quais, se forem comprometidos, podem causar diversos danos que repercutiriam negativamente na vida social e financeira de milhares de cidadãos cabenses. Além de manter seu próprio ambiente seguro utilizando medidas atuais e avançadas de TIC e segurança da informação, é essencial que os usuários internos adotem comportamentos adequados que previnam a ocorrência de crimes cibernéticos, fraudes eletrônicas, ameaças virtuais, vazamentos de dados, etc.

2.3. É necessário que o CABOPREV alinhe e padronize procedimentos internos de segurança às normas estabelecidas pela **Constituição Federal** (art. 5º, inciso X), **Código Civil** (Lei nº 10.406 de 2002, art. 20), **Marco Civil da Internet** (Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014), **Lei do Cibercrime** (Lei nº 12.737 de 2012) e pela **Lei Geral de Proteção de Dados** (Lei nº 13.709/2018), tão essenciais ao fortalecimento da Política de Segurança Orgânica no âmbito das Corporações.

2.4. Por ter sua sede transferida recentemente para novo endereço e pelo fato de que o atual Contrato de TIC se encerra em breve, o qual trata visava principalmente a estrutura do local antigo, não constando especificamente o sistema de CFTV, é primordial que o novo Contrato possibilite a adequação e reestruturação dos Sistemas de TIC e CFTV nas novas instalações.

2.5. Torna-se fundamental que o Instituto esteja constantemente apto a adotar medidas preventivas, reativas e corretivas que mantenham intacta toda sua estrutura de TIC e Segurança da Informação, bem como suas instalações, de forma que os dados internos importantes transitem física e digitalmente com segurança, num ambiente que seus servidores continuem habilitados a manusear as ferramentas eletrônicas disponíveis, evitando assim situações de risco no Caboprev.

2.6. Por ser um Órgão público, é frequentemente visitado por dezenas de pessoas que transitam nas dependências do Instituto, oriundas de locais diversos e desconhecidos, com necessidades e demandas muitas vezes urgentes, tornando-se um ambiente merecedor de uma atenção contínua por parte dos funcionários lotados no Caboprev, principalmente no que diz respeito a segurança interna das informações e instalações neste ambiente.

2.7. Constantemente é noticiado que de forma paralela aos avanços tecnológicos crescem nos ambientes das Instituições os registros de delitos digitais praticados sem intenção por funcionários inaptos ou por malfetores cada vez mais especializados em burlar os sistemas digitais, de forma que em ambos os casos as consequências negativas



poderiam gerar a CABOPREV enormes prejuízos administrativos e operacionais, comprometimento da imagem perante a sociedade ou paralisação momentânea dos seus serviços.

2.8. Assim, a segurança, suporte, conserto, implantação, reestruturação e manuseio do Sistema de TIC e CFTV no âmbito do CABOPREV, ocorrerão muito mais rápidos, com qualidade elevada, uma vez que haverá uma empresa especializada realizando os serviços com maior celeridade e eficácia, maior proteção de dados relevantes contra vazamento de informações e mais capacitação dos servidores no desempenho de suas funções.

2.9. Diante de tudo que foi exposto, este Termo de Referência visa a contratação, em **LOTE ÚNICO**, de uma empresa especializada em Outsourcing de TI, CFTV/Manutenção de Cabeamento Estruturado e Adequação e contínuo Treinamento e Monitoramento de Funcionários diante das normas da LGPD, objetivando melhorar a qualidade dos serviços prestados ao município, proporcionar um ambiente de trabalho seguro e satisfatório, mediante o pronto atendimento às demandas de infraestrutura de tecnologia da informação de forma a apoiar, tempestivamente, os processos e atividades, inclusive, finalísticas.

3. SERVIÇO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO – TIC:

3.1. Justifica-se a referida contratação em conformidade com as considerações a seguir:

- I. Considerando o encerramento do Contrato atual de prestação de serviços de TIC a CABOPREV, o qual ainda dizia respeito a antiga sede do Instituto localizada na Rua José Plech Fernandes, 27, Centro, Cabo de Santo Agostinho, e que as novas instalações já funcionam em novo endereço e instalações, torna-se necessário atualizar e reformular de todo o Sistema de TI do Órgão.
- II. Considerando a escassez de profissionais capacitados para atenderem eficazmente as demandas do CABOPREV e consequentemente da população que depende do Sistema Previdenciário no Cabo de Santo Agostinho, técnicos esses com conhecimento nas áreas: suporte ao usuário e manutenção de hardware e software e infraestrutura lógica de rede de dados.
- III. Considerando que a possível ausência ou falta de serviços especializados (analistas), poderá ocasionar diversos entraves ao desempenho das atividades.
- IV. Considerando os processos rotineiros e necessários ao funcionamento da Instituição, os quais são desenvolvidos por servidores administrativos, mas quando da necessidade de intervenção tecnológica têm que recorrer ao suporte e à assistência técnica.
- V. Ressalta-se, ainda, que será dado início à coleta de informações completas a respeito dos serviços de “service desk” e outros prestados, objetivando iniciar um sistema de análise e avaliação. Dessa forma, o CABOPREV desenvolverá uma base histórica de dados de atendimento (roteiros de atendimento, prazos e outras informações relevantes), para subsidiar futuras contratações.

3.2. Esta contratação busca alcançar os seguintes resultados:

- I. Reduzir o tempo de restauração da operação normal dos serviços com o mínimo de impacto nos processos de negócios do CABOPREV, dentro dos SLA's e prioridades acordados;
- II. Oferecer atendimento de qualidade aos usuários de TI, deixando transparente que há efetivo gerenciamento dos chamados;
- III. Oferecer aos usuários de TI a manutenção dos equipamentos de informática, bem como atendê-los em todas as outras demandas de TI, de acordo com as políticas de Tecnologia da Informação do CABOPREV;
- IV. Criação de uma base histórica dos reais tratamentos de chamados e solicitações à área de TI do CABOPREV.
- V. Garantir a proteção de dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações do CABOPREV.



3.3. Para grande parte das atividades desenvolvidas pelo CABOPREV, a falta desse suporte e assistência, bem como dos demais serviços contemplados pelo Outsourcing de TI, quando necessários, implicará na paralisação da prestação dos serviços em sua totalidade, como é o caso do Sistema da folha que necessita do ambiente computacional em pleno funcionamento para inclusão/exportação ou atualização cadastral, consulta às bases de dados e etc. Além de que um ambiente computacional que apresente problemas sem uma definida previsão de solução poderá trazer prejuízos, A SEGUIR:

- I. Indisponibilidade de Dados - Se o acesso aos dados armazenados no servidor for interrompido, as operações diárias serão afetadas. Isso pode impedir os funcionários de acessarem informações críticas necessárias para realizar suas tarefas (das mais simples até as mais complexas), resultando em atrasos e interrupções dos trabalhos;
- II. Perda de Produtividade – Devido à indisponibilidade dos dados, a parada do servidor pode levar a uma perda significativa de produtividade. As equipes podem ser incapazes de realizar tarefas essenciais, como resposta de requerimentos, análises de revisões de aposentadorias, cálculos de médias, simulações de aposentadorias, emissão de extratos de contribuição; acesso aos sistemas de folha, acesso aos sistemas de envio de remessas bancárias da folha de pagamentos e de fornecedores e acesso aos sistemas de envio de remessas de arrecadação previdenciária e cobrança bancária;
- III. Danos à Imagem - Uma interrupção prolongada do servidor e dos serviços gerais desta autarquia pode prejudicar a imagem perante nossos segurados, assim como perante a sociedade em geral, causando constrangimentos e possíveis complicações legais, especialmente se afetar a capacidade de fornecer serviços básicos aos servidores e/ou seus dependentes, gerando uma perda de confiança por parte dos nossos segurados e danos à imagem da marca deste Instituto;
- IV. Fragilidade no Controle de Acessos – O controle ao acesso autorizado e também ao não autorizado é de suma importância para toda e qualquer organização, uma vez que na nossa era digital todas as informações pessoais, financeiras e funcionais estão em meio digital, seu efetivo controle é de suma importância para evitar a perda de dados;
- V. Perda de Dados – Devido a fragilidade no controle de acessos, além de danos ao próprio servidor, pode haver o risco de perda de dados. Se não forem implementados procedimentos adequados de backup e recuperação, os dados armazenados no servidor podem ser permanentemente perdidos, o que pode ter consequências graves;

3.4. Outras atividades administrativas e financeiras da instituição, têm similar peculiaridade ao que se refere à extrema e permanente necessidade da pronta solução dos problemas de TI. Mediante ao apresentado é que se entende tratar de um serviço de caráter continuado pela sua essencialidade e habitualidade para as atividades do CABOPREV, uma vez que uma eventual interrupção da atividade que se objetiva contratar implicará em prejuízo ao exercício das atividades do CABOPREV.

3.5. Serviços de CFTV e manutenção de cabeamento estruturado:

3.5.1. Justifica-se a referida contratação em conformidade com as considerações a seguir:

- I. Considerando que o Contrato vigente, o qual se encerra em breve, surgiu à época para contemplar inicialmente a antiga sede do CABOPREV e ainda não tratava especificamente do Sistema de CFTV, hoje se apresenta limitado às novas instalações do Instituto, deixando brechas na segurança de todo o Órgão.
- II. Deficiência e escassez de profissionais capacitados para atenderem eficazmente as demandas do CABOPREV e consequentemente da população que depende do Sistema Previdenciário no Cabo de Santo Agostinho, técnicos esses com conhecimento nas áreas: de profissionais com perfis voltados a: CFTV e manutenção do cabeamento estruturado, infraestrutura lógica e física de rede de dados.



- III. Oferecer aos usuários de TI a manutenção dos equipamentos de CFTV e soluções para problemas físicos com cabeamento de rede da estrutura, bem como atender o Instituto em todas as outras demandas de TI, de acordo com as políticas de Tecnologia da Informação do CABOPREV.
- IV. Evitar perda de dados, mantendo um tempo considerável de gravação da imagem das câmeras no ambiente, é de extrema necessidade, pois de outra forma poderia afetar alguma investigação ou monitoramento de algum evento que necessite das imagens. Se não forem implementados procedimentos adequados de backup e recuperação, os dados armazenados no servidor podem ser permanentemente perdidos, o que pode ter consequências graves.

3.6. Serviço de adequação, treinamento e monitoramento às políticas de segurança da informação e LGPD:

3.6.1. Adequação.

3.6.2. Necessário se faz adequar os processos internos, bancos de dados e sistemas de informação da CABOPREV às Políticas de Segurança e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal n. 13.709 de 14 de agosto de 2018), aspirando ao estabelecimento de princípios, objetivos, diretrizes e requisitos gerais que promovam a gestão da privacidade e proteção de dados, de forma que seja implantado um Plano de Adequação à LGPD, mostrando todos os pontos de riscos existentes na instituição de um ponto de vista de proteção de dados e privacidade, abordando Segurança da Informação, Governança de Dados e Processos.

3.6.3. Complementando o serviço de adequação à LGPD, é essencial que haja um acompanhamento contínuo das ações voltadas para a proteção de dados, evitando assim vazamentos indevidos de dados pessoais e fraudes digitais diversas no âmbito da CABOPREV.

3.6.4. Justifica-se a referida contratação em conformidade com as considerações a seguir:

- I. Inicialmente citemos a ISO/IEC 27000, que se trata de uma série de normas que estabelece padrões e práticas para a gestão da segurança da informação (SGSI). Ela é aplicável a todos os tipos de organizações, como empresas, agências governamentais e organizações sem fins lucrativos.
- II. Integridade, Confidencialidade e Disponibilidade, são os três pilares da segurança da informação, preconizada na mencionada ISO. A perda de apenas um desses pilares por ações do crime cibernético pode ocasionar danos técnicos, financeiros, imensuráveis e irrecuperáveis ao Sistema de Informações, tão essencial ao funcionamento do CABOPREV. A consequência da perda de um desses pilares através de ações criminosas do mundo cibernético pode culminar na paralisação do sistema, impactando no serviço prestado e, conseqüentemente, trazendo danos e prejuízos ao erário.
- III. Proteção de vários ativos que tenham valor para o CABOPREV, incluindo conhecimento ou dados relevantes; software (programa de computador); físicos (Ex. computador); serviços essenciais; pessoas e suas qualificações, competências e experiências; intangíveis (Ex. reputação e imagem).
- IV. O suprimimento ora pretendido se justifica pela necessidade de que os dados pessoais e valiosos dos contribuintes permaneçam com caráter restrito, garantindo maior segurança quanto ao manuseio e trânsito de informações no âmbito do Instituto.
- V. O presente serviço trará benefício no que diz respeito à segurança das informações que serão armazenadas no sistema, além de agregação de valor aos serviços desenvolvidos, possibilitando que durante a elaboração dos processos de difusão das informações, haja melhoria na troca de informações entre a Autarquia e entidades demandadas ou demandantes.
- VI. O CABOPREV tem o compromisso com a proteção das informações de sua propriedade ou sob sua custódia, conforme apropriado, definindo as diretrizes de segurança da informação relacionadas à implantação, manutenção, operação e melhoria contínua do Sistema de Gestão da Segurança da Informação (SGSI).
- VII. Estabelecer diretrizes de segurança da informação que permitam aos gestores, colaboradores, servidores, visitantes e demais partes interessadas, seguirem padrões de comportamento desejáveis e aceitáveis de

- acordo com a legalidade e boas práticas de mercado a fim de mitigar riscos tecnológicos, comportamentais, ambientais, de informação e privacidade;
- VIII. Direcionar a definição de procedimentos específicos de segurança da informação, bem como a implementação de controles e processos, assegurando a conformidade com a legislação e requisitos aplicáveis, promovendo a melhoria, pertinência, adequação e eficácia do sistema de gestão da segurança da informação.
 - IX. Minimizar os riscos de comprometimento da informação, privacidade, de perdas financeiras, da confiança de usuários e parceiros ou de qualquer outro impacto negativo ao Instituto, resultante de uma falha de segurança da informação.
 - X. Requer implantação de medidas que reduzam ou neutralizem ameaças a Segurança Orgânica da Autarquia, através de meios de gerenciamento de risco, incluindo políticas, procedimentos, guias, práticas ou estruturas organizacionais, que podem ser administrativas, técnicas, de gestão ou de natureza legal.
 - XI. Garantir que os usuários autorizados obtenham acesso à Informação e aos ativos correspondentes, para uso legítimo, sempre que necessário ou sob demanda de autoridade competente do CABOPREV.
 - XII. Através do sistema de gestão da segurança da informação (SGSI) a ser implantado pelo CABOPREV, haverá também a garantia de que a informação poderá ser usufruída pelo colaborador ou qualquer pessoa que a acessa, lê ou utiliza de forma legítima e autorizada, de modo a permitir a sua devida disponibilidade.

3.6.5. Treinamento e Monitoramento preventivo:

- I. Além de terem o devido conhecimento sobre a legislação que trata sobre Segurança da Informação e Proteção de Dados (LGPD), é de suma importância que os funcionários do Instituto sejam submetidos a uma contínua capacitação e qualificação, principalmente aqueles que labutam diretamente nas atividades voltadas para Tecnologia da Informação e Comunicação – TIC, especificamente nos setores de planejamento, administração, segurança, licitações, assessoria jurídica, todos envolvidos na estrutura organizacional da CABOPREV.
- II. O frequente treinamento de servidores é pilar central para um bom desempenho e desenvolvimento dos procedimentos administrativos inerentes aos serviços de TIC realizados internamente pelos técnicos e colaboradores lotados nos diversos departamentos e seções que compõem esta administração, os quais são responsáveis pela elaboração, processamento, análise e fiscalização de todo os processos, contratos administrativos e demais informações que transitam na CABOPREV, podendo agir como multiplicadores, difundindo os conhecimentos adquiridos;
- III. A capacitação periódica dos colaboradores, além de fazer parte da Política Interna de Recursos Humanos, tem como objetivo estimular o aprimoramento do manuseio das ferramentas de TIC, fortalecer a qualidade no atendimento ao público, evitar ocorrências de delitos virtuais, situações que devem nortear as ações desenvolvidas nas esferas operacional e administrativa, resultando em melhorias no desenvolvimento das atividades da CABOPREV.
- IV. Capacitar e desenvolver os funcionários da CABOPREV para uma melhor execução de suas atividades e lhes proporcionar a oportunidade de ampliar seu nível de conhecimento por meio de cursos e treinamentos individuais e coletivos, visitas técnicas e demais técnicas de desenvolvimento e capacitação profissional.
- V. O presente Termo de Referência faz-se necessário visando a contratação de empresa especializada em capacitar e atualizar os funcionários, para uma melhor execução de suas atividades, considerando o que preceitua o Código de Ética Profissional do CaboPrev (Resolução nº 001/2011 de 15 de setembro de 2011).
- VI. A promoção de treinamentos aos seus funcionários permitirá o alcance do primeiro objetivo da qualidade que se traduz em “Promover a capacitação e a valorização dos colaboradores, estimulando o crescimento pessoal e profissional, visando habilitá-los ao desenvolvimento de suas atividades”.



- VII. Após a adequação e treinamento dos funcionários, é primordial que os gestores estabeleçam procedimentos internos voltados para o MONITORAMENTO e ACOMPANHAMENTO preventivo de condutas internas por parte dos funcionários, de forma que não surjam ameaças à segurança orgânica no âmbito do CABOPREV.

4. DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS:

4.1. O objeto será contratado através de LOTE ÚNICO pelo menor preço global, considerando-se os quantitativos e preços máximos aceitáveis de conformidade com a tabela contida no Anexo IX deste Termo de Referência.

4.2. Considerando que a prestação dos serviços configura um TODO, o objeto não poderá ser subdividido sem a descaracterização do mesmo, comprometendo a qualidade e os resultados esperados. Por isso não haverá cota reservada para o presente processo nem a divisão por lotes.

4.3. A apresentação dos itens em lote único também se justifica no planejamento de execução contratual e economicidade para Administração, reduzindo riscos na gestão contratual e perda da economia de escala. A união em um lote observa a compatibilidade que os itens apresentam entre si, sob a ótica de que, usualmente, pela natureza dos itens, o lote é comercializado em sua integralidade pela mesma empresa, reduzindo a possibilidade de algum dos itens ser deserto ou que não seja fornecido no momento da execução contratual.

4.4. Observando a legislação contida nos artigos 18 a 27 da Lei nº 14.133/2021, é possível confirmar que o agrupamento em lotes potencializa a chamada economia de escala, despertando o interesse econômico dos licitantes, ensejando uma maior competitividade e economicidade ao Erário Público, uma vez que os itens foram agrupados de forma técnica e economicamente viáveis, com vistas ao melhor aproveitamento dos recursos disponíveis e ao interesse do mercado e do próprio Erário. Nesse sentido, confere ampliação de competitividade das diversas empresas, as quais poderão ofertar melhores preços aos itens, tornando eficiente e vantajosa a contratação.

