



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/MA**

**PROCESSO nº 0043754/2020 – SARP/SEGEPE**

**EDITAL**

A SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES - SEGEPE, através da Secretaria Adjunta de Registro de Preços, instituída e criada nos termos da Lei nº 11.000, de 04 de abril de 2019; inscrita no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ sob o nº 15.553806/0001-84, torna público para conhecimento dos interessados que realizará licitação na modalidade **Pregão Presencial**, do tipo **Menor Preço Global**, objetivando o **Registro de Preços** de interesse da **Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – AGED**; **Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e de Extensão Rural do Maranhão – AGERP**; **Instituto Maranhense de Estudos Socioeconômicos e Cartográficos - IMESC**; **Instituto de Colonização e Terras do Maranhão – ITERMA**; **Agência Estadual de Mobilidade Urbana e Serviços Públicos – MOB**; **Procuradoria Geral do Estado - PGE**; **Policia Militar do Estado do Maranhão – PMMA**; **Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SAF**; **Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - SEAP**; **Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores do Maranhão - SEGEPE/MA**; **Secretaria Estadual do Meio Ambiente – SEMA** e **Secretaria de Estado da Infraestrutura – SINFRA**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos.

A licitação reger-se-á pelas disposições da **Lei Federal nº 10.520/2002**, **Decreto Federal nº 3.555/2000**, do **Decreto Estadual nº 36.184, de 21 de setembro de 2020**, da **Lei Complementar nº 123/2006** e da **Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015**, e suas alterações, aplicando subsidiariamente a **Lei Federal nº 8.666/1993** e demais normas regulamentares pertinentes à espécie.

O Pregão terá início às **14h00min** do dia **12 de novembro de 2020**, no **Auditório da SEGEPE – 4º andar**, na sede da **Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEPE**, na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet – Calhau, São Luís/MA, CEP: 65074-220, quando serão recebidos e iniciada a abertura dos envelopes contendo a proposta comercial e documentos de habilitação.

**1. DO OBJETO**

O presente pregão tem por objeto o Registro de Preço para **contratação de empresa especializada no fornecimento de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, para prestação de serviços na área de tecnologia da informação**, em conformidade com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (**ANEXO I**), parte integrante deste Edital.

1.1. A quantidade dos materiais indicada no Termo de Referência (**ANEXO I**) é apenas estimativa de consumo e será solicitada de acordo com as necessidades do **Órgão Participante**, podendo ser utilizada no todo ou em parte.

1.2. O valor máximo total objeto desta licitação é de **R\$ 36.392.001,30 (trinta e seis milhões, trezentos e noventa e dois mil, um real e trinta centavos)**.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

## 2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham ramo de atividade compatível com o objeto licitado e que atendam a todas as exigências quanto à documentação e requisitos de classificação das propostas, constantes deste Edital e seus Anexos.

2.1.1 A empresa participante do certame, caso não seja enquadrada como ME e EPP, deverá indicar para fins de subcontratação Microempresas – ME sediadas no Estado do Maranhão, Empresas de Pequeno Porte – EPP sediadas no Estado do Maranhão e Microempreendedores Individuais – MEI sediados no Estado do Maranhão, no **percentual de 10% a 30%** (dois a dez por cento), considerando o valor total licitado, atendendo o disposto no art. 8º, inciso I, da Lei Estadual nº 10.403 de 29 de dezembro de 2015.

2.2. **Não poderão participar**, direta ou indiretamente, desta licitação, empresas:

- a) que se encontrem em processo de dissolução, fusão, cisão ou incorporação;
- b) em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição, e empresas controladas, coligadas, interligadas ou subsidiárias entre si;
- c) que se apresentem na qualidade de subcontratadas, fora das hipóteses deste Edital;
- d) que tenham sócios, gerentes ou responsáveis técnicos que sejam servidores públicos do Estado do Maranhão;
- e) suspensas de participar de licitação e impedidas de contratar com a Administração, conforme art. 87, inciso III, da Lei Federal nº 8.666/1993, durante o prazo da sanção aplicada;
- f) impedidas de licitar e contratar com a Administração Pública, conforme art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, durante o prazo da sanção aplicada;
- g) declaradas inidôneas para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação;
- h) estrangeiras não autorizadas a funcionar no País;
- i) integrantes de um mesmo grupo econômico, assim entendidas aquelas que tenham diretores, sócios ou representantes legais comuns, ou que utilizem recursos materiais, tecnológicos ou humanos em comum, exceto se demonstrado que não agem representando interesse econômico em comum;
- j) enquadradas nas demais vedações estabelecidas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/1993.