4.5. Os procedimentos de implantação de TIC e CFTV, os mecanismos de prevenção e proteção da informação e as medidas de adequação, capacitação e monitoramento às Políticas de Segurança da Informação deste OBJETO deverão observar rigorosamente as características e especificações técnicas mínimas contidas neste Termo de Referência.

4.6. ESPECIFICAÇÕES DOS OBJETOS

4.6.1. SERVIÇO DE OUTSOURCING DE TI E CFTV COM MANUTENÇÃO DO CABEAMENTO ESTRUTURADO

4.6.2. Execução das atividades inerentes a todos os processos de instalação, integração, manutenção, suporte, backup de dados, monitoramento, CFTV, gerenciamento e solução de segurança (antivírus, anti-spyware, firewall, entre outros), infraestrutura de TI (lógica e física), equipamentos de backup quando necessário, suporte e manutenção (mão de obra) nos equipamentos próprios do CABOPREV), de modo que os serviços deverão ser realizados para oferecer o mais alto desempenho, controlados através de Service Level Agreement (SLA's) e baseados nas melhores práticas ITIL com profissionais especializados nos mais diversos sistemas para a prestação de serviços continuados das atividades técnicas, especializadas, auxiliares de informática nas dependências do Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho (CABOPREV).

4.6.3. A empresa contratada deverá ser especializada em suporte técnico ao usuário, CFTV, manutenção de cabeamento estruturado, serviços de assistência técnica para manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática: microcomputador (DESKTOP), monitor, servidor, notebook, impressora, fax, nobreak, scanner, projetor multimídia, e demais equipamentos correlatos, acessórios e/ou componentes, com o fornecimento de peças de responsabilidade da CONTRATANTE, conforme este Termo de Referência, com atendimento remoto e presencial (service desk), e serviços especializados.

4.6.4. Os serviços constantes neste Termo de Referência, classificados todos como de caráter continuado, devem incluir, no mínimo:

- I. Suporte ao usuário;



- II. Desinstalação e instalação de componentes;
- III. Acessórios e dispositivos;
- IV. Instalação e configuração de sistema operacional e demais softwares;
- V. Manutenção do cabeamento estruturado;
- VI. Suporte ao CFTV;
- VII. Segurança e, demais equipamentos correlatos;
- VIII. Tombamento e atualização do inventário dos equipamentos de informática e, demais atividades correlatas;

4.6.5. Os serviços que ora se buscam contratar deverão, ainda, estar em conformidade com os padrões técnicos de desempenho e qualidade estabelecidos pelo CABOPREV e especificados nas boas práticas, mediante o atendimento de chamados inseridos em sistema de informação específico da CONTRATADA, que serão encerrados após a confirmação da resolução do problema, na forma de serviços continuados, remotos e presenciais.

4.7. ABRANGÊNCIA DOS SERVIÇOS

4.7.1. A assistência técnica para os equipamentos de informática (e correlatos) do CABOPREV, instalados ou que venham a ser instalados, deve cobrir, no mínimo, a manutenção preventiva e corretiva, com o fornecimento de peças, acessórios e/ou componentes de responsabilidade da CONTRATANTE, conforme Termo de Referência.

4.7.2. O suporte técnico ao usuário, no mínimo, também deverá ser prestado vista as necessidades do CABOPREV que é de melhor atender seus assistidos.

4.7.3. Deve-se observar os moldes das boas práticas descritas nas bibliotecas ITIL, abrangendo o esclarecimento de dúvidas dos usuários de serviços da TI do CABOPREV, o gerenciamento de chamados, atividade que inclui: detecção e registro dos chamados, classificação e suporte inicial, investigação e diagnóstico, resolução e recuperação, acompanhamento e monitoramento do atendimento de incidente até seu fechamento.

4.7.4. A instalação e suporte aos programas/aplicativos em equipamentos de usuários tais como: sistema operacionais da Microsoft ou Linux, Aplicativos do Microsoft 365, Microsoft Office e demais softwares de escritório, Adobe Acrobat Reader, compactadores de arquivos, drivers de periféricos, antivírus corporativo, Internet Explorer, Firefox, Chrome, Java Runtime e outros aplicativos corporativos ou de interesse do CABOPREV. Elaboração e manutenção de programas (scripts) de acesso (logon), políticas de grupo (Group Policies), rotinas de gerenciamento do servidor de: Arquivos, WSUS, controladora de rede-Wi-Fi, Hyper-V e Hyper-V replica, controladora de antivírus com o objetivo de automatizar instalação, liberação ou restrição de recursos nas estações de trabalho.

4.7.5. A solução de rede de dados lógica, que provê comunicação de dados entre os setores da organização, suporte aos servidores de aplicação, tecnologias de armazenamento de dados em massa, com desempenho de atividades técnicas que envolvem, também: Gerência de redes corporativas de dados (administração, operação, suporte e integração); Orientação para elaboração de TR voltado para implantação de projetos lógicos, físicos e de infraestrutura de redes de comunicação;

4.7.6. O suporte e manutenção de cabeamento estruturado no rack e pontos de rede, provê ações de preventiva, identificação dos pontos, instalação física de ativos de rede e substituição de cabeamento de rede quando necessário para o correto funcionamento da estrutura de rede de dados instituição;

4.7.7. A solução de CFTV, que provê a segurança e o monitoramento da organização, suporte as câmeras, ajuste de ângulo, substituição de peças e câmeras quando necessário, substituição de peças e câmeras quando necessário, manutenção preventiva das câmeras, configuração e gerência das gravações e substituição de cabeamento das câmeras quando necessário;

4.7.8. Elaboração, implantação, análise e suporte relacionados aos aspectos da segurança em tecnologia da informação; Análise de performance de hardware, software e aplicativos de rede; Suporte e avaliação de software livre; Gerenciamento de licenciamento; Operação, suporte e monitoramento as plataformas de automação de processos de backup; Execução de rotinas de segurança (backup e recuperação); Integração entre plataformas;



Monitoração e documentação do ambiente de rede corporativo; Administração, Implementação, customização, manutenção e monitoramento de redes de comunicação e seus serviços; Configuração e instalação de ativos de rede sem fio; Desenvolvimento e implementação de rotinas para o bom funcionamento da rede; Monitoramento de links de internet; Monitoramento da infraestrutura de rack para servidores, dispositivos de armazenamento de dados e ativos de rede; Controle do ambiente de operação (temperatura ambiente, estabilidade de energia elétrica e outros correlatos); Definição de rotinas e procedimentos que garantam o desempenho, confiabilidade, segurança e alta disponibilidade da rede; Conexão lógica de sistema de cabeamento estruturado; Controle de inventário por meio de cadastro de equipamentos, suas configurações de equipamentos e programas, suas localizações, suas movimentações e associações com os usuários; Documentação dos serviços realizados e do ambiente administrado. Suporte a fornecedores de segurança (Firewall e Controle de internet), administração de disaster recovery, redundância e replica de serviços dos servidores; Integração com soluções de antivírus, analisador de URL, centralizador de logs, antispam e backup (local e em nuvem);

4.8. MANUTENÇÃO PREVENTIVA E CORRETIVA

4.8.1. MANUTENÇÃO PREVENTIVA

4.8.2. Entende-se por manutenção preventiva aquela destinada a prevenir a ocorrência de defeitos e também assegurar as condições normais de uso dos equipamentos, em acordo com os manuais e normas técnicas. As manutenções preventivas deverão ser especificadas no Plano de Manutenção Preventiva que a CONTRATADA elaborará e apresentará ao CABOPREV, em até 45 (quarenta e cinco dias) dias corridos a contar do início da vigência do Contrato, contendo, no mínimo, os seguintes dados:

- I. ID do objeto, descrição/especificação detalhada do equipamento e a localidade de instalação (organizado por departamento);
- II. Informar a data/período que a manutenção preventiva será realizada;
- III. Previsão, de no mínimo, uma manutenção semestral por equipamento;
- IV. Organização do cabeamento, limpeza física e atualização do espelho de ponto do rack;
- V. Organização do cabeamento, limpeza física do(s) DVR(s);
- VI. Análise de funcionamento e limpeza física das câmeras de CFTV;

4.8.3. OBSERVAÇÃO:

- I. Quando da realização: Registrar todo e qualquer atendimento em sistema web (chamado);
- II. Possibilitar ao Gestor do Contrato o acompanhamento em tempo real e constatação da execução dos serviços de forma prática, ágil e de fácil compreensão;
- III. A manutenção preventiva deverá envolver, no mínimo, os seguintes procedimentos: desmontagem, limpeza das principais partes e peças com produtos específicos, remontagem e teste geral do equipamento, devendo todas as ações serem registradas detalhadamente no sistema web (chamado);
- IV. A manutenção preventiva no CFTV e rack, deverá envolver, no mínimo, os seguintes procedimentos: Validação de funcionamento das câmeras, limpeza das lentes, troca de conectores balun das câmeras quando necessário, organização do(s) cabeamento(s) no rack, limpeza física dos ativos de rede do rack, limpeza física do DVR(s) e atualização da identificação de pontos no espelho de ponto, teste de homologação no término, devendo todas as ações serem registradas detalhadamente no sistema web (chamado).

4.8.4. MANUTENÇÃO CORRETIVA

- I. Entende-se por manutenção corretiva o diagnóstico de problemas e a substituição de peças e/ou componentes e/ou acessórios em razão de defeito, bem como a instalação, configuração e desinstalação de “softwares” necessários ao desempenho das atividades do CABOPREV (sistema operacional, aplicativo, programa etc).



- II. A manutenção corretiva deverá ser realizada de acordo com os manuais e requisitos técnicos definidos pelos fabricantes dos equipamentos, deixando-os em perfeitas condições de limpeza, funcionamento e efetuando ajustes, reparos e substituições de peças, conservando-os obrigatoriamente com as suas características originais ou superiores.
- III. Quando da manutenção preventiva e/ou da manutenção corretiva e, se necessário, deverá ser feito o backup dos dados do(s) usuário(s) contidos no HD/SSD (.doc, .docx, .xls, .xlsx, .mp3, .pdf, etc) e após a execução do serviço, devolvidos ao HD/SSD, em sua estrutura de localização original, evitando assim a perda dos dados.

4.8.5. MANUTENÇÃO CORRETIVA – DETALHAMENTO

- I. A CONTRATADA deverá apresentar Laudo Técnico contendo numeração de controle/identificação única, descrevendo o defeito e os serviços que foram realizados para saná-los informando, no mínimo, ID do objeto e, ainda, nº de série, descrição, marca e modelo da peça ou equipamento substituído e a ser substituído, constado inclusive nos registros (ação) do sistema web (chamado), sendo, portanto, um espelho do sistema web. Não será computada a contagem do prazo para os chamados que estiverem pausados pelo motivo de “aguardando usuário” por falta de contato com o usuário após 03 (três) tentativas, ou “atendimento reagendado” por solicitação do usuário.
- II. A manutenção em câmeras de segurança (equipamentos próprios do CABOPREV) prevê que a CONTRATADA no mínimo realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado para o CABOPREV, que, disponibilizara a peça necessária para o conserto do equipamento, a CONTRATADA tem a responsabilidade de substituindo a(s) peça(s) defeituosas como, conectores balun, câmera e até cabeamento, sempre que não for possível o reparo, no laudo técnico deve constar em detalhes o motivo, o equipamento será enviado para descarte e adquirido um novo pelo CABOPREV, CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins.
- III. A manutenção em impressoras (equipamentos próprios do CABOPREV) prevê que a CONTRATADA no mínimo, realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado e remanejando o equipamento para local de recolhimento de equipamento do CABOPREV, o equipamento será enviado para o fornecedor responsável pelo conserto pelo CABOPREV, que realizara o reparo no equipamento com a correção no circuito de alimentação elétrica ou desobstrução dos canais de tinta, bem como a manutenção preventiva. Sendo de total responsabilidade da CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins, excetuando-se apenas conserto do equipamento/peças/cabos/papéis, cartuchos e toners.
- IV. A manutenção em impressora Scanner (equipamentos próprios do CABOPREV) prevê que a CONTRATADA no mínimo, realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado e remanejando o equipamento para local de recolhimento de equipamento do CABOPREV, o equipamento será enviado para o fornecedor responsável pelo conserto pelo CABOPREV, que realizara a manutenção no circuito da fonte, troca de circuito lógico, troca de cabos flat do cabeçote, bem como a manutenção preventiva. Sendo de total responsabilidade da CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins, excetuando-se apenas conserto do equipamento/peças/cabos/papéis, cartuchos e toners.
- V. A manutenção de monitor de vídeo (equipamentos próprios do CABOPREV) prevê que a CONTRATADA no mínimo, realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado e remanejando o equipamento para local de recolhimento de equipamento do CABOPREV, o equipamento será enviado para o fornecedor responsável pelo conserto pelo CABOPREV, que realizara o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica dos monitores analógicos ou digitais (LCD/LED/CRT), CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins.



- VI. A manutenção de DESKTOP/Notebook (equipamentos próprios do CABOPREV) que a CONTRATADA no mínimo, realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado para o CABOPREV, que, disponibilizara a peça necessária para o conserto do equipamento, a CONTRATADA tem a responsabilidade de substituindo a(s) peça(s) defeituosas como, a troca de placas-mãe, processadores, discos rígidos, fontes de alimentação, memórias, bateria da CMOS, teclado, mouse, cabo de alimentação e de vídeo, placa de vídeo, placa de rede, chaves de força (liga/desliga), cabos sata discos rígidos/unidades de CD/DVD-ROM, sempre que não for possível o reparo, no laudo técnico deve constar em detalhes o motivo, o equipamento será enviado para descarte e adquirido um novo pelo CABOPREV, CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins.
- VII. A manutenção de mouse, teclado e cabos (equipamentos próprios do CABOPREV) que a CONTRATADA no mínimo, realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado para o CABOPREV, que, disponibilizara o equipamento necessária para a substituição do equipamento defeituoso, a CONTRATADA tem a responsabilidade de substituir o(s) equipamentos(s) defeituosas como, a troca de teclado, mouse, cabos de força, CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins.
- VIII. A manutenção de estabilizador, módulo isolador, transformador e/ou nobreak (equipamentos próprios do CABOPREV) prevê que a CONTRATADA no mínimo, realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado e remanejando o equipamento para local de recolhimento de equipamento do CABOPREV, o equipamento será enviado para o fornecedor responsável pelo conserto pelo CABOPREV, que realizara o reparo nos circuitos da fonte de alimentação e placa lógica, troca de bateria(s) quando necessário, CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins.

4.9. FORMA DE ATENDIMENTO E DESCRIÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- I. Início do atendimento não poderá ultrapassar a 45 (quarenta e cinco) minutos, contados a partir do registro do chamado realizado em sistema web ou por telefone, observado o horário normal de funcionamento do CABOPREV, isto é: 08:00 às 14:00 horas, podendo ser estendido para o horário comercial, ou seja, de 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira (5 dias na semana), ou outro que venha a ser regulamentado e previamente informado a CONTRATADA.
- II. A CONTRATADA deverá disponibilizar um canal on-line (sistema web) de abertura, acompanhamento e gerenciamento de chamados acessível pela internet (7 dias x 24 horas) com autenticação de usuário, para que os usuários (servidores do CABOPREV) possam abrir, acompanhar e gerenciar seus chamados, os quais deverão conter um número de ordem indicador (ticket) sequencial, onde todo monitoramento e acompanhamento da execução das ordens de serviços (chamado) serão feitos através desta identificação (ticket). O referido sistema deverá ainda disponibilizar, no mínimo, campos com autopreenchimento para: nome do usuário autor da solicitação, ID do objeto/equipamento (previamente cadastro no sistema web com todas as suas especificações), unidade organizacional, tipo de chamado (solicitação ou incidente) em conformidade com as recomendações da ITIL, categoria e subcategoria inerentes ao tipo de atendimento, nome do técnico responsável pelo atendimento, status do atendimento; e ainda, no mínimo, campos para preenchimento livre de: número do telefone, descrição da solicitação/problema (preenchido pelo usuário) e ação (preenchido pelo técnico, registrando cada etapa da ação tomada para efetivar e finalizar o atendimento, de modo que seja registrada no sistema web de forma automática e sem possibilidade de edição: a data e a hora de cada imputação da ação); desta maneira todos os chamados terão um status de atendimento, bem como o registro de todas as ações adotadas pelo técnico.
- III. Deverá haver regra automática e por imputação do técnico para o fechamento do chamado, devendo obedecer as regras definidas neste Termo de Referência.



- IV. Deverá ser concedida ao Gestor do Contrato condições de usuário administrador/avançado no referido sistema, possibilitando-o fazer as inserções necessárias tais como: consultar e/ou cruzar dados possibilitando a consulta e/ou impressão de relatórios – inclusive de estouro do SLA –, cadastrar, editar ou excluir usuários e unidades usuárias etc. Tais demandas poderão ser solicitadas e deverão ser atendidas pela CONTRATADA no prazo máximo de 04 (quatro) horas úteis, contados a partir da solicitação.
- V. A CONTRATADA deverá cadastrar todos os equipamentos no sistema web detalhando inclusive suas especificações técnicas, para a qualquer momento quando se necessário, houver a possibilidade de consulta e/ou emissão de relatórios com ou sem cruzamento de dados e, ainda, disponibilizar ao final do Contrato: uma cópia do banco de dados e, por um período de 12 (doze) meses, garantir o acesso na modalidade de consulta ao sistema web para o Gestor do Contrato.
- VI. O acordo de nível de serviço para os chamados técnicos deverá ser iniciado em até 45 minutos pelo Suporte Nível, 2 ou 3 e concluídos no prazo máximo determinado na tabela abaixo. Toda ação de manutenção/gestão do ambiente e ações preventivas/proativas realizados pela CONTRATADA precisam ser registrados no sistema de chamado.
- VII. As peças, acessórios e/ou componentes defeituosos deverão estar devidamente catalogadas e serem devolvidos ao CABOPREV com o Laudo Técnico correspondente para confirmação das trocas constantes na solicitação de serviços (chamado registrado no sistema web), e que servirá para comprovação do serviço executado em caso de auditoria. Poderão ser entregues/devolvidas à CONTRATADA para que seja feito o descarte adequado ou o fim que melhor lhe convier, não podendo, entretanto, ser reutilizadas em equipamentos do CABOPREV no caso de chamados futuros e nem agredir o meio ambiente.
- VIII. Verificando-se a total impossibilidade de conserto (obsoleto) ou inviabilidade financeira de reparo do equipamento (analisando que o valor do conserto supera em pelo menos 90% do valor de aquisição de um equipamento novo igual ou similar), a CONTRATADA deverá devolver o mesmo da forma como o recebeu, emitindo um Laudo Técnico para descarte o qual será analisado pelo CABOPREV, e em caso de aceite, a CONTRATADA deverá executar o serviço de descarte, se solicitado. Toda a informação contida no Laudo Técnico deverá também estar registrada no sistema web (chamado), destacando se o equipamento tem peças ainda em bom estado de reaproveitamento.
- IX. A critério exclusivo do CABOPREV, poderá ser concedido prazos superiores aos estabelecidos conforme descrito nos subitens do item 4, desde que razões de caráter técnico ou força maior sejam apresentadas pela CONTRATADA e expressamente aceitas pelo CABOPREV – Gestor do Contrato, inclusive com registro no sistema web (chamado).
- X. Para que o chamado seja fechado e o trabalho nele especificado seja dado como concluído, será necessário o aceite do usuário autor do chamado ou seu superior ou, caso se aplique, do Gestor do Contrato, e somente com o fechamento do chamado registrado no sistema web é que se caracterizará a conclusão do atendimento.
- XI. Todo serviço executado pela CONTRATADA poderá ser posteriormente avaliado pelo CABOPREV, que, de posse do chamado registrado no sistema web, impresso ou em consulta on-line e, sendo o caso, do Laudo Técnico emitido antes e/ou após o reparo, verificará se o mesmo foi efetivamente realizado.
- XII. O CABOPREV se reserva o direito de efetuar inspeção técnica, em qualquer tempo, nos serviços realizados pela CONTRATADA. Essa inspeção poderá ser realizada pelo Gestor do Contrato ou por empresa especializada contratada para esse fim, ou por outrem por ele indicado.
- XIII. O CABOPREV se reserva o direito de vir a fazer diligências para aferir a veracidade das informações colocadas na proposta pela CONTRATADA, para que então ocorra a assinatura do instrumento contratual entre as partes. E mesmo após assinado o Contrato, o CABOPREV poderá fazer diligências a qualquer tempo e, caso constatado alguma divergência, a CONTRATADA poderá sofrer as sanções legais, inclusive podendo ocorrer o destrato contratual sem perdas de qualquer natureza para o CABOPREV.
- XIV. O serviço que não tenha sido aceito pela avaliação do CABOPREV, deverá ser refeito, sem contestação pela CONTRATADA, após ciência e análise do Gestor do Contrato.



- XV. O serviço que exigir atendimento presencial “on site” deverá ser executado preferencialmente na localidade onde se encontra o equipamento. Na impossibilidade de ocorrer, a CONTRATADA poderá remover para laboratório próprio, desde que devidamente justificado em Laudo Técnico e registrado no chamado (sistema web) e ainda, apenas quando o problema identificado, de fato indique a remoção, a qual deverá correr sob a inteira responsabilidade da CONTRATADA, e às suas expensas todo o traslado dos bens patrimoniais que constarem no Laudo Técnico e no chamado (sistema web).
- XVI. A CONTRATADA só poderá retirar/remover/remanejar equipamentos com autorização expressa do CABOPREV, devidamente registrada no Laudo Técnico e no chamado (sistema web) e obedecendo aos critérios definidos ou a serem definidos pelo CABOPREV.
- XVII. Os equipamentos em garantia, ao que se refere a hardware, ou instalados sob o regime de aluguel/locação, não serão objeto de manutenção, sendo a CONTRATADA responsável pelo acionamento e acompanhamento dos chamados que deverão ser abertos junto as empresas LOCADORAS/fabricantes/responsáveis. Quanto aos equipamentos em garantia ora mencionados, eles passarão automaticamente a fazer parte do acervo dos equipamentos objeto deste Contrato quando expirado o prazo de garantia (hardware).
- XVIII. A CONTRATADA deverá se preparar para dar manutenção em novos equipamentos que o CABOPREV vier a adquirir na razão de todo o incremento no parque computacional, desde que sejam equipamentos novos e em garantia.
- XIX. Fica sob a responsabilidade do CABOPREV, o fornecimento dos serviços elétricos da rede predial de energia, serviço de infraestrutura física de dados de voz, manutenção/configuração de central telefônica, manutenção dos equipamentos /conserto de equipamentos: monitor, servidores, estabilizado, modulo isolador, nobreak, notebook, impressoras, fornecimento de peças de computadores como: memória, HD/SSD, Fonte de alimentação, Processador, Placa mãe, teclado, mouse, cabo de força, DVR, câmeras, conectores balun, conectores RJ45 e Keystone, cabeamento de rede e etc, bem como os insumos dos equipamentos, quais sejam: papéis, cartuchos, fitas e toners para efeito de permitir o funcionamento e teste dos equipamentos.
- XX. Fica sob a responsabilidade do CABOPREV, o fornecimento de softwares bem como os sistemas operacionais que serão utilizados nos equipamentos do CABOPREV.
- XXI. Nas hipóteses de chamado em atendimento por prazo superior a 02 (dois) dias uteis, contados a partir do registro do chamado no sistema web, referente a equipamento sem o restabelecimento de seu funcionamento adequado/normal, a CONTRATADA deverá colocar à disposição da unidade usuária um equipamento na modalidade backup, com as mesmas características do equipamento original ou superiores, devidamente configurado de modo que o usuário possa desenvolver suas atividades sem prejuízos. Essa disponibilização do equipamento na modalidade backup ocorrerá sem custos para o CABOPREV, e o equipamento backup será utilizado até o problema no equipamento original ser totalmente resolvido e este ser devidamente devolvido e instalado na unidade usuária, com o seu funcionamento normal/adequado.
- XXII. Todos os equipamentos backup deverá ser de propriedade da CONTRATANTE ou por ela locados/adquiridos.
- XXIII. A empresa CONTRATADA deverá, também, registrar em formulário próprio, as intervenções realizadas, ID do objeto, data da execução dos serviços, data/hora de solicitação e de conclusão, responsável pela execução do serviço, identificar se houve estouro de SLA e se houve justificativa acatada ou não pelo CABOPREV etc, de modo a possibilitar ao Gestor do Contrato aferir o número mensal de intervenções, acompanhar e controlar e, também, facilitar a auditoria. O formulário de acompanhamento da CONTRATADA deve conter campos compatíveis com aqueles constantes no chamado registrado no sistema web e ser encaminhado em conjunto com a nota fiscal/fatura.
- XXIV. A CONTRATADA deverá indicar no início da vigência do Contrato, ou em qualquer outro tempo durante a execução do Contrato conforme solicitado pelo CABOPREV, os técnicos que, em equipe ou individualmente, realizarão os serviços e estarão, eventualmente, por chamado, nas dependências do CABOPREV, durante



a jornada de trabalho desta, de forma que o atendimento seja efetuado com a celeridade e qualidade requerida.

- XXV. Ao realizar o atendimento presencial "on site", o técnico da CONTRATADA deverá registrar no chamado (sistema web) as ações adotadas.
- XXVI. O lacre ou selagem de equipamentos pela CONTRATADA será permitido apenas com a expressa autorização do Gestor do Contrato, e após apresentada(s) a(s) justificativa(s) e padrão que será assumido pela CONTRATADA para lacre ou selagem de cada tipo de equipamento. Em caso de não se configurar o padrão apresentado como o mais adequado, a CONTRATADA deverá apresentar para análise e autorização um novo padrão.
- XXVII. Nos casos em que o lacre ou selagem estejam soltos ou danificados, mas que não se configure a má fé dos usuários, o equipamento deverá receber novo lacre ou selagem. Nos casos que se configure a má fé do usuário (peças suprimidas, por exemplo), será iniciado um processo administrativo interno, e após sanado a falta/vício pelo CABOPREV, o equipamento receberá novo lacre ou selagem, permanecendo como equipamento objeto do Contrato.
- XXVIII. Os equipamentos deverão ser configurados seguindo o perfil de instalação/configuração estabelecido pelo CABOPREV.

4.9.1. DOS NÍVEIS DE SUPORTE:

Suporte Nível 1	Início do Atendimento (primeiro contato, por telefone, com o usuário a fim de identificar e, se for o caso, sanar o problema).	45 minutos úteis
Suporte Nível 1 e 2	Suporte, Instalação e Configuração de Softwares de escritório e demais programas habituais.	6 horas úteis
Suporte Nível 1 e 2	Gerenciamento de usuários, grupos, compartilhamento e mapeamentos de rede.	
Suporte Nível 1 e 2	Esclarecimentos e orientações.	
Suporte Nível 2	Diagnóstico, Instalação de Hardware e Sistemas Operacionais.	12 horas úteis
Suporte Nível 2	Substituição de peças DESKTOP / Notebook.	8 horas úteis
Suporte Nível 3	Configuração de regras de firewall, controle de internet, exportação de relatórios de uso de internet, criação de vlan e análise de fluxo de dados.	4 horas úteis
Suporte Nível 3	Gerenciamento e manutenção de serviços de rede, Microsoft 365 e servidores.	
Suporte Nível 3	Configuração de backups local ou nuvem, criação de GPO, criação de VM, teste de failover entre os servidores hyper-v replica, restaure de arquivos/e-mails do backup.	
Suporte Nível 3	Consultoria, orientações e treinamentos.	12 horas úteis
Suporte Nível 3	Planejamento de treinamentos, entrega da ementa.	2 dias úteis
Suporte Nível 3	Treinamentos com período de no mínimo 2 horas e máximo 20 horas.	5 dias úteis
Suporte técnico em CFTV	Suporte para manutenção nas câmeras, instalação e Configuração do(s) DVR(s), manutenção de Softwares de escritório e demais programas habituais.	2 dias úteis
Suporte Técnico em CFTV	Instalação e configuração do(s) DVR(s), suporte para acesso a gravações das câmeras.	8 horas úteis



Suporte técnico em Cabeamento	Suporte em pontos de rede e problemas de conectividade.	8 horas úteis
Suporte técnico em Cabeamento	Instalação/Substituição física de cabeamento de rede.	3 dias úteis

4.9.2. Observação: Formalizar imediata comunicação ao CABOPREV quando houver necessidade de maior prazo para a execução do serviço, justificando e propondo novo prazo, o qual poderá ou não ser aceito pelo Gestor do Contrato.

4.10. SOLUÇÃO DE BACKUP DE DADOS EM NUVEM

4.10.1. Consiste no fornecimento de solução de backup em nuvem, visando garantir a proteção de dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações do CABOPREV.

4.10.2. Os serviços de backup serão realizados em todos os dados do servidor de dados on premise (local) do CABOPREV, os quais para efeito da presente licitação a contratada deverá cumprir um planejamento operacional de acordo com o detalhamento das atividades a seguir:

- I. Está incluso no contrato a execução 1 (um) restore anual, sem custo.
- II. Armazenamento:
- III. A solução proposta deverá prover a capacidade de armazenamento remoto (em nuvem) de no mínimo 1 TB (Terabyte);
- IV. A solução proposta deverá possibilitar comunicação criptografada e protegida para transferência de dados.
- V. A comunicação deverá ser preferencialmente realizada via agente do software de backup.
- VI. A solução proposta deverá prever medidas para garantir a proteção dos dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações.
- VII. A solução proposta deverá permitir a criptografia dos dados na armazenagem.
- VIII. A solução proposta deverá hospedar os dados em datacenter que possua as características mínimas necessárias para a certificação TIER III emitida pelo UPTIME INSTITUTE e estar localizado em território nacional.
- IX. O datacenter que hospedar os dados deverá garantir a banda mínima de 10 mbps para upload e download entre o servidor de dados do CABOPREV e a aplicação utilizado na solução de backup.
- X. Deverá ser garantida a replicação dos dados armazenados em nuvem e em um local físico dentro do datacenter principal do CABOPREV, garantindo assim o rápido restore das informações em caso de necessidade.
- XI. A solução proposta deverá dispor de mecanismo para monitoramento do espaço disponível em disco.

4.11. SOFTWARE DE BACKUP:

- I. A solução proposta deverá dispor de software profissional para gerência e execução de backup e restauração de dados em nuvem, com garantia de atualizações durante o período do contrato sem ônus financeiro para o CABOPREV.
- II. O software deverá possuir agente para backup compatível com plataforma ORACLE, SQL Server e MySQL.
- III. O valor cobrado mensalmente pela solução deverá incluir o custo de eventuais licenças do software, não sendo admitidas cobranças adicionais durante ou após o término do contrato.
- IV. Caso seja necessário licenciar softwares agentes para os backups de bancos de dados ORACLE, SQL Server e MySQL, estas licenças deverão estar incluídas no custo total da solução.
- V. O software deverá oferecer funcionalidade completa de backup e restauração através de gerência centralizada permitindo especificar o tempo de retenção e o número de versões de backup armazenadas.



- VI. O software deverá possuir painel de gerenciamento de ambiente de backup (dashboard) com suporte a visualização de todas as rotinas de backup, com opção de gerar relatórios online ou enviar o mesmo por e-mail.
- VII. O software de backup deverá ser capaz de enviar alertas através de correio eletrônico com o objetivo de reportar eventos ocorridos na operação e configuração do software.
- VIII. O software de backup deverá ser capaz de emitir relatórios com informações completas sobre as rotinas executadas e porcentagem de sucesso de backups e restaurações.
- IX. O software de backup deverá ser capaz de enviar notificações diárias via e-mail sobre status dos backups em casos de sucessos, incidentes e falhas.
- X. O software de backup deverá suportar o agendamento automático de backups nas modalidades: full, incremental e diferencial.
- XI. O software de backup deverá possuir agente para backup de arquivos compatíveis com os sistemas operacionais: Microsoft Windows Server, Linux Ubuntu e CentOS.
- XII. O software deverá permitir a execução de backup de arquivos abertos em Windows, mesmo que estejam sendo alterados durante a operação e backup, sem necessidade de suspender a utilização de aplicações pelos usuários nem a conexão da rede. A cópia do arquivo salvo deverá ser idêntica ao arquivo residente em disco, quando do início da operação de backup.
- XIII. O software deverá permitir a restauração granular de arquivos do backup realizado.
- XIV. O software deverá prover compactação dos dados para a otimização dos dados armazenados.

4.12. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO:

- I. Os chamados técnicos deverão ser iniciados no dia e horário agendado e concluídos no prazo máximo de acordo com nível de serviço descrito na tabela do subitem 3.1.2.4 Toda ação de manutenção/gestão do ambiente e ações preventivas/proativas realizados pela CONTRATADA precisam ser registrados no sistema de chamado.
- II. O serviço ofertado poderá ficar indisponível por um período mensal máximo de 8 horas sem que haja ônus para a CONTRATADA.
- III. Não serão computados os períodos de indisponibilidades causados por falha nos equipamentos que compõem a infraestrutura local da CONTRATANTE.
- IV. Também não serão computados os períodos de indisponibilidade causados por falha na infraestrutura das operadoras de telecomunicações contratadas pela AGÊNCIA.
- V. Devem estar contemplados no preço total mensal todos os impostos, custos com licenciamento, atualização e suporte de software, bem como demais encargos indispensáveis ao perfeito cumprimento das obrigações decorrentes deste Termo de Referência.

4.13. OUTRAS ATIVIDADES:

4.13.1. ROTINEIRAS SUPORTE NÍVEL 1, 2, 3, CFTV e CABEAMENTO:

- I. Atender receptivamente aos chamados encaminhados para o atendimento, obedecendo aos procedimentos padronizados pelo CABOPREV, dentro dos prazos acordados neste termo de referência;
- II. Executar funções de suporte final incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional do CABOPREV;
- III. Instalar e configurar softwares nos microcomputadores, assegurar o acesso à rede e documentando no chamado as configurações executadas;
- IV. Instalar e configurar hardware como, por exemplo, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede etc, e outros periféricos em geral, além de sistemas operacionais e softwares nas estações dos usuários;
- V. Diagnosticar e solucionar problemas de hardware/software dos ativos do CABOPREV;



- VI. Prestar suporte operacional dos aplicativos (suíte de escritório, navegador, utilitários etc.) instalados no ambiente computacional do CABOPREV;
- VII. Identificar tendências de problemas, através de processo de monitoramento ativo de chamados;
- VIII. Prestar esclarecimentos e orientações aos usuários, expressando-se com clareza, cordialidade e objetividade;
- IX. Documentar as soluções geradas para a solução dos chamados por meio do preenchimento da documentação/procedimento de finalização dos chamados;
- X. Encaminhar processos não automatizados e responder pelo cumprimento e qualidade do atendimento;
- XI. Revisar a conclusão dos principais problemas;
- XII. Identificar, classificar, designar e investigar a causa raiz de problemas na infraestrutura de prestação de serviços de TI;
- XIII. Agir com calma e tolerância frente a situações que fujam aos procedimentos previamente estabelecidos e para as quais foi treinado;
- XIV. Adaptar-se às normas e regulamentos gerais de atendimento geral e principalmente aos estabelecidos pelo CABOPREV;
- XV. Identificar necessidades de treinamento dos usuários e, se for o caso, sugerir ao Gestor do Contrato e no caso de aceite, treinar os usuários;
- XVI. Atuar em conformidade com as recomendações da ITIL;
- XVII. Reportar desvios e falhas ao coordenador técnico do atendimento e ao Gestor do Contrato;
- XVIII. Registrar todos os chamados e atendimentos recebidos ou efetuados;
- XIX. Instalar, configurar e alocar ou realocar os equipamentos;
- XX. Executar quaisquer outras atividades inerentes ao serviço de atendimento e suporte técnico em microinformática;
- XXI. Organizar e controlar os materiais necessários para execuções das tarefas dos atendimentos;
- XXII. Executar o suporte técnico e a manutenção preventiva a garantir o bom funcionamento dos computadores;
- XXIII. Executar o suporte técnico e a manutenção preventiva a garantir o bom funcionamento das câmeras e DVR;
- XXIV. Executar o suporte técnico e a manutenção preventiva a garantir o bom funcionamento do cabeamento estruturado do rack;
- XXV. Auxiliar na execução de planos de manutenção dos equipamentos, dos programas e dos sistemas operacionais (softwares gerais);
- XXVI. Inclusão, reposição, abastecimento, desentupimento de folhas etc das impressoras do CABOPREV;
- XXVII. Criação/manutenção de contas de rede, grupos, políticas de grupos etc;
- XXVIII. Implementação e manutenção dos servidores e demais ativos de rede;
- XXIX. Criação e gerenciamento de compartilhamento/mapeamento de rede;
- XXX. Gerenciamento do estado de atualização dos sistemas operacionais do parque de TI do CABOPREV;
- XXXI. Gerenciamento do estado de atualização do antivírus;
- XXXII. Adição e gerenciamento do servidor de impressão;
- XXXIII. Consultorias;
- XXXIV. Identificação de problemas e implementação das soluções;
- XXXV. Administração/gerenciamento do firewall e VPN;
- XXXVI. Administração/gerenciamento de redes (com e sem fio);
- XXXVII. Administração/gerenciamento Microsoft 365 (SharePoint, Exchange Online, Teams, OneDrive, etc);
- XXXVIII. Implementação/manutenção de rotinas de backups (local e em nuvem);
- XXXIX. Monitoramento dos ativos de rede e servidor(es) de dados;
- XL. Testes de failover;
- XLI. Demais atividades correlatas.

4.14. FLUXO DE ATENDIMENTO – DETALHAMENTO:



- I. O tratamento dos chamados será realizado em níveis de atendimento. Os níveis são grupo de técnicos com conhecimento e ferramentas gradualmente mais especializadas para atender aos chamados.
- II. Primeiro Nível é o telessuporte (Service Desk) que deve prover um ponto central de contato de todos os usuários de TI para o CABOPREV.
- III. O Service Desk deverá registrar e acompanhar todos os chamados, solicitações de serviços e acesso etc, e prover ao usuário uma interface de acesso a outros processos e atividades do Serviço de Operações.
- IV. O Segundo Nível consiste no atendimento presencial no ambiente do usuário, será o técnico presencial “on site” que será acionado localmente ou quando um atendimento de Primeiro Nível não conseguir resolver o chamado, pelo telessuporte.
- V. Quando a CONTRATADA identificar que a solução do chamado depende de serviços especializados, essa deve escalonar o tratamento para um Terceiro Nível ou Quarto Nível.
- VI. Terceiro Nível consiste em equipes de especialistas nos diversos Serviços de Operação, como a Equipe de Suporte a Rede, de Sistema Operacional, telefonia, dentre outros.
- VII. Técnico em CFTV consiste em equipes de especialistas em câmeras gestão do equipamento DVR.
- VIII. Técnico em cabeamento consiste em equipes de especialistas em cabeamento estruturado, passagem de cabeamento, organização de cabeamento em rack, validação de funcionamento de ponto de rede.
- IX. Quarto Nível consiste em equipe de fornecedores que não fazem parte da equipe da CONTRADA, provedor de internet, suporte de impressora, eletricitista etc.
- X. O SLA de atendimento é automaticamente pausado nas seguintes circunstâncias:
- XI. Quando um chamado está aguardando atendimento de um Quarto Nível;
- XII. Quando um chamado está aguardando feedback ou validação do usuário final.
- XIII. O usuário terá a oportunidade de em até 01 (um) dia útil aceitar ou rejeitar a solução.
- XIV. Caso o usuário aceite, o chamado poderá ser fechado e o usuário poderá ser convidado a fazer sua avaliação de satisfação.
- XV. Caso o usuário rejeite, o chamado deve permanecer aberto e continuar seu tratamento pela CONTRATADA.
- XVI. Ultrapassado 01 (um) dia útil, os chamados resolvidos e devidamente comunicados ao usuário e não avaliados pelo mesmo podem ser “fechados sem avaliação”.

4.15. SERVIÇO DE TELE-SUPORTE:

- I. Os serviços de telessuporte deverão estar disponíveis aos usuários do CABOPREV conforme o horário de funcionamento normal do CABOPREV anteriormente informado, ou outro devidamente informados a CONTRATADA com a antecedência mínima de 2 (dois) dias úteis.
- II. As responsabilidades do Service Desk incluem, no mínimo:
 - Receber e registrar no sistema web todos os chamados, categorizando e priorizando os mesmos;
 - Esclarecer as dúvidas dos usuários;
 - Promover a investigação e diagnóstico inicial do chamado;
 - Acompanhamento de todo ciclo de vida do chamado, escalando-o quando necessário e encerrando aqueles que tiverem sua solução confirmada;
 - Cuidar do cumprimento dos SLA's no que abrange esse contrato;
 - Manter o usuário informado do estado do chamado;
 - Produzir informações gerenciais;
 - Identificar necessidades de treinamento dos usuários;
 - Contribuir na identificação de problemas;
 - Criar novos scripts de atendimento e manter atualizados os existentes quando for necessário;
 - Manter uma base FAQ (Frequently Asked Questions) para autoatendimento dos usuários;



- Nos casos em que o atendimento não for resolvido, a equipe de telessuporte deverá registrar todas as informações disponíveis e encaminhar o chamado à equipe de suporte presencial.
- III. A CONTRATADA deverá assegurar que o profissional alocado, em razão do Contrato com o CABOPREV, seja qualificado e com perfil para as tarefas, estando apto a trabalhar com as versões futuras de software à medida que forem sendo lançadas no mercado.

4.16. SERVIÇO DE ATENDIMENTO PRESENCIAL:

- I. Os serviços de atendimento presencial “on site” serão prestados nas dependências do CABOPREV, visando facilitar os procedimentos de planejamento, monitoramento, fiscalização e otimização contínua dos processos de gestão dos serviços, por parte do CABOPREV.
- II. As responsabilidades do Atendimento Presencial incluem, no mínimo:
- Receber o escalonamento do tratamento do chamado registrado no sistema web;
 - Ler o histórico de tratamento, diagnosticando o chamado;
 - Caso seja possível e com a autorização e monitoramento do usuário, acessar remotamente o ambiente do usuário tentando resolver o chamado;
 - Receber e registrar no sistema web todos os chamados solicitados verbalmente pelos usuários, categorizando e priorizando os mesmos;
 - Fazer as intervenções que competir a seu nível de conhecimento de forma a resolver o chamado;
 - Manter crachá de identificação com foto sempre visível enquanto estiver nas dependências do CABOPREV;
 - Respeitar as normas de segurança e acesso do CABOPREV, incluindo o sigilo das informações;
 - Manter-se atualizado nas ferramentas que dispõe para o atendimento;
 - Auxiliar o usuário no uso de aplicativos padronizados pelo CABOPREV;
 - Identificar problemas em equipamentos e aplicativos, e se for o caso, informar ao CABOPREV a necessidade de aquisições para a solução do chamado;
 - Assistir o usuário quando na necessidade de instalação, alteração ou remoção de equipamentos ou softwares no ambiente do usuário;
 - Caso não seja possível resolver o chamado em seu nível, identificar quem pode solucionar e escalar o chamado para o próximo nível;
 - Implementar solução de contorno para mitigar, mesmo que parcialmente, o chamado até sua solução definitiva;
 - Zelar pela urbanidade no ambiente do CABOPREV;
 - Registrar no chamado (sistema web) detalhes do atendimento de forma a manter um histórico que possa ser útil a outro nível em caso de escalonamento.

4.16.1. SCRIPTS DE ATENDIMENTO:

- I. Todos os eventos, atendimentos e incidentes já conhecidos deverão ter um roteiro de atendimento, a ser utilizado pelos níveis de atendimento. Esses roteiros serão inseridos no sistema web ou página web, armazenando-os no Banco de Dados para futuras consultas e atendimentos. Essa inserção deve ser controlada e aprovada pelo CABOPREV, devendo-se adotar os seguintes procedimentos:
- Os roteiros criados no mês deverão ser apresentados ao Gestor do Contrato na data de apresentação da Fatura/Nota Fiscal, para fins de aprovação e validação;
 - A real funcionalidade dos roteiros poderá ser verificada, pelo Gestor do Contrato, junto aos níveis de atendimento, fazendo a utilização dos referidos roteiros em atendimentos reais;



- Após a validação os roteiros não aprovados, incompletos ou que não atendam a finalidade ao qual se destinavam, deverão ser revistos e reapresentados no mês subsequente;
- Os roteiros só poderão ser inseridos no sistema web ou disponibilizados em página web após a validação e aprovação do Gestor do Contrato;

4.16.2. PRIORIDADE DE ATENDIMENTO:

- I. Para efeito de classificação do chamado quanto ao nível de severidade será usada a tabela abaixo:

CLASSIFICAÇÃO	DESCRIÇÃO
Urgente	Atividade indicada pelo gestor do contrato como tal;
Crítica	O incidente está impossibilitando o trabalho de vários usuários;
Importante	O usuário informa que está impossibilitado de trabalhar;
Normal	O usuário pode desempenhar seu trabalho, porém uma atividade importante de seu dia a dia está com problemas;
Baixa	O usuário pode continuar a trabalhar normalmente.

- II. Será dada prioridade ao atendimento dos chamados de acordo com o seu nível de severidade;
- III. Será fornecida, pelo CABOPREV, uma lista de até 5 usuários com atendimento preferencial;
- IV. Os chamados em cada classificação devem ser atendidos sequencialmente pela ordem cronológica;
- V. Todos os chamados de usuários com atendimento preferencial serão solucionados antes dos demais chamados de mesma severidade, independentemente da ordem de chegada;
- VI. O CABOPREV poderá alterar, a qualquer momento e a seu critério, a classificação de prioridade de atendimento e a lista de usuários preferenciais, devendo informar formalmente à CONTRATADA com antecedência mínima de 02 (dois) dias úteis.

4.17. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA OS DOIS SERVIÇOS MENCIONADOS (TIC e CFTV):

- I. Atestado(s) de capacidade técnica, emitido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, original(is), que comprove(m) que a LICITANTE dispõe de especialistas capazes de executar e cumprir satisfatoriamente as demandas compatíveis com o objeto contido neste Termo de Referência.
- II. Apresentar relação de profissionais de nível superior e técnico, que serão alocados aos serviços e que fazem parte do quadro técnico da empresa licitante. Demonstrar o vínculo dos profissionais com a empresa, o nível de experiência e a sua disponibilidade para a licitante executar os serviços a serem contratados: A comprovação do vínculo empregatício do(s) profissional(ais) alocados de formas presencial “on site” será feita mediante cópia do contrato de trabalho com a firma, constante da Carteira Profissional e/ ou Ficha de Registro de Empregados (FRE) que demonstrem a identificação do Profissional, com o visto do órgão competente. Para os profissionais alocados no regime de trabalho híbrido (remoto e presencial), a comprovação do vínculo será feita mediante cópia do contrato de trabalho com a firma. Quando se tratar de sócio da empresa licitante, tal comprovação será feita através do ato constitutivo da mesma;
- III. Anexar a(s) declaração(s) individual(s), por escrito do(s) profissional(ais) apresentado(s), autorizando sua(s) inclusão(ões) na equipe, assinada e com firma reconhecida, pelo profissional e pelo representante legal da licitante.
- IV. Requisitos Mínimos para a equipe Técnico de Informática:

- Possuir formação técnica e/ou formação superior na área de tecnologia da informação, análise de sistemas ou ciência da computação; ou possuir (preferencialmente) nível superior completo em redes de computadores;
- Possuir experiência comprovada como técnico de informática;
- Comprovar experiência profissional;
- Possuir experiência/conhecimento prático na operação em serviços de domínio em servidores windows (Active Directory: Gerenciamento de contas de usuários, grupos, GPOs, Hyper-v, servidor de: arquivos, impressão, Microsoft 365);
- Possuir experiência/conhecimento prático na operação em serviços auxiliares gerenciáveis de rede: antivírus, gerenciamento de rede Wi-Fi, etc.
- Possuir experiência/conhecimento prático com CFTV;
- Possuir experiência/conhecimento prático como implementação/manutenção de cabeamento estruturado.

4.17.1. EQUIPE TÉCNICA (SERVIÇOS de TIC e CFTV):

- Para a execução das funções contidas no quadro abaixo, a Contratada deverá ter pelo menos 01 profissionais disponível com as capacitações mencionadas na tabela:

QUADRO TÉCNICO	QUANTIDADE
Analista de redes e segurança, Suporte Nível 3	1
Analista Microsoft, Suporte Nível 3	1
Técnico de informática, Suporte Nível 1	1
Técnico de informática, Suporte Nível 2	1
Técnico em CFTV	1
Técnico em Cabeamento	1

4.17.2. VISITA TÉCNICA (SERVIÇOS de TIC e CFTV):

- Declaração de Vistoria Técnica (ANEXO II – Declaração de Vistoria Técnica – MODELO) de que a empresa, mediante seu(s) representante(s) legal(ais) ou preposto(s) legalmente instituído(s) e munido(s) de procuração, visitou o(s) local(ais) onde serão executados os serviços e lhe foram dadas pelo CABOPREV todas as informações, visando a obter subsídios para elaboração de sua proposta comercial.
- A vistoria deverá ser realizada no período da manhã. Os interessados deverão, previamente, agendar a visita para a realização da vistoria, devendo manter contato com o responsável técnico pelo procedimento, pelos telefones (81) 3521-2324, devendo ser efetivada até o último dia útil anterior a data de abertura do certame;
- A vistoria não será obrigatória, constituindo-se em prerrogativa dos interessados conhecerem os locais de execução dos serviços decorrentes deste Termo de Referência, caso entendam que ainda necessitam de esclarecimentos adicionais para a formulação de suas propostas;
- Caso a Licitante não queira realizar vistoria, deverá apresentar Declaração de Dispensa de Visita Técnica (ANEXO III Declaração de Dispensa de Visita Técnica), assinada por representante(s) legal(ais) ou preposto(s) legalmente instituído(s) e munido(s) de procuração, sob as penas da lei, que tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com o Município Cabo de Santo Agostinho-PE.
- A apresentação das declarações acima mencionadas implica que a licitante tomou conhecimento e está de pleno acordo com as normas e condições do Edital, tendo obtido todas as informações pertinentes à formulação de sua proposta comercial, bem como às normas de execução do contrato. Não serão admitidas alegações posteriores acerca de quaisquer falhas ou omissões em sua proposta, bem como eximir-se de



responsabilidade que deste fato decorra, durante a vigência do Contrato. Configura-se, portanto, que a licitante tem pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos, que assume total responsabilidade por esse fato e que não utilizará deste para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avanços técnicos ou financeiros com o Município Cabo de Santo Agostinho-PE. Assim, não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preços em decorrência da execução do objeto deste certame.

- VII. As Licitantes se obrigam a não divulgar, publicar ou fazer uso das informações recebidas durante a vistoria. A simples participação na vistoria caracteriza o compromisso irretratável de guarda do sigilo dos dados colhidos.

4.18. ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO ÀS POLITICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO (PSI) E LGPD:

- I. O escopo desse serviço a ser executado foi agrupado em ETAPAS, compostas por diversas atividades e produtos (entregáveis) específicos e detalhados mais adiante:
- II. Observação.: Em todas as etapas haverá a participação dos funcionários do CABOPREV, de forma que já ocorra a interação, debate e treinamento dos temas sobre Segurança da Informação e LGPD no âmbito do Instituto.

4.18.1. ETAPAS E PRAZOS:

- I. Etapa 1 - Definição da metodologia de trabalho e enquadramento dos processos - Em até 30 (trinta) dias após o início formal do projeto;
- II. Etapa 2 - Imersão nos processos organizacionais - Em até 120 (cento e vinte) dias após a entrega e validação da Etapa 1;
- III. Etapa 3 - Diagnóstico da Instituição - Em até 120 (cento e vinte) dias após a entrega e validação da Etapa 2;
- IV. Etapa 4 - Construção do Programa de Segurança da Informação - Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação da Etapa 3;
- V. Etapa 5 - Apoio à implementação e monitoramento do Programa de Segurança da Informação - Em até 90 (noventa) dias após a entrega e validação da Etapa 4.

4.18.2. ATIVIDADES EM CADA ETAPA:

- I. ETAPA 1:
 - Esta etapa consiste na definição da metodologia de análise em privacidade e na realização do enquadramento dos processos do CABOPREV que serão objeto da avaliação.
 - Definirá do escopo do projeto, alinhando expectativas e explicitando a importância e os objetivos do projeto para as partes interessadas, verificando e externando as peculiaridades existentes para implementação da LGPD no setor público.
 - Realização de Avaliação de Desempenho aplicável ao caso do CABOPREV e experiências brasileiras de adequação à legislação de proteção de dados, adaptando a metodologia ao caso concreto.
 - Definição dos produtos do projeto, os atores envolvidos e as fases do projeto, mostrando quais os passos necessários para que haja adequação à referida legislação, conforme o contexto do Instituto.
 - Definição do método LGPD para a cadeia de valor com definição de macroprocessos e processos sinalização de risco para a LGPD (Alto, Médio, Baixo) por processo e que demandem avaliação.



II. ETAPA 2:

- Esta etapa consiste no levantamento dos processos existentes no CABOPREV e análise da cadeia de valor para identificar os tratamentos existentes, dando uma visão inicial do status do órgão e permitindo um maior aprofundamento no processo de mapeamento.
- Levantamento dos dados existentes dentro do CABOPREV com o uso de ferramentas de data mapping, montando um catálogo de dados estruturados e não-estruturados da instituição.
- Análise da cadeia de valor do Instituto para visualizar os tratamentos realizados pelo órgão, identificando tratamentos críticos e os que receberão maior atenção no mapeamento.
- Preparação da instituição para o mapeamento detalhado, com realização de workshops e outras dinâmicas a fim de capacitar os envolvidos no mapeamento.
- Cadeia de Valor com definição de macroprocessos e processos com sinalização de risco para a LGPD (Alto, Médio, Baixo) por processo e que demandem avaliação.

III. ETAPA 3:

- Esta etapa consiste na realização de diagnóstico completo da instituição com mapeamento dos dados, tratamentos e avaliação dos riscos existentes, possibilitando uma visão completa da atuação da Autarquia em matéria de proteção de dados e os riscos relacionados a esses tratamentos.
- Realização do mapeamento detalhado dos tratamentos de dados pessoais da instituição por meio de reuniões, criando o Inventário e o Glossário de Dados Pessoais.
- Análise dos mapeamentos realizados e das bases de dados mapeadas do CABOPREV, verificando riscos e possíveis melhorias existentes, e realização de Relatórios de Impacto à Proteção de Dados Pessoais, caso necessário.
- Criação do Plano de Adequação à LGPD, mostrando todos os pontos de risco existentes na instituição de um ponto de vista de proteção de dados e privacidade, abordando Segurança da Informação, Governança de Dados e Processos.
- Relatório de Análise de Impacto.
- Plano de Adequação às Políticas de Segurança da Informação e LGPD.

IV. ETAPA 4:

- Esta etapa consiste na construção e/ou revisão do Programa de Privacidade da instituição, apresentando o roadmap para se atingir a conformidade de acordo com a LGPD, estabelecendo os indicadores, a governança e o Plano de Implementação.
- Criação de indicadores de conformidade à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais.
- Desenho da governança e processos de construção e/ou revisão do Programa de Segurança da Informação do CABOPREV.
- Criação do Plano de Implementação do Programa de Segurança da Informação (PSI) do CABOPREV, com roadmap de quais ações deverão ser feitas, contendo as atividades, prazos e responsáveis para que o Programa seja implementado.
- Definição de ações em Governança de Dados, com adoção de práticas de Data Quality e de Data Management para o CABOPREV.
- Plano de Implementação do PSI.
- Indicadores de Conformidade à LGPD.
- Modelo de governança de processos em proteção de dados pessoais.



V. ETAPA 5:

- Esta etapa consiste no suporte à implementação do PSI, acompanhando o andamento das atividades descritas no Plano de Implementação e dos processos relacionados à conformidade com a LGPD.
- Monitoramento, Acompanhamento e Registro sobre comportamentos e condutas dos servidores no âmbito do Órgão.
- Acompanhamento do cumprimento do Plano de Implementação do PSI e do Plano de Adequação à LGPD, com reuniões periódicas com gestão do CABOPREV.
- Estruturação da Governança em Proteção de Dados Pessoais, com indicação da equipe e apoio à concretização dos processos de governança.
- Dimensionamento da equipe de proteção de dados, indicando responsáveis que atuarão para a manutenção da conformidade à proteção de dados.
- Disponibilização de um Canvas online de Gestão de Proteção de Dados Pessoais e Conformidade em Dados Pessoais.
- Estrutura de Governança em Proteção de Dados Pessoais do Instituto.
- Canvas em Gestão de Conformidade em Proteção de Dados Pessoais (Inclui Monitor de Indicadores de Conformidade e Data Quality e Gestão do Inventário de Dados Pessoais).

4.18.3. EXECUÇÃO DO TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS:

- I. Ocorrerá quinzenalmente, 8h/a por dia, de forma contínua, com aulas presenciais no auditório do CABOPREV, cada turma composta por no máximo 20 alunos, cada aula com até 01 representante de cada setor do Instituto, de forma que não haja comprometimento das atividades rotineiras no Órgão, conforme programação elaborada pelo setor de RH, estando à frente das aulas um profissional da Contratada devidamente qualificado e comprovado nos temas relacionado a Políticas de Segurança da Informação e LGPD.

4.18.4. TEMAS A SEREM MINISTRADOS NO TREINAMENTO (CONTEÚDO PROGRAMÁTICO):

- I. Constituição Federal (art. 5º);
- II. Legislação sobre LGPD (Lei nº 13.709/2018);
- III. Marco Civil da Internet (Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014);
- IV. Lei do Cibercrime (Lei nº 12.737 de 2012);
- V. Postura e Protocolos de Segurança da Informação;
- VI. Políticas de Segurança da Informação: O papel e a política de segurança da informação; Passos da política de segurança e as boas práticas;
- VII. O papel da informação e da segurança da informação no mundo digital: Dinâmica da informação e as vulnerabilidades do mundo digital; Segurança da informação, riscos, ameaças e ataques virtuais.
- VIII. Segurança em redes: Importância da segurança na Internet; Vulnerabilidades da Internet, ameaças e proteção;
- IX. Controle de acesso: Acesso a informação, regras e controle; Acesso lógico; Códigos criptografados, integridade e autenticidade das informações.
- X. Computação em nuvem e Engenharia Social; Engenharia Social, ataques cibernéticos e pirataria;
- XI. Avaliação de Regulatory Compliance (ISO 27001/27002).
- XII. Plano de Backup e Continuidade de Negócios.
- XIII. Estratégias de Backup & Recuperação de Desastres.
- XIV. Políticas de autenticação & controle de acesso.
- XV. Atualização de sistemas e softwares.
- XVI. Cibersegurança para empresas e Órgãos públicos.



- XVII. IA e Segurança da Informação.
- XVIII. Conscientização de segurança para os colaboradores.

4.18.5. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA PARA O TREINAMENTO:

- I. Além de comprovar a devida qualificação para todos os temas apresentados no item acima, inclusive apresentando certificação oficial, a equipe contratada para ministrar o treinamento deverá estar apta a repassar ensinamentos que proporcionarão os entendimentos essenciais em tecnologia, gerenciamento de riscos, legislação, ética e estratégias para prevenção e reação a possíveis ameaças cibernéticas.
- II. Além de identificar e ajustar condutas administrativas inadequadas no ambiente de trabalho no que diz respeito a Política de Segurança da Informação, o treinamento visa também padronizar procedimentos, conscientizando o funcionário de que ele deve estar sempre atento à integridade, confidencialidade e disponibilidade das informações, neste mundo cada vez mais digital e interconectado.

4.18.6. RECURSOS PARA O TREINAMENTO A SEREM DISPONIBILIZADOS PELA CONTRATANTE:

- I. Elaborar escala, distribuindo os funcionários por dia e turma, de forma que durante a aula tenha sempre 01 funcionário em atividade nos respectivos setores do CABOPREV, dessa forma não haverá prejuízos ao andamento do serviço;
- II. Disponibilizar o auditório e recursos audiovisuais;
- III. Limpeza e organização do auditório;
- IV. Fornecimento de água para beber.

4.18.7. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA DURANTE O TREINAMENTO

- I. Executar treinamento conforme as especificações deste instrumento e de sua proposta, principalmente acerca do acesso dos servidores às aulas, ao conteúdo programático e ao docente, para o perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, promovendo todas as atualizações, inclusive durante a ministração do conteúdo;
- II. Manter o controle presencial dos alunos, repassando as informações a Contratante;
- III. Cumprir a programação e os horários de aulas estabelecidos pela Contratante;
- IV. Disponibilizar os acessos, os materiais didáticos e de apoio necessários em meio físico ou digital;
- V. Comunicar a CONTRATANTE no máximo em 24 horas antes do início da aula, sobre quaisquer alterações no conteúdo programático, substituição de docente e/ou cancelamento da aula;
- VI. Submeter previamente, por escrito, à CONTRATANTE, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos e conteúdo que fujam às especificações do exigido neste instrumento;
- VII. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações regimentais do CABOPREV.

5. DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E NATUREZA DO SERVIÇO:

5.1. O objeto da presente contratação caracteriza-se como de natureza comum, de caráter contínuo, tendo em vista que são geralmente oferecidos por diversos fornecedores e são facilmente comparáveis entre si, de modo a permitir a decisão de compra mediante realização de licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICO**, do tipo **MENOR PREÇO GLOBAL**, por meio de especificações usuais praticadas no mercado tendo padrões de desempenho e qualidade definidos neste TR.

5.2. Os serviços serão prestados de forma indireta, através de empresa habilitada, em conformidade com as normas que regulam o setor. Dado a sua natureza e finalidade, deverão ser desenvolvidos de forma contínua, de modo a evitar a interrupção dos serviços, respeitado o prazo limite estabelecido em Lei.



5.3. A contratação de empresa especializada para execução dos serviços deste TR encontra amparo legal na Lei Federal nº 14.133/2021.

6. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

6.1. As despesas decorrentes desta contratação ocorrerão por conta dos recursos ordinários próprio do CABOPREV, conforme segue abaixo:

Unidade gestora: 7 – CABOPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO
Órgão orçamentário: 60000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública
Un. Orçamentária: 60100 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho
– Caboprev
Função: 9 – Previdência Social
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 901 – Gestão Administrativa do RPPS
Ação: 2.411 – Gestão administrativa do RPPS (Realizar as atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção)
Despesa: 564 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
Fonte recurso: 105 – 1.802.0000 Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração

7. DA VIGÊNCIA DO CONTRATO:

7.1. O prazo de vigência do Contrato será de 12 (doze) meses, a partir da data da sua assinatura, produzindo seus efeitos a partir do dia útil seguinte a data da assinatura, podendo ser prorrogada até o limite decenal (10 anos), nos termos do Artigos 106 e 107, da Lei Federal nº 14.133/21.

7.2. A prorrogação do Contrato, quando vantajosa para a Administração, será promovida mediante celebração de Termo Aditivo, o qual deverá ser submetido à aprovação pela autoridade competente do CABOPREV;

7.3. Quando da prorrogação contratual, o CABOPREV assegurar-se-á que os preços contratados continuam compatíveis com os praticados no mercado, este fato se dará de forma a garantir a continuidade da contratação, e ainda, realizará negociação contratual para a redução/eliminação dos custos não renováveis que já tenham sido amortizados ou pagos no primeiro ano da contratação, sob pena de não renovação do contrato;

8. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO:

8.1. O acompanhamento e fiscalização do contrato serão feitos por servidor(es) designado(s) pelo CABOPREV, que também ficará(ão) responsável(is) por atestar as notas fiscais relativas à execução dos serviços.

9. DAS OBRIGAÇÕES DO GESTOR DO CONTRATO:

9.1. Efetuar no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após o fechamento da competência a validação do relatório mensal resultante da prestação dos serviços;

9.2. Controlar administrativamente os aspectos orçamentários e financeiros inerentes à execução contratual no intuito de que haja seu desdobramento de forma regular;

9.3. Atestar a Nota de Empenho;

9.4. Verificar as regularidades fiscais (Federal, Estadual e Municipal) e trabalhista da contratada;

9.5. Manifestar-se sobre quaisquer solicitações da contratada, em especial aquelas pertinentes a valores do contrato e prazos, submetendo-os à autoridade competente;



9.6. Propor à autoridade competente, de forma motivada e fundamentada e com base nas anotações da fiscalização contratual, a abertura de processo administrativo para aplicação de penalidades ao contratado, conforme previsto no contrato;

9.7. Administrar o processo de aplicação de penalidades regulamentares no edital do processo licitatório e pactuadas no contrato;

9.8. Quando da proximidade do encerramento da vigência contratual, consultar, em tempo hábil, sobre o interesse da renovação e, em havendo, promover a respectiva prorrogação;

9.9. Executar Justificativa Técnica e Estudo de Compatibilidade do Preço que ensejarão os ajustes e/ou renovação do contrato;

9.10. Informar à área requisitante, em prazo hábil, quando prever ou verificar necessidade de modo promover acréscimos, supressões e/ou outras alterações no objeto do contrato;

10. DAS OBRIGAÇÕES DO FISCAL DO CONTRATO:

10.1. Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares do serviço e as cláusulas constantes no instrumento contratual pactuado;

10.2. Acompanhar e fiscalizar as condições de execução do contrato de modo a fomentar seu cumprimento na estrita legalidade;

10.3. Registrar todas as ocorrências qualitativas e/ou quantitativas, informando ao Gestor do contrato sobre infrações e/ou discrepâncias que necessitem de ajustes no pacto para tomada de providências, quando o objeto não for cumprido ou não suprir a necessidade tendo como diapasão o Termo de Referência;

10.4. Efetuar a validação dos subsistemas, notificando a contratada sobre possíveis inconsistências;

10.5. Avaliar os resultados/objetos entregues;

10.6. Atestar a Nota Fiscal e o relatório de prestação dos serviços (quantidade, modalidade de recebimento dos documentos, tarifas dos serviços e demais informações que se fizerem necessárias);

10.7. Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada, definidas nos dispositivos contratuais fundamentalmente quanto à observância dos princípios e preceitos consubstanciados na Lei nº 14.133/21 e suas alterações;

10.8. Receber e examinar as críticas, sugestões e reclamações dos usuários;

10.9. Relatar as ocorrências que exijam a comunicação às autoridades de fiscalização, levando ao conhecimento do poder público as irregularidades de que tenham conhecimento referentes ao serviço prestado;

10.10. Intervir na prestação do serviço, nos casos e condições previstos em lei;

10.11. Zelar pela boa qualidade do serviço, receber, apurar e solucionar queixas e reclamações dos usuários, que serão cientificados, em até 30 (trinta) dias, das providências tomadas;

10.12. Prestar esclarecimentos e apresentar soluções técnicas a seu cargo para ocorrências que surgirem durante a execução do contrato e propor medidas que melhorem a execução do mesmo.

11. DAS CONDIÇÕES DO PAGAMENTO:

11.1. O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da liquidação, nos termos do inciso I do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, caput do art. 331, 333, 368 e 371 da Lei Federal nº 10.406/2002;



11.2. Os pagamentos em atrasos serão acrescidos de juros de mora de 0,0333% ao dia, considerando a contagem de prazo prevista no caput do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.3. Na hipótese da aplicação de multas, só será permitido a liquidação da Nota Fiscal e a efetuação do pagamento após comprovação de recolhimento aos cofres públicos das multas aplicadas, ficando suspenso os prazos para fins de reajustes por atrasos no pagamento;

11.4. A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021;

11.5. Estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, taxas, material de consumo, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto;

11.6. A fatura referente ao serviço executado será encaminhada ao CABOPREV, para as providências relativas à conferência e verificação da compatibilidade com o atesto emitido pelo setor competente, após o que será procedido o pagamento;

11.7. É condição contratual a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação, inclusive quanto:

- I. Existência de qualquer débito para com a Contratante, até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a contratada tenha perante o CABOPREV;
- II. Existência de débitos de obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, até a sua regularização perante os órgãos competentes;
- III. Existência de débitos de natureza fiscal para com as fazendas federal, estadual e municipal;

11.8. A contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

12. DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO – FINANCEIRO:

12.1. O reequilíbrio econômico-financeiro tem como objetivo restabelecer a relação que as partes pactuaram inicialmente entre os encargos do contrato e a retribuição da administração para a justa remuneração da obra, serviço ou fornecimento, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual.

12.2. Será levado em consideração na análise do pedido de reequilíbrio econômico-financeiro, eventual desconto ofertado pela Contratada sobre o valor estimado do processo na fase de lances.

13. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

13.1. Com fundamento nos artigos 155 e 156 da Lei 14.133/93, o licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente com as penalidades de advertência, multa, impedimento de licitar e contratar, ou declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, pelas seguintes infrações:

- I. Dar causa à inexecução parcial do contrato;
- II. Dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- III. Dar causa à inexecução total do contrato;
- IV. Deixar de entregar a documentação exigida para o certame;



- V. Não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;
- VI. Não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;
- VII. Ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;
- VIII. Apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;
- IX. Fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- X. Comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- XI. Praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;
- XII. Praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

13.2. Considera-se comportamento inidôneo, entre outros, a declaração falsa quanto às condições de participação, quanto ao enquadramento como ME/EPP ou o conluio entre os licitantes, em qualquer momento da licitação, mesmo após o encerramento da fase de lances.

13.3. Para condutas descritas nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI e XII do item será aplicada multa de no máximo 30% (trinta por cento) do valor do contrato;

13.4. O retardamento da execução prevista no inciso “II” do item 12.1, estará configurado quando a CONTRATADA:

- I. Deixar de iniciar, sem causa justificada, a execução do contrato, após 7 (sete) dias úteis, contados da data constante na ordem de serviço;
- II. Deixar de realizar, sem causa justificada, os serviços definidos no contrato por 3 (três) dias seguidos ou por 10 (dez) dias intercalados;

13.5. Será deduzido do valor da multa aplicada em razão de falha na execução do contrato, de que trata o inciso “II” do item 12.1, o valor relativo às multas aplicadas em razão do inciso “VII” do item 12.1.

13.6. A falha na execução do contrato prevista na alínea “III” do item 12.1 estará configurada quando a CONTRATADA se enquadrar em pelo menos uma das situações previstas na Tabela 3 que consta no item 12.1 desta seção, respeitada a graduação de infrações conforme a Tabela 1 a seguir, e alcançar o total de 20 (vinte) pontos, cumulativamente;

GRAU DA INFRAÇÃO	PONTOS DA INFRAÇÃO
1	2
2	3
3	4
4	5
5	8
6	10

13.7. O comportamento inidôneo previsto na alínea “V” do item 12.1 estará configurado quando a CONTRATADA executar atos tais como os descritos no dispositivo, da Lei nº 14.133/2021;

13.8. Pelo descumprimento das obrigações contratuais, a Administração aplicará multas conforme a graduação estabelecida nas tabelas seguintes:



GRAU	CORRESPONDÊNCIA
1	0,2% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
2	0,4% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
3	0,8% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
4	1,6% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
5	3,2% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação
6	4,0% sobre o valor da ordem de serviço a que se refere o descumprimento da obrigação

ITEM	DESCRIÇÃO	GRAU	INCIDÊNCIA
1	Executar serviço incompleto, paliativo, provisório como por caráter permanente, ou deixar de providenciar recomposição complementar.	2	Por ocorrência
2	Fornecer informação pérfida de serviço ou substituir material licitado por outro de qualidade inferior.	2	Por ocorrência
3	Suspender ou interromper, salvo motivo de força maior ou caso fortuito, os serviços contratados.	6	Por dia e por tarefa designada
4	Utilizar as dependências da CONTRATANTE para fins diversos do objeto do contrato.	5	Por ocorrência
5	Recusar a execução de serviço determinado pela FISCALIZAÇÃO, sem motivo justificado.	5	Por ocorrência
6	Permitir situação que crie a possibilidade de causar ou que cause dano físico, lesão corporal ou consequências letais.	6	Por ocorrência
7	Retirar das dependências da Contratante quaisquer equipamentos ou materiais de consumo previstos em contrato, sem autorização prévia.	1	Por item e por ocorrência

PARA OS ITENS A SEGUIR, DEIXAR DE:

8	Manter a documentação de habilitação atualizada.	1	Por item e por ocorrência
9	Cumprir horário estabelecido pelo contrato ou determinado pela FISCALIZAÇÃO.	1	Por ocorrência
10	Cumprir determinação da FISCALIZAÇÃO para controle de acesso de seus funcionários.	1	Por ocorrência



11	Cumprir determinação formal ou instrução complementar da FISCALIZAÇÃO.	2	Por ocorrência
12	Cumprir quaisquer dos itens do contrato e seus anexos não previstos nesta tabela de multas, após reincidência formalmente notificada pela unidade fiscalizadora.	3	Por item e por ocorrência
13	Entregar a garantia contratual eventualmente exigida nos termos e prazos estipulados.	1	Por dia

13.9. A sanção de multa poderá ser aplicada à CONTRATADA juntamente com a de impedimento de licitar e contratar estabelecida no item 12.1 desta cláusula;

13.10. As infrações serão consideradas reincidentes se a CONTRATADA cometer a mesma infração, cabendo a aplicação em dobro das multas correspondentes, sem prejuízo da rescisão contratual;

13.11. Nenhuma penalidade será aplicada sem o devido Processo Administrativo de Aplicação de Penalidade -PAAP, devendo ser observado o disposto na Legislação em vigor;

13.12. A critério da autoridade competente, o valor da multa poderá ser descontado do pagamento a ser efetuado ao contratado, inclusive antes da execução da garantia contratual eventualmente exigida, quando esta não for prestada sob a forma de caução em dinheiro;

13.13. Caso o valor a ser pago ao contratado seja insuficiente para satisfação da multa, a diferença será descontada da garantia contratual eventualmente exigida;

13.14. Caso a faculdade prevista no item 12.1 não tenha sido exercida e verificada a insuficiência da garantia eventualmente exigida para satisfação integral da multa, o saldo remanescente será descontado de pagamentos devidos ao contratado;

13.15. Após esgotados os meios de execução direta da sanção de multa indicados nos itens 12.13 e 12.14, o contratado será notificado para recolher a importância devida no prazo de 15 (quinze) dias corridos, contados do recebimento da comunicação oficial;

13.16. Decorrido o prazo previsto no item 12.15, a CONTRATANTE encaminhará a multa para cobrança judicial;

13.17. Caso o valor da garantia eventualmente exigida seja utilizado, no todo ou em parte, para o pagamento da multa, esta deve ser complementada pelo contratado no prazo de até 10 (dez) dias úteis, a contar da solicitação da CONTRATANTE;

13.18. A Administração poderá, em situações excepcionais devidamente motivadas, efetuar a retenção cautelar do valor da multa antes da conclusão do procedimento administrativo.

13.19. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I. A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II. As peculiaridades do caso concreto;
- III. As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV. Os danos que dela provierem para a Administração Pública;

14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

14.1. Constitui como obrigação do CONTRATANTE:



- 14.2. Subsidiar a CONTRATADA de todas as informações necessárias à consecução deste objeto;
- 14.3. Designar servidor e/ou Comissão para fiscalizar, acompanhar e atestar a execução do objeto;
- 14.4. Efetuar, no prazo pactuado, o pagamento dos serviços efetivamente executados e recebidos, mediante apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas;
- 14.5. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- 14.6. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas desse Termo de Referência.
- 14.6. Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.
- 14.7. Nos termos do Art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração tem como prerrogativas:
- I. Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
 - II. Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
 - III. Fiscalizar sua execução;
 - IV. Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
 - V. Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
 - VI. Risco à prestação de serviços essenciais;
 - VII. Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.
 - VIII. As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.
 - IX. Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.

15. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

- I. A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no edital, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:
- II. Atender todos chamados dentro dos prazos estabelecidos, obrigando-se a disponibilizar o número necessário de profissionais técnicos e especializados para atender ao fiel cumprimento do instrumento contratual em conformidade com o Termo de Referência;
- III. Assumir responsabilidade integral e executiva pelos serviços contratados, bem como responder por todas as atividades decorrentes da prestação de serviços, objeto do Contrato, nos termos da Legislação vigente;
- IV. Comunicar à Contratante toda e qualquer irregularidade ocorrida ou observada durante a entrega do material;
- V. Substituir, de imediato, por motivos técnicos e/ou disciplinares, quaisquer funcionários e subcontratados na execução dos serviços. Tal fato dar-se-á apenas quando solicitado pelo CABOPREV, ou no caso de a CONTRATADA apresentar justificativa que seja legal e expressamente acatada pelo CABOPREV;
- VI. Proceder com o descredenciamento de todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos, quando do desligamento de profissional de sua responsabilidade em consonância ao item acima;



- VII. Incluir nos preços cobrados pelos serviços todas as despesas com seguros, uniformes, salários, encargos sociais, impostos, tickets refeição/alimentação e todos os demais benefícios e despesas diretas e/ou indiretas, correspondentes ao perfeito cumprimento dos serviços;
- VIII. Comunicar imediatamente à Administração, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias;
- IX. Determinar que seus funcionários e subcontratados trajem uniforme com logomarca da empresa e crachá de identificação enquanto permanecerem nas dependências do CABOPREV. Sujeitar-se à ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas;
- X. Apresentar nominalmente, no momento da assinatura do instrumento contratual, um supervisor/coordenador/gerente técnico para tratativas junto ao Gerente do Contrato, e ainda, principalmente que realize visitas frequentes as dependências do CABOPREV, fiscalizando e acompanhando a realização dos serviços prestados pela CONTRATADA.
- XI. Utilizar das práticas ITIL na prestação dos serviços. Através de:
- Experiência com configuração de ativos de rede (com e sem fio);
 - Experiência com os seguintes sistemas operacionais:
MS-Windows 2022;
MS-Windows 2019;
MS-Windows 2016;
MS-Windows 2012;
MS-Windows 11 Professional;
MS-Windows 10 Professional;
Linux.
 - Experiência com:
Switchs gerenciáveis (criação/gerenciamento de vlans);
Servidor de arquivos Windows e SharePoint Online;
Servidor Linux;
Servidor de backup;
Gerenciamento de soluções de backup (local e em nuvem);
Antivírus corporativo;
Servidores DNS;
Servidores DHCP;
Servidores: Active Directory (AD), Impressão, Hyper-v, Rede Wi-Fi;
Appliance PFsense Firewall;
Correio eletrônico (Exchange Online);
Produtos Microsoft 365.
- XII. Possuir profissionais com certificação de competência técnica em instalação, configuração, como também, em operação e gerenciamento.
- XIII. Possuir em seu quadro de funcionários que atuarão no contrato, um ou mais profissionais com os certificados oficiais e diploma de graduação abaixo:
- Microsoft Certified: Azure Fundamentals;
 - Microsoft Certified Professional;
 - Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty;
 - Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate;
 - Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate;
 - Secure Cloud Services;
 - Green IT Citizen;



- ITIL®Foundation Certificate in IT Service Management;
- Diploma de Graduação em Redes de Computadores.

- XIV. Fornecer, nos casos que não haja prazo definido neste Termo de Referência, no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis os esclarecimentos ou qualquer outra informação requerida pelo Gerente do Contrato;
- XV. Responsabilizar-se por todos os danos ou prejuízos materiais causados ao CABOPREV ou a terceiros durante a execução dos serviços ou no transporte dos equipamentos, sem prejuízo dos prazos acordados;
- XVI. Responsabilizar-se por todos os itens necessários para realização da manutenção preventiva;
- XVII. A CONTRATADA não poderá sub-contratar serviços de outras empresas para execução do objeto deste Contrato sem prévio conhecimento e expressa autorização do CABOPREV;
- XXVIII. Providenciar e manter qualificação técnica adequada dos profissionais que prestam serviço para o CABOPREV, de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados;
- XIX. Relatar ao CABOPREV toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes deste Termo de Referência;
- XX. Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação para contratar com a Administração Pública, apresentando sempre que exigido os comprovantes de regularidade fiscal;
- XXI. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização por parte do CABOPREV, não eximirá a CONTRATADA de total responsabilidade quanto à execução dos serviços.
- XXII. Elaborar e apresentar ao CABOPREV, mensalmente, Relatório Gerencial dos Serviços Executados, contendo detalhamento dos níveis de serviços executados versus acordados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços, como o quantitativo por categoria dos serviços prestados, bem como outros relatórios relacionados ao Contrato, pertinentes ou solicitados pelo CABOPREV.
- XXIII. Manter os seus empregados atualizados tecnologicamente, promovendo treinamentos que permitam a execução dos serviços descritos neste Termo de Referência em regime de excelência, sem qualquer ônus para o CABOPREV.
- XXIV. Seguir a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais, Lei nº 13.709/2018 mantendo o completo e absoluto sigilo sobre quaisquer dados, informações, materiais, pormenores, documentos, especificações técnicas ou comerciais, inovações e aperfeiçoamento de que venha a ter conhecimento ou acesso, ou que venha a ser confiada em razão da participação, na elaboração do serviço prestado, não podendo, sob qualquer pretexto, reproduzir, divulgar, ceder, dar conhecimentos a terceiros, sem anuência expressa do CABOPREV, sob as penas da Lei, mesmo após o término do contrato.
- XXV. Emitir nota fiscal/fatura no valor pactuado juntamente com as comprovações de regularidade junto à Seguridade Social (INSS), Caixa Econômica Federal (FGTS), Justiça do Trabalho, Receita Federal, Fazenda Estadual e Prefeitura Municipal, apresentando-a a Contratante para ateste e pagamento;
- XXVI. Exercer as suas atribuições em perfeita consonância com as disposições normativas da Contratante, sob a pena de se constituir em inadimplência contratual;
- XXVII. Indicar preposto para representá-la durante a execução do contrato;
- XXVIII. Manter atualizados os dados da empresa e de seus representantes, tais como: endereços, telefones, e-mail dentre outros;
- XXIX. Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto do contrato;
- XXX. Prestar todos os esclarecimentos solicitados pela Contratante, atendendo às reclamações formuladas, bem como permitir ampla e restrita fiscalização inerente ao objeto contratado;
- XXXI. Respeitar as normas e procedimentos de controle e acesso às dependências da Contratante, mantendo os seus empregados devidamente identificados, devendo ainda, substituí-los imediatamente caso sejam considerados inconvenientes à boa ordem e às normas disciplinares da administração da Contratante;



- XXXII. Responder civil e penalmente por quaisquer danos ocasionados à Contratante e seu patrimônio e/ou a terceiros, dolosa ou culposamente, em razão de ação ou de omissão da Contratada ou de quem em seu nome agir;
- XXXIII. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990);
- XXXIV. Responsabilizar-se integralmente por quaisquer danos materiais e/ou pessoais causados a terceiros, a seus empregados ou a Contratante, por acidentes ou qualquer outro fator. Respondendo por todos os prejuízos daí decorrentes, não podendo à Contratante, em hipótese alguma, ser atribuída qualquer responsabilidade, mesmo que solidária;
- XXXV. Submeter seus empregados, durante o tempo de permanência nas dependências da Contratante, aos regulamentos de segurança e disciplina por ela instituídos, mantendo seus empregados devidamente uniformizados e identificados por crachá;
- XXXVI. Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o material com avarias ou defeitos.

16. DO AMBIENTE OPERACIONAL DE EQUIPAMENTOS DO CABOPREV:

- I. O ambiente tecnológico do CABOPREV poderá ser atualizado a qualquer tempo, com instalações e desinstalações de equipamentos e aplicativos adquiridos ou contratados e descontratados pelo CABOPREV.
- II. Poderão ocorrer possíveis descartes de equipamentos na ordem de pelo menos 20% do parque atual, desde que devidamente fundamentado pela CONTRATADA em critérios técnicos em que justifiquem a sua total inviabilidade de conserto (obsoleto) e/ou financeiro (valor do conserto supera em pelo menos 75% do valor de aquisição de um equipamento novo igual ou similar). Contudo, a CONTRATADA para cada equipamento descartado deve apresentar o devido Laudo Técnico detalhado para CONTRATANTE, na qual irá adquirir o novo equipamento para que a CONTRATADA realize a substituição.
- III. O parque de aplicativo comuns sustentado consiste, principalmente, mas não exclusivamente, de:
 - Sistema Operacional MS Windows 10 e 11;
 - As ferramentas de escritórios Microsoft Office 2019;
 - Adobe Acrobat Reader;
 - Compactadores de arquivos;
 - Antivírus corporativo;
 - Internet Explorer, Microsoft Edge, Firefox, Chrome;
 - MS Outlook;
 - OneDrive;
 - Java Runtime;
 - Codec áudio e vídeo;
 - Ferramenta de otimização e privacidade.

17. DAS RESTRIÇÕES E CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

17.1. Vedações à Participação

17.1.1. Não poderá participar do certame a empresa que:

17.1.2. Esteja declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública, nos termos do art. 156 da Lei nº 14.133/2021;



17.1.3. Esteja suspensa de participar de licitação e impedida de contratar com a Administração Pública, conforme disposto no art. 156 da Lei nº 14.133/2021;

17.1.4. Esteja com falência decretada, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, dissolução ou liquidação, salvo nas hipóteses previstas na legislação específica (art. 63, inciso II, da Lei nº 14.133/2021).

17.2. Vedação à Participação em Consórcio

17.2.1. Fica vedada a participação de empresas sob a forma de consórcio, por razões de conveniência e oportunidade da Administração, considerando que o objeto licitado é perfeitamente exequível por empresas isoladamente, inclusive aquelas de pequeno e médio porte.

17.2.2. Tal vedação está fundamentada no art. 15, §1º, inciso II, da Lei nº 14.133/2021, que confere à Administração a prerrogativa de admitir ou não a participação de licitantes reunidos em consórcio, desde que justificado no processo.

17.2.3. Ademais, a vedação visa assegurar a ampla competitividade, a economicidade e a moralidade administrativa, alinhada aos princípios da Lei nº 14.133/2021.

17.3. Exclusividade de Representação Técnica

17.3.1. Quando um(a) dos(as) sócio(a)s, representante(s) legal(is) ou responsável(is) técnico(s) da licitante participar de mais de uma empresa especializada no objeto desta licitação, somente uma delas poderá participar do certame, sob pena de inabilitação de todas as empresas por ele representadas, em respeito aos princípios da isonomia, da competitividade e da lealdade nas contratações públicas (art. 5º da Lei nº 14.133/2021).

17.4. Abrangência de Participação

17.4.1. Poderá participar do certame qualquer pessoa jurídica, inclusive cooperativas, domiciliada em qualquer Unidade da Federação, desde que atenda integralmente às condições de participação e habilitação estabelecidas neste edital e em seus anexos, conforme disposto nos arts. 63 a 67 da Lei nº 14.133/2021.

17.5. Tratamento Diferenciado às Microempresas e Empresas de Pequeno Porte

17.5.1. Nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, será assegurado às Microempresas (ME) e às Empresas de Pequeno Porte (EPP) o tratamento diferenciado e favorecido, especialmente quanto à regularização fiscal e trabalhista, conforme disposto nos arts. 42 a 49 da referida Lei.

17.5.2. Para usufruírem dos benefícios, as licitantes deverão apresentar, no ato da participação, declaração de enquadramento como ME ou EPP, firmada pelo seu representante legal, sob as penas da lei. A exigência de certidão expedida pela Junta Comercial foi superada em face de atualizações normativas, bastando a declaração ou o documento que comprove o enquadramento vigente, conforme o cadastro na Receita Federal.

18. DA ESTIMATIVA DE CUSTOS:

18.1. O valor total estimado e máximo admitido para contratação, conforme Planilha Orçamentária em anexo, é R\$ 139.326,70 (cento e trinta e nove mil, trezentos e vinte e seis reais e setenta centavos), conforme pesquisa de mercado anexa ao processo.

19. DA QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

19.1. Apresentação de atestado de capacidade técnica comprovando aptidão, fornecido por pessoa jurídica de Direito Público ou de Direito Privado, na execução de serviços de pertinentes e compatíveis em características, quantidades e semelhança com o objeto da licitação;



19.2. A empresa contratada deverá apresentar documentação de qualificação técnica, com vistas a comprovar a boa execução dos serviços através de certidões/certificados a seguir:

- Diploma de Graduação em Redes de Computadores;
- Microsoft Certified: Azure Fundamentals;
- Microsoft Certified Professional;
- Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty;
- Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate;
- Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate;
- Secure Cloud Services;
- Green IT Citizen;
- ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management;
- Curso de Tecnologia em Segurança da Informação;
- Curso Privacidade, Proteção de Dados e a LGPD na Prática

19.2.1. A empresa contratada que prestará o serviço técnico em Tecnologia da Informação, deverá apresentar obrigatoriamente no mínimo 05 (cinco) das qualificações técnicas acima, as quais encontram-se devidamente detalhadas e justificadas no próximo item.

19.2.1.1. As certificações concernentes a qualificações técnicas exigidas do subitem 19.2, são necessárias para garantir a qualidade do serviço a ser prestado e conservar a boa execução do mesmo, visto que o ambiente de TI do CABOPREV abrange o uso de diversos tipos de tecnologias, por esse motivo as certificações voltadas para atender a necessidade do nosso ambiente estão sendo exigidas nesse instrumento, conforme o detalhamento de cada certificação a seguir:

- **Redes de Computadores**
O curso em Redes de Computadores proporciona conhecimento em um conjunto diversificado de habilidades técnicas e conhecimentos teóricos relacionados ao projeto, implementação, manutenção e segurança de redes de computadores. Esses profissionais podem buscar uma variedade de carreiras em áreas como administração de rede, segurança de rede, engenharia de redes, suporte técnico e consultoria em TI.
- **Microsoft Certified: Azure Fundamentals**
A certificação Microsoft Certified: Azure Fundamentals atesta todos os conceitos sobre o mundo da nuvem e descrever recursos e ferramentas para proteger, controlar e administrar o Azure.
- **Microsoft Certified Professional**
A certificação Microsoft Certified Professional (MCP) é uma credencial reconhecida mundialmente para profissionais de TI que demonstraram habilidades e conhecimentos técnicos em tecnologias Microsoft.
- **Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty**
A certificação Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty é uma credencial avançada projetada para profissionais de TI que desejam demonstrar expertise específica no planejamento, implantação, gerenciamento e segurança de ambientes de desktop virtual baseados no Microsoft Azure Virtual Desktop, essa certificação avalia habilidades em áreas como configuração de máquinas virtuais, gerenciamento de acesso e segurança, integração com serviços Azure e implementação de soluções de desktop virtual escaláveis e seguras.
- **Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate**
A certificação Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate é uma credencial reconhecida para profissionais de TI que desejam demonstrar habilidades avançadas na administração e proteção de



endpoints em ambientes Microsoft 365, essa certificação avalia habilidades como gerenciamento de dispositivos, segurança de identidade, proteção de informações e conformidade de dados. Os profissionais que obtêm essa certificação são capazes de implementar e gerenciar efetivamente soluções de segurança e conformidade, garantindo a proteção dos endpoints e dados em organizações que utilizam as ferramentas e serviços do Microsoft 365.

- **Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate**
A certificação Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate é uma credencial que reconhece profissionais de TI com habilidades especializadas na administração e configuração do Microsoft Teams, uma plataforma de colaboração e comunicação integrada, essa certificação avalia habilidades como configuração de políticas e conformidade, gerenciamento de usuários e aplicativos, administração de chamadas e reuniões, entre outros aspectos essenciais para administrar efetivamente o Microsoft Teams em ambientes empresariais. Os profissionais certificados nessa área são capazes de otimizar o uso do Microsoft Teams para promover a colaboração, comunicação e produtividade dentro de uma organização, além de garantir a segurança e conformidade das informações compartilhadas na plataforma.
- **Secure Cloud Services**
A certificação Secure Cloud Services valida o conhecimento e as habilidades de profissionais em implementar práticas de segurança eficazes em ambientes de computação em nuvem. Essas certificações são projetadas para profissionais de TI que desejam se especializar em garantir a segurança dos dados, sistemas e aplicativos hospedados na nuvem.
- **Green IT Citizen**
A certificação Green IT Citizen é uma credencial voltada para profissionais de TI e indivíduos interessados em promover práticas sustentáveis e ecologicamente responsáveis no setor de tecnologia da informação. Esta certificação aborda questões relacionadas à eficiência energética, redução de emissões de carbono, reciclagem de equipamentos eletrônicos e outras iniciativas destinadas a minimizar o impacto ambiental da tecnologia.
- **ITIL®Foundation Certificate in IT Service Management**
A certificação ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management é uma credencial reconhecida internacionalmente para profissionais de TI que desejam entender os conceitos e práticas fundamentais do ITIL (Information Technology Infrastructure Library) para gerenciamento de serviços de TI. O ITIL é um conjunto de práticas e diretrizes que ajuda as organizações a alinhar seus serviços de TI com as necessidades do negócio, melhorar a eficiência operacional e fornecer serviços de alta qualidade aos clientes.
- **Curso de Tecnologia em Segurança da Informação**
O papel da informação e da segurança da informação no mundo digital, Segurança em Redes, Controle de Acesso, Computação em Nuvem e Engenharia social, Políticas de Segurança da Informação.
- **Curso Privacidade, Proteção de Dados e a LGPD na Prática**
Conceitos essenciais que envolvem os dados, da introdução às leis e agências reguladoras, fundamentos legais. Direitos dos titulares e segurança de dados.

20. DO DIREITO PATRIMONIAL E PROPRIEDADE INTELECTUAL:

20.1. A CONTRATADA cederá ao CABOPREV a propriedade intelectual em caráter definitivo dos sistemas desenvolvidos e resultados produzidos em consequência desta licitação, entendendo-se por resultados quaisquer



estudos, relatórios, descrições técnicas, protótipos, dados, esquemas, plantas, desenhos, diagramas, fontes dos códigos dos programas em qualquer mídia, páginas na Intranet/Extranet e Internet e documentação didática em papel ou em mídia eletrônica.

21. DA TRANSFERÊNCIA DE CONHECIMENTO E TRANSIÇÃO CONTRATUAL:

21.1. A transferência de conhecimento para o CABOPREV, no uso das soluções desenvolvidas pela CONTRATADA, deverá ser viabilizada, sem ônus adicionais para o CABOPREV, conforme Plano de Transferência de Conhecimento fornecido pela CONTRATADA, em eventos específicos de transferência de conhecimento, preferencialmente em ambiente disponibilizado pela CONTRATADA, e baseado em documentos técnicos e/ou manuais específicos da solução desenvolvida. O cronograma e horários dos eventos deverão ser previamente aprovados pelo CABOPREV

21.2. A CONTRATADA deverá descrever a metodologia, conforme o Plano de Transferência de Conhecimento, que será utilizada para transferir conhecimento aos técnicos do CABOPREV e da nova contratada, os quais poderão ser multiplicadores do conhecimento transferido a outros técnicos ou a usuários finais.

21.3. Em ocorrendo nova licitação, com mudança de fornecedor dos serviços, a CONTRATADA signatária do contrato em fase de expiração, assim considerado o período dos últimos três meses de vigência, deverá repassar para a vencedora do novo certame, por intermédio de eventos formais, os documentos necessários à continuidade da prestação dos serviços, bem como esclarecer dúvidas a respeito de procedimentos no relacionamento entre o CABOPREV e a nova contratada.

22. DAS CONDIÇÕES DE CONFIDENCIALIDADE:

22.1. Todas as informações obtidas ou extraídas pela CONTRATADA quando da execução dos serviços deverão ser tratadas como confidenciais por seus colaboradores, sendo vedada qualquer divulgação a terceiros, devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados, conforme a Lei Nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

23. DO LOCAL PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO:

23.1. Os serviços serão executados prioritariamente na sede do Instituto de Previdência Social na rua José Plech Fernandes, 14, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE – CEP: 54510-390, no horário comercial das 8:00 às 16:00 horas.

23.2. Em caso de mudança de endereço a CONTRATANTE deverá informar a CONTRATADA através de documento oficial com 30 dias de antecedência.

24. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E COMPLEMENTARES:

24.1. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da legislação pertinente;

24.2. Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Termo de Referência e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito à Comissão Permanente de Licitação do CABOPREV que providenciará a tramitação devida.



ANEXO VII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO ADMINISTRATIVO Nº _____/CABOPREV/_____

INSTRUMENTO PARTICULAR DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO, QUE ENTRE SI CELEBRAM O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO-CABOPREV E, DE OUTRO LADO, A EMPRESA _____, NA FORMA ABAIXO:

O INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES DO MUNICÍPIO DO CABO DE SANTO AGOSTINHO – CABOPREV, pessoa jurídica de direito público interno, regularmente inscrito no CNPJ/MF sob o nº 07.738.191/0001-32, com sede na Rua José Plech Fernandes, nº 14, Centro, Cabo de Santo Agostinho/PE, CEP: 54.510-390, neste ato, representado pelo Gestor, o Sr. _____, portador da Cédula de Identidade nº _____ e inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE** e, a empresa _____, pessoa jurídica de direito privado, com endereço na _____ / _____, CEP: _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, neste ato legalmente representada por seu _____ (representante legal/procurador), o Sr. _____, (Nacionalidade), (Estado civil), portador da Cédula de Identidade nº _____/PE, inscrito no CPF/MF sob o nº _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, têm entre si justo e avençado o presente instrumento contratual, de acordo com o Processo Administrativo nº _____, na modalidade _____ autuada sob o nº _____, mediante as seguintes cláusulas e condições que mutuamente outorgam, aceitam e se obrigam fielmente a cumprir, por si e seus sucessores, com observância das disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021, sujeitando-se também aos preceitos de direito público e, supletivamente, aos princípios da teoria geral dos contratos e as disposições de direito privado, na forma como segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO:

Constitui objeto do presente contrato a _____, que serão prestados nas condições estabelecidas no Termo de Referência, anexo do Edital.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO:

O objeto deste contrato será executado de acordo com a necessidade e conveniência do CABOPREV, com prazo de até 15 (quinze) dias corridos a partir do recebimento da ordem de serviço, em regime de execução de empreitada por preço GLOBAL conforme Edital/Termo de Referência.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO FUNDAMENTO LEGAL:

O presente instrumento tem fundamento no Processo Licitatório nº _____, instaurado sob a modalidade _____ nº _____, norteador pelas disposições estabelecidas na Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA QUARTA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

Os recursos financeiros que farão face às despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta da seguinte dotação orçamentária:



Unidade gestora: 7 – CABOPREV – FUNDO PREVIDENCIÁRIO
Órgão orçamentário: 60000 – Secretaria Municipal de Gestão Pública
Un. Orçamentária: 60100 – Instituto de Previdência Social dos Servidores do Município do Cabo de Santo Agostinho
– Caboprev
Função: 9 – Previdência Social
Subfunção: 122 – Administração Geral
Programa: 901 – Gestão Administrativa do RPPS
Ação: 2.411 – Gestão administrativa do RPPS (Realizar as atividades administrativas e gerenciais destinadas a manutenção)
Despesa: 564 – 3.3.90.00.00 – Aplicações Diretas
Fonte recurso: 105 – 1.802.0000 Recursos vinculados ao RPPS – Taxa de administração

Conforme Bloqueio Orçamentário n.º _____, Sequencial nº _____ datado de _____, no valor total de R\$ _____ (_____).

CLÁUSULA QUINTA – DOS PRAZOS:

Na execução do presente instrumento, serão observados os seguintes prazos:

I) Prazo de Execução de Serviço: _____ (_____) _____ consecutivos, a contar da data do recebimento da Ordem de Serviço expedida pela CONTRATANTE.

II) Prazo de vigência do contrato: _____ (_____) _____, contados da assinatura do instrumento de contrato, podendo ser prorrogados conforme o disposto nos artigos 105 e seguintes da Lei Federal nº. 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA – DO VALOR:

O valor total do presente contrato é de R\$ _____ (_____), conforme proposta da CONTRATADA adjudicada pelo CONTRATANTE.

Parágrafo Único – Estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, taxas, custos com embalagens, material de consumo, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto.

CLÁUSULA SÉTIMA - DO RECEBIMENTO:

Conforme artigo 140 da Lei Federal nº 14.133/2021, o objeto do contrato será recebido:

- I. Provisoriamente, em até 15 (quinze) dias, pelo responsável por seu acompanhamento e fiscalização, mediante termo detalhado, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico;
- II. Definitivamente, após o decurso de 90 (noventa) dias, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, mediante termo detalhado que comprove o atendimento das exigências contratuais;

O objeto do contrato poderá ser rejeitado, no todo ou em parte, quando estiver em desacordo com o contrato;

O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança da obra ou serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato, nos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DO PAGAMENTO:

O pagamento ocorrerá em até 05 (cinco) dias úteis da liquidação, nos termos do inciso I do art. 40 da Lei Federal nº 14.133/2021, caput do art. 331, 333, 368 e 371 da Lei Federal nº 10.406/2002.



Os pagamentos em atrasos serão acrescidos de juros de mora de 0,0333% ao dia, considerando a contagem de prazo prevista no caput do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Na hipótese da aplicação de multas, só será permitido a liquidação da Nota Fiscal e a efetuação do pagamento após comprovação de recolhimento aos cofres públicos das multas aplicadas, ficando suspenso os prazos para fins de reajustes por atrasos no pagamento.

A inadimplência da Contratada com relação aos encargos sociais, trabalhistas, fiscais e comerciais ou indenizações não transfere à Contratante a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto contratado, de acordo com o artigo 121, parágrafo único, da Lei Federal nº 14.133/2021.

Estão inclusos nos preços ofertados todas as despesas diretas e indiretas, inclusive tributos, taxas, material de consumo, encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, frete, seguro e quaisquer outros custos e despesas que incidam sobre o fornecimento do objeto.

A fatura referente ao serviço executado será encaminhada ao CABOPREV, para as providências relativas à conferência e verificação da compatibilidade com o atesto emitido pelo setor competente, após o que será procedido o pagamento.

É condição contratual a manutenção, por parte da contratada, das condições de habilitação, inclusive quanto:

- I. Existência de qualquer débito para com a Contratante, até que seja efetivamente pago ou descontado de eventuais créditos que a contratada tenha perante o CABOPREV;
- II. Existência de débitos de obrigações trabalhistas, inclusive contribuições previdenciárias e depósitos do FGTS, decorrentes da execução dos serviços objeto do contrato, até a sua regularização perante os órgãos competentes;
- III. Existência de débitos de natureza fiscal para com as fazendas federal, estadual e municipal;

A contratada é responsável pelos pagamentos de quaisquer tributos, sejam eles sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais ou de qualquer outra natureza resultantes da execução do contrato.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

Constitui como obrigação da CONTRATADA, executar o objeto da contratação observando todas as condições necessárias ao satisfatório e regular adimplemento da obrigação.

- I. Arcar com todas as despesas diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, bem como tributos, fretes, tarifas e as demais despesas, que deverão estar inclusas no preço proposto, e em hipótese alguma poderão ser destacadas quando da emissão da nota fiscal/fatura, não transferindo ao CABOPREV a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar, sob qualquer pretexto o objeto do contrato;
- II. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitado pelo CONTRATANTE;
- III. Fornecer todas as informações julgadas relevantes pelo CONTRATANTE;
- IV. Comunicar ao CONTRATANTE qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;
- V. Observar as rotinas administrativas do CONTRATANTE, durante na execução do serviço, apesar da inexistência de vínculo empregatício com o órgão;
- VI. Responder por quaisquer danos causados diretamente aos equipamentos, e a outros bens de propriedade do CONTRATANTE, quando esses tenham sido ocasionados pelo CONTRATADO;



- VII. Executar o objeto contratado no prazo e de acordo com as especificações estabelecidas neste contrato;
- VIII. Comunicar por escrito quando forem verificadas situações inadequadas à execução do objeto;
- IX. Manter, durante todo o período da contratação, atualizado os documentos de arrecadações, de tributos e contribuições da empresa contratada;
- X. Manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições exigidas para a qualificação, nos termos do inciso XVI, do art. 92, da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Constitui como obrigação do CONTRATANTE:

- I. Subsidiar a CONTRATADA de todas as informações necessárias à consecução deste objeto;
- II. Designar servidor e/ou Comissão para fiscalizar, acompanhar e atestar a execução do objeto;
- III. Efetuar, no prazo pactuado, o pagamento dos serviços efetivamente executados e recebidos, mediante apresentação das notas fiscais/faturas, devidamente atestadas;
- IV. Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela CONTRATADA;
- V. Exigir o cumprimento de todos os compromissos assumidos pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas desse contrato.
- VI. Acompanhar e fiscalizar a boa execução dos serviços e aplicar as medidas corretivas necessárias, inclusive as penalidades contratual e legalmente previstas, comunicando à CONTRATADA as ocorrências que a seu critério exijam medidas corretivas.
- VII. Nos termos do Art. 104, da Lei Federal nº 14.133/2021, a Administração tem como prerrogativas:
 - a) Modificá-los, unilateralmente, para melhor adequação às finalidades de interesse público, respeitados os direitos do contratado;
 - b) Extingui-los, unilateralmente, nos casos especificados nesta Lei;
 - c) Fiscalizar sua execução;
 - d) Aplicar sanções motivadas pela inexecução total ou parcial do ajuste;
 - e) Ocupar provisoriamente bens móveis e imóveis e utilizar pessoal e serviços vinculados ao objeto do contrato nas hipóteses de:
 - f) Risco à prestação de serviços essenciais;
 - g) Necessidade de acautelar apuração administrativa de faltas contratuais pelo contratado, inclusive após extinção do contrato.
 - h) As cláusulas econômico-financeiras e monetárias dos contratos não poderão ser alteradas sem prévia concordância do contratado.
 - i) Na hipótese prevista no inciso I do caput deste artigo, as cláusulas econômico-financeiras do contrato deverão ser revistas para que se mantenha o equilíbrio contratual.



CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS PENALIDADES:

A Nova Lei de Licitações estabelece no TÍTULO IV - DAS IRREGULARIDADES - CAPÍTULO I - DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS, em seus artigos 155 e seguintes, sendo aplicáveis em caso de descumprimento e responsabilização pelo ato praticado, conforme dispõe:

Art. 155. O licitante ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

Art. 156. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas nesta Lei as seguintes sanções:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

Parágrafo Primeiro – Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas previstas acima, as seguintes penalidades, nos limites previstos no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021.

O valor da multa, aplicada será descontado imediatamente no pagamento subsequente, sendo ainda aplicado juros de mora de 1,00% (um por cento) ao mês, ou 0,0333% por dia de atraso.

Na impossibilidade de desconto no pagamento subsequente, será liquidado do seguro caução previsto neste instrumento, quando couber.

As sanções previstas nestes instrumentos poderão ser aplicadas cumulativamente, exceto as multas escalonadas por datas, e a multa de advertência.



No caso de multa, cuja apuração ainda esteja em processamento, ou seja, na fase de defesa prévia, o CONTRATANTE poderá fazer a retenção do valor correspondente à multa, até a decisão final da defesa prévia. Caso a defesa prévia seja aceita, ou aceita parcialmente, pelo CONTRATANTE, o valor retido correspondente será depositado em favor da CONTRATADA, em até 05 (cinco) dias úteis a contar da data da decisão final da defesa apresentada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA EXTINÇÃO CONTRATUAL:

De acordo com o artigo 137 da Nova Lei de Licitações, constituirão motivos para extinção do contrato, a qual deverá ser formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa, as seguintes situações:

- X. Não cumprimento ou cumprimento irregular de normas editalícias ou de cláusulas contratuais, de especificações, de projetos ou de prazos;
- XI. Desatendimento das determinações regulares emitidas pela autoridade designada para acompanhar e fiscalizar sua execução ou por autoridade superior;
- XII. Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que restrinja sua capacidade de concluir o contrato;
- XIII. Decretação de falência ou de insolvência civil, dissolução da sociedade ou falecimento do contratado;
- XIV. Caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato;
- XV. Atraso na obtenção da licença ambiental, ou impossibilidade de obtê-la, ou alteração substancial do anteprojeto que dela resultar, ainda que obtida no prazo previsto;
- XVI. Atraso na liberação das áreas sujeitas a desapropriação, a desocupação ou a servidão administrativa, ou impossibilidade de liberação dessas áreas;
- XVII. Razões de interesse público, justificadas pela autoridade máxima do órgão ou da entidade contratante;
- XVIII. Não cumprimento das obrigações relativas à reserva de cargos prevista em lei, bem como em outras normas específicas, para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz.

Parágrafo Primeiro - Conforme dispõe o Art. 138 da NLL, a extinção do contrato poderá ser:

- IV. Determinada por ato unilateral e escrito da Administração, exceto no caso de descumprimento decorrente de sua própria conduta;
- V. Consensual, por acordo entre as partes, por conciliação, por mediação ou por comitê de resolução de disputas, desde que haja interesse da Administração;
- VI. Determinada por decisão arbitral, em decorrência de cláusula compromissória ou compromisso arbitral, ou por decisão judicial.

Parágrafo Segundo – O inadimplemento de cláusula estabelecida neste Contrato, por parte da CONTRATADA, assegurará ao CONTRATANTE o direito de rescindi-lo, mediante notificação via Diário Oficial, quando fracassados outros meios.

Parágrafo Terceiro – Havendo rescisão contratual em trânsito e julgado na esfera administrativa, a Contratante deverá liquidar todas as dívidas com a Contratada, inclusive o pagamento de lucros cessante, independente da Contratante decidir impetrar medida na via judicial.



Parágrafo Quarto – Na rescisão contratual deverá ser considerada a natureza e a gravidade da infração cometida e os danos que dela provierem para a Administração Pública.

Parágrafo Quinto – O termo de rescisão, sempre que possível, será precedido de:

- IV. Relação dos pagamentos já efetuados e ainda devidos;
- V. Indenizações e multas;
- VI. Balanço dos eventos contratuais já cumpridos ou parcialmente cumpridos.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS:

Nos termos da Lei Federal nº 14.133/2021, em seu Art. 124, os contratos regidos por esta Lei poderão ser alterados, com as devidas justificativas, nos seguintes casos:

- I. Unilateralmente pela Administração:
 - a) Quando houver modificação do projeto ou das especificações, para melhor adequação técnica a seus objetivos;
 - b) Quando for necessária a modificação do valor contratual em decorrência de acréscimo ou diminuição quantitativa de seu objeto, nos limites permitidos por esta Lei;
- II. Por acordo entre as partes:
 - a) Quando conveniente a substituição da garantia de execução;
 - b) Quando necessária a modificação do regime de execução da obra ou do serviço, bem como do modo de fornecimento, em face de verificação técnica da inaplicabilidade dos termos contratuais originários;
 - c) Quando necessária a modificação da forma de pagamento por imposição de circunstâncias supervenientes, mantido o valor inicial atualizado e vedada a antecipação do pagamento em relação ao cronograma financeiro fixado sem a correspondente contraprestação de fornecimento de bens ou execução de obra ou serviço;
 - d) Para restabelecer o equilíbrio econômico-financeiro inicial do contrato em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe ou em decorrência de fatos imprevisíveis ou previsíveis de consequências incalculáveis, que inviabilizem a execução do contrato tal como pactuado, respeitada, em qualquer caso, a repartição objetiva de risco estabelecida no contrato.

Se forem decorrentes de falhas de projeto, as alterações de contratos de obras e serviços de engenharia ensejarão apuração de responsabilidade do responsável técnico e adoção das providências necessárias para o ressarcimento dos danos causados à Administração.

Será aplicado o disposto na alínea “d” do inciso II do caput deste artigo às contratações de obras e serviços de engenharia, quando a execução for obstada pelo atraso na conclusão de procedimentos de desapropriação, desocupação, servidão administrativa ou licenciamento ambiental, por circunstâncias alheias ao contratado.

Nos termos do artigo 125 da Lei Federal nº 14.133/2021, as alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 desta Lei, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato que se fizerem nas obras, nos serviços ou nas compras, e, no caso de reforma de edifício ou de equipamento, o limite para os acréscimos será de 50% (cinquenta por cento).



CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DA GESTÃO E FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

Durante a vigência deste contrato, a execução e a fiscalização do objeto será acompanhada por servidores designados pela administração, nos termos da Lei nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS:

Os casos omissos neste Contrato serão decididos pela CONTRATANTE, segundo às disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas federais, estaduais e municipais aplicáveis à espécie, e em sua inércia, a jurisprudência mais benéfica para a Contratada do Tribunal de Contas da União e do Estado de Pernambuco.

CLAUSULA DÉCIMA OITAVA – DA CONDIÇÃO DE EFICÁCIA CONTRATUAL:

O Extrato do instrumento contratual e seus aditamentos serão publicados na imprensa oficial, que é condição indispensável para sua eficácia, sendo providenciada pela Administração Pública até o 5º (quinto) dia útil do mês seguinte ao de sua assinatura, para ocorrer no prazo estabelecido pelo Art. 176 da Lei Federal nº 14.133/2021.

Parágrafo Primeiro – A versão integral do contrato será disponibilizada no sítio www.caboprev.pe.gov.br, em cumprimento às disposições da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DO FORO:

Nos termos do § 1º do Art. 92 da Lei Federal nº 14.133/2021, o Foro para solução de qualquer conflito decorrente do presente CONTRATO é o da Comarca de Cabo de Santo Agostinho, Estado de Pernambuco, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que se configure.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS:

E, para firmeza e como prova de assim haverem entre si ajustado e contratado, foi lavrado o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, uma das quais se destina à CONTRATADA, o qual. Depois de lido e achado conforme, vai assinado pelas partes contratantes.

Cabo de Santo Agostinho, _____, de _____ de _____

JOSÉ ALBERICO SILVA RODRIGUES
Diretor Presidente do CABOPREV
CONTRATANTE

EMPRESA
CNPJ
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

NOME:
CPF/RG Nº:

NOME:
CPF/RG Nº:



ANEXO VIII

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

A prestação de serviço deverá atender ao prazo de 12 (doze) meses e com otimização de alguns serviços. E justificamos tal período e acréscimo, pois este Instituto encontra-se em nova sede, tendo mudado recentemente suas instalações, ainda funcionando com sistema de TI gerido por contrato voltado para a antiga sede. Por isso torna-se necessário ajustes e atualizações na referida prestação de serviços.

ITEM	SERVIÇO	PERÍODO
1	SERVIÇOS DE TI, ASSISTÊNCIA TÉCNICA EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA E SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO EM DATACENTER COM ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIDORES, FIREWALL, INTERNET, COM MONITORAMENTO E GERENCIAMENTO DO DATA CENTER	12 meses
2	SUPORTE TÉCNICO EM CFTV E MANUTENÇÃO DE CABEAMENTO ESTRUTURADO	12 meses
3	SERVIÇOS E FORNECIMENTO DE BACKUP EM NUVEM (CRIPTOGRAFADO) DE 2 TERABYTE	12 meses
4	ADEQUAÇÃO, TREINAMENTO E MONITORAMENTO ÀS POLITICAS DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO e LGPD	12 meses

1. ESPECIFICAÇÃO DO ITEM (1):

1.1. O detalhamento da prestação de serviços que compõem este item, está descrito a seguir:

Os Serviços deverão ser prestados por uma equipe de técnicos e analistas que possuam expertise para Suporte de manutenção em computadores, administração de DataCenter, e especialização em segurança da informação, em conjunto com a equipe NOC (Network Operations Center) que realize o monitoramento 24 horas.

O quadro da equipe técnica para execução dos serviços abaixo descritos, deverá dispor em cada função abaixo, de no mínimo:

QUADRO TÉCNICO	QUANTIDADE
Analista de redes e segurança, Suporte Nível 3	1
Analista Microsoft, Suporte Nível 3	1
Técnico de informática, Suporte Nível 1	1
Técnico de informática, Suporte Nível 2	1

1.2. Serviço de TI:

- Gerenciamento da rede wifi corporativa;
- Gerenciamento de servidores Windows Server e seus serviços (Hyper-V, Hyper-V Réplica, AD, FS, DNS, FS, GPO, Servidor de impressão e etc);
- Gerenciamento dos ativos de rede do datacenter (switchs e roteadores);
- Gerenciamento de backup local e em nuvem;

- Gerenciamento da plataforma Microsoft 365 incluindo serviço de email Exchange Online e compartilhamento de arquivos com SharePoint Online;
- Gerenciamento de antivírus corporativo (Bitdefender);
- Gerenciamento de firewall (PfSense);
- Administração e gestão de VPN;
- Administração de políticas de controle de conteúdo voltado a internet;
- Gestão de fornecedores relacionados a TI;
- Levantamento de requisitos técnicos para compra de equipamentos de TI e melhoria de servidores, quando solicitado;
- Instalação, configuração e reparo de softwares, sistemas operacionais Windows e suporte à usuário final (atendimento de chamados remoto ou presencial);
- Manutenção de computadores (troca de componentes de PC) e remanejamento de equipamentos de TI;
- Manutenção das câmeras de segurança (troca de conectores/câmeras) e ajuste de ângulo;
- Manutenção dos pontos de rede de dados (troca de conectores) e instalação/substituição do cabeamento de rede quando necessário;
- Manutenção preventiva física e lógica nos computadores, servidor e ativos de rede do datacenter;
- Limpeza e organização do cabeamento estrutura no rack;
- Manutenção preventiva física nas câmeras;
- Instalação/configuração de Impressoras;
- Serviço de monitoramento 24 horas dos ativos de rede e serviços do servidor;
- Monitoramento diário acerca da realização de backups (dados dos computadores locais, sistema e servidores em nuvem);
- Monitoramento de segurança de rede com realização de limpezas periódicas no sistema operacional e verificação de rotinas de segurança;
- Monitoramento/verificação periódica de desempenho dos servidores;
- Monitoramento do(s) link(s) de internet;
- Monitoramento da saúde do(s) DVR(s) e suas gravações;
- 10 (dez) horas mensais de Consultoria em TI;
- Exportação de relatórios do antivírus;
- Exportação de relatório sobre controle de conteúdo de internet;
- Treinamento de segurança e produtos do Microsoft 365 com duração mínima de 20 horas;
- Geração de relatórios mensais de monitoramento, mostrando a saúde e desempenho utilizado nos servidores;
- Geração de relatórios dos chamados mensais com feedback das atividades realizadas.

1.3. Ativos de TI do CABOPREV que deverão ser contemplados pela proposta:

- 34 Computadores/Notebooks;
- 07 Impressoras de rede;
- 02 Servidores físico Dell e HP (Sistema operacional Windows Server rodando Hyper-V);
- 06 Servidores Virtuais (01 Windows Server AD e DNS, 01 Windows Server File server, 01 Windows server com AD Connect, 01 Windows Desktop com o sistema de ponto e utilizado para acessos remotos, 01 Servidor de Aplicação Linux CentOS administrado por parceiros, 01 servidor de aplicação Ubuntu Server administrado por parceiros);
- 01 Appliance Firewall (PfSense);
- 05 Switchs (sendo 01 gerenciável);



- 06 Access Points Unify Wifi (Sendo duas redes, 01 para visitantes e 01 com SSID Oculto para colaboradores com notebook);
- 02 Link de internet dedicado.

1.4. Disposições Gerais:

- Esse serviço deve apresentar Acordo de Nível de Serviço (SLA):

Suporte Nível 1	Início do Atendimento (primeiro contato, por telefone, com o usuário a fim de identificar e, se for o caso, sanar o problema).	45 minutos úteis
Suporte Nível 1 e 2	Suporte, Instalação e Configuração de Softwares de escritório e demais programas habituais.	6 horas úteis
Suporte Nível 1 e 2	Gerenciamento de usuários, grupos, compartilhamento e mapeamentos de rede.	
Suporte Nível 1 e 2	Esclarecimentos e orientações.	
Suporte Nível 2	Diagnóstico, Instalação de Hardware e Sistemas Operacionais.	12 horas úteis
Suporte Nível 2	Substituição de peças DESKTOP / Notebook.	8 horas úteis
Suporte Nível 3	Configuração de regras de firewall, controle de internet, exportação de relatórios de uso de internet, criação de vlan e análise de fluxo de dados.	4 horas úteis
Suporte Nível 3	Gerenciamento e manutenção de serviços de rede, Microsoft 365 e servidores.	
Suporte Nível 3	Configuração de backups local ou nuvem, criação de GPO, criação de VM, teste de failover entre os servidores hyper-v replica, restaure de arquivos/e-mails do backup.	
Suporte Nível 3	Consultoria, orientações e treinamentos.	12 horas úteis
Suporte Nível 3	Planejamento de treinamentos, entrega da ementa.	2 dias úteis
Suporte Nível 3	Treinamentos com período de no mínimo 2 horas e máximo 20 horas.	5 dias úteis
Suporte técnico em CFTV	Suporte para manutenção nas câmeras, instalação e Configuração do(s) DVR(s), manutenção de Softwares de escritório e demais programas habituais.	2 dias úteis
Suporte Técnico em CFTV	Instalação e configuração do(s) DVR(s), suporte para acesso a gravações das câmeras.	8 horas úteis
Suporte técnico em Cabeamento	Suporte em pontos de rede e problemas de conectividade.	8 horas úteis
Suporte técnico em Cabeamento	Instalação/Substituição física de cabeamento de rede.	3 dias úteis

1.5. DESCRIÇÃO DOS NÍVEIS DE SUPORTE:

- Suporte técnico Nível 1 (atendimento remoto): Abrange qualquer serviço em assistência técnica em computadores/notebooks de usuário final. Caso o problema não seja solucionado com o atendimento remoto, essa demanda será escalonada para atendimento presencial;



- II. Suporte técnico Nível 2 (atendimento presencial): Abrange qualquer serviço em assistência técnica em computadores/notebooks de usuário final. Esse contrato contempla o suporte técnico N2 presencial (in loco) 3 (três) dias na semana de segunda à sexta-feira das 8:00 às 14:00, podendo ser estendido para o horário comercial, ou seja, de 08:00 às 18:00, de segunda a sexta-feira (5 dias na semana), ou outro que venha a ser regulamentado e previamente informado a CONTRATADA.
- III. Suporte técnico Nível 3 (serviço especializado): Abrange os serviços que envolvem redes, servidores, firewall, treinamentos, acionamento de fornecedores e serviços em nuvem e backup tanto local como em nuvem. Esses chamados são executados em primeiro momento remotamente, quando não resolvido a atuação passa a ser presencial (in loco).
- IV. Suporte técnico em CFTV (serviço especializado): Abrange os serviços que envolvem instalação/troca de câmeras, instalação/troca de cabeamento (se necessário), manutenção, reparo e ações preventivas. Esses chamados são executados presencialmente (in loco).
- V. Suporte técnico em Cabeamento (serviço especializado): Abrange os serviços que envolvem instalação/substituição de pontos de rede, reparo de funcionamento dos pontos de rede (com troca de conectores, recrimpagem), organização do cabeamento no rack, ação preventiva de limpeza dos ativos de rede no rack e identificação dos pontos de rede. Esses chamados são executados presencialmente (in loco).

1.6. OBSERVAÇÃO:

- I. A empresa precisa possuir em seu quadro de funcionários que atuarão no contrato, um ou mais profissionais com no mínimo 5 (cinco) dos certificados oficiais e diploma de graduação descritos abaixo:
 - Microsoft Certified: Azure Fundamentals;
 - Microsoft Certified Professional;
 - Microsoft Certified: Azure Virtual Desktop Specialty;
 - Microsoft 365 Certified: Endpoint Administrator Associate;
 - Microsoft 365 Certified: Teams Administrator Associate;
 - Secure Cloud Services;
 - Green IT Citizen;
 - ITIL® Foundation Certificate in IT Service Management;
 - Diploma de graduação em Redes de Computadores.
- II. As certificações concernentes a qualificações técnicas exigidas acima, são necessárias para garantir a qualidade do serviço a ser prestado, o detalhamento e justificativa para tal exigência serão explicitados no Termo de Referência.

2. ESPECIFICAÇÃO DO ITEM (2):

2.1. O detalhamento da prestação de serviços que compõem este item, está descrito a seguir:

- I. Importante destacar que Contrato vigente, o qual se encerra em breve, surgiu à época pra contemplar inicialmente a antiga sede do CABOPREV e ainda não tratava especificamente do Sistema de CFTV, hoje se apresenta limitado às novas instalações do Instituto, deixando brechas na segurança de todo o Órgão.
- II. A solução de CFTV, que provê a segurança e o monitoramento da organização, suporte as câmeras, ajuste de ângulo, substituição de peças e câmeras quando necessário, substituição de peças e câmeras quando necessário, manutenção preventiva das câmeras, configuração e gerência das gravações e substituição de cabeamento das câmeras quando necessário;

- III. O suporte e manutenção de cabeamento estruturado no rack e pontos de rede, provê ações de preventiva, identificação dos pontos, instalação física de ativos de rede e substituição de cabeamento de rede quando necessário para o correto funcionamento da estrutura de rede de dados instituição;

2.2. Qualificação Técnica:

I. Os técnicos da Contratada deverão:

- Possuir experiência/conhecimento prático em instalação na operação em serviços gerenciáveis de Circuito Fechado de Televisão (CFTV);
- Possuir experiência/conhecimento prático em passagem de cabeamento de rede, instalação física de ativos de rede e manutenção em cabeamento estruturado de rede.
- Oferecer aos usuários de TI a manutenção dos equipamentos de informática, CFTV e em problemas físicos com cabeamento de rede da estrutura, bem como atendê-los em todas as outras demandas de TI, de acordo com as políticas de Tecnologia da Informação do CABOPREV;
- O suporte e manutenção de cabeamento estruturado no rack e pontos de rede, provê ações de preventiva, identificação dos pontos, instalação física de ativos de rede e substituição de cabeamento de rede quando necessário para o correto funcionamento da estrutura de rede de dados instituição;
- Organização do cabeamento, limpeza física e atualização do espelho de ponto do rack;
- Organização do cabeamento, limpeza física do(s) DVR(s);
- Análise de funcionamento e limpeza física das câmeras de CFTV;
- Manutenção preventiva no CFTV e rack, deverá envolver, no mínimo, os seguintes procedimentos: Validação de funcionamento das câmeras, limpeza das lentes, troca de conectores balun das câmeras quando necessário, organização do(s) cabeamento(s) no rack, limpeza física dos ativos de rede do rack, limpeza física do DVR(s) e atualização da identificação de pontos no espelho de ponto, teste de homologação no término, devendo todas as ações serem registradas detalhadamente no sistema web (chamado).
- A manutenção em câmeras de segurança (equipamentos próprios do CABOPREV) prevê que a CONTRATADA no mínimo realize um diagnóstico com laudo técnico no equipamento, detalhando o problema apresentado para o CABOPREV, que, disponibilizara a peça necessária para o conserto do equipamento, a CONTRATADA tem a responsabilidade de substituindo a(s) peça(s) defeituosas como, conectores balun, câmera e até cabeamento, sempre que não for possível o reparo, no laudo técnico deve constar em detalhes o motivo, o equipamento será enviado para descarte e adquirido um novo pelo CABOPREV, CONTRATADA os materiais/ferramentas/insumos/suprimentos/etc necessários para esses fins.
- Executar o suporte técnico e a manutenção preventiva a garantir o bom funcionamento das câmeras, DVR e cabeamento estruturado do rack;

2.3 Níveis de Suporte:

Suporte técnico em CFTV - 1	Suporte para manutenção nas câmeras, instalação e Configuração do(s) DVR(s), manutenção de Softwares de escritório e demais programas habituais.	2 dias úteis
Suporte Técnico em CFTV - 2	Instalação e configuração do(s) DVR(s), suporte para acesso a gravações das câmeras.	8 horas úteis
Suporte técnico em Cabeamento -1	Suporte em pontos de rede e problemas de conectividade.	8 horas úteis
Suporte técnico em Cabeamento - 2	Instalação/Substituição física de cabeamento de rede.	3 dias úteis



3. ESPECIFICAÇÃO DO ITEM (3):

Pretende-se que o fornecimento de solução de backup em nuvem, garanta no ambiente do CABOPREV a proteção de dados, antecipando ameaças à privacidade, segurança e integridade, prevenindo acesso não autorizado às informações relevantes e preciosas que transitam no Instituto.

3.1. O detalhamento da prestação de serviços que compõem este item, está descrito a seguir:

- Backup em nuvem feito de forma criptografada.
- Evitar que o backup seja transportado com ransomware.
- Possibilidade de backup para arquivos, aplicativos, bancos de dados e Vms.
- Cota de 2 Terabyte.
- Fazer backup de forma agendada e automática.
- Possibilidade de backup incremental.
- Backup com Histórico de Versionamento.
- Notificar sempre que o backup for feito indicando seu status final da atividade de backup, volume atual, volume utilizado, Origem do backup, hora de início do backup, hora da finalização do backup, tamanho do backup transferido, quantidade de arquivos excluídos, quantidade de arquivos copiados e quantidade de novos arquivos.
- Datacenter TIER 3, localizado no Brasil.
- Suporte telefônico (10x5).
- Monitoramento diário (24x7).
- Portal de Gestão WEB.
- Teste mensal de recuperação.

3.2. A solução BACKUP deverá contemplar:

- Software de backup.
- Armazenamento em nuvem (2 Terabytes).

4. ESPECIFICAÇÃO DO ITEM (4):

4.1. O detalhamento da prestação de serviços que compõem este item, está descrito a seguir:

- I. Durante a vigência contratual, pretende-se que a Contratada adeque os processos internos, bancos de dados e sistemas de informação da CABOPREV às Políticas de Segurança e Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD (Lei Federal n. 13.709 de 14 de agosto de 2018), aspirando ao estabelecimento de princípios, objetivos, diretrizes e requisitos gerais que promovam a gestão da privacidade e proteção de dados, de forma que seja implantado um Plano de Adequação à LGPD, mostrando todos os pontos de riscos existentes na instituição de um ponto de vista de proteção de dados e privacidade, abordando Segurança da Informação, Governança de Dados e Processos.
- II. Complementando o serviço de adequação à LGPD, é essencial que haja um acompanhamento contínuo das ações voltadas para a proteção de dados, evitando assim vazamentos indevidos de dados pessoais e fraudes digitais diversas no âmbito da CABOPREV.

4.2. ETAPAS E PRAZOS:

- Etapa 1 - Definição da metodologia de trabalho e enquadramento dos processos - Em até 30 (trinta) dias após o início formal do projeto;

- Etapa 2 - Imersão nos processos organizacionais - Em até 120 (cento e vinte) dias após a entrega e validação da Etapa 1;
- Etapa 3 - Diagnóstico da Instituição - Em até 120 (cento e vinte) dias após a entrega e validação da Etapa 2;
- Etapa 4 - Construção do Programa de Segurança da Informação - Em até 30 (trinta) dias após a entrega e validação da Etapa 3;
- Etapa 5 - Apoio à implementação e monitoramento do Programa de Segurança da Informação - Em até 90 (noventa) dias após a entrega e validação da Etapa 4.

4.3. EXECUÇÃO DO TREINAMENTO:

4.3.1. Ocorrerá quinzenalmente, 8h/a por dia, de forma contínua, com aulas presenciais no auditório do CABOPREV, cada turma composta por no máximo 20 alunos, cada aula com até 01 representante de cada setor do Instituto, de forma que não haja comprometimento das atividades rotineiras no Órgão, conforme programação elaborada pelo setor de RH, estando à frente das aulas um profissional da Contratada devidamente qualificado e comprovado nos temas relacionado a Políticas de Segurança da Informação e LGPD.