## 3. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

3.1. Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos, em separado dos envelopes nºs 01 e 02:

- a) **tratando-se de representante legal** (sócio, proprietário, dirigente ou assemelhado): **ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor**, com todas as suas eventuais alterações, ou ato constitutivo consolidado, devidamente registrado, em se tratando de sociedades



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleições de seus administradores, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

- b) **tratando-se de procurador: instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (ANEXO III)**, no qual constem poderes específicos para formular lances, negociar preço, interpor recursos e desistir de sua interposição e praticar todos os demais atos pertinentes a este Pregão;

b.1) procuração por instrumento particular e Carta Credencial (**ANEXO III**) deverão estar acompanhadas de cópia do documento que comprove os poderes do mandante para a outorga, dentre os indicados na **alínea "a"**;

b.2) instrumento de procuração, público ou particular, ou Carta Credencial (**ANEXO III**) deverão, obrigatoriamente, sob pena de não ser aceito o credenciamento, ser firmados por tantos responsáveis pela empresa, quantos estabeleça o contrato social ou estatuto de constituição, com permissão para outorgar poderes no que tange a sua representatividade.

- c) **Cópia da Cédula de Identidade ou outro documento oficial** que contenha foto do representante (legal ou procurador) da empresa interessada;

- d) **Declaração da licitante**, sob as penas da lei, no caso de **ME, EPP e MEI**, que cumpre os requisitos legais para a qualificação como **microempresa** ou **empresa de pequeno porte**, respectivamente, e que está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos arts. 42 a 49 da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro 2006, e suas alterações.

3.2. Os documentos necessários ao credenciamento deverão ser apresentados em **original ou cópia previamente autenticada** por cartório competente ou por servidor da **SARP**, ou por publicação em órgão da Imprensa Oficial.

3.3. A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento impedirá a licitante de participar da fase de lances, de negociar preços, de declarar a intenção de interpor recurso, enfim, de representar a licitante durante a sessão pública do Pregão.

3.3.1. Na ausência do credenciamento, serão mantidos os valores apresentados na proposta escrita, para efeito de ordenação das propostas e apuração do menor preço.

3.4. Após o credenciamento, será declarada a abertura da sessão e não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

3.5. Não será admitida a participação de dois representantes para a mesma empresa, bem como de um mesmo representante para mais de uma empresa.

3.6. Os documentos de credenciamento serão conferidos pelo Pregoeiro, a cada Sessão Pública realizada.

#### **4. DA APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

4.1. A Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação deverão ser apresentados no local, dia e hora acima mencionados, em **02 (dois)** envelopes opacos, distintos, devidamente fechados e



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

rubicados no fecho e contendo em suas partes externas e frontais, em caracteres destacados, os seguintes dizeres:

**ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA DE PREÇOS**  
**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**  
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**

**ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**  
**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**  
**RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO PROPONENTE**

4.2. Não será admitida a entrega de apenas um envelope.

4.3. Não serão consideradas propostas apresentadas por **internet ou via postal**.

4.4. Após a entrega dos envelopes, aquele indicado como “**DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**” será rubricado pelo Pregoeiro, equipe de apoio e representantes credenciados das licitantes.

4.5. Os envelopes deverão conter, obrigatoriamente, a documentação **em original ou cópia previamente autenticada** por cartório competente ou por servidor da **SARP**, ou publicação em órgão da imprensa oficial.

4.5.1. O disposto no **item 4.5** afasta a possibilidade dos servidores da **SARP** destacados para trabalhar na sessão pública de, no dia de sua realização, autenticar cópia de documentos de interessados no certame.

4.6. Não serão aceitos protocolos de entrega ou solicitação de documentos em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

4.7. Os envelopes deverão ser entregues acompanhados da **Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilitação**, conforme estabelecido no art. 4º, VII, da Lei Federal nº 10.520/2002, no modelo do **ANEXO III**, depois de realizado o **Credenciamento em apartado com envelopes** nº 01- Proposta de Preços e nº 02- Habilitação.

**5. DA PROPOSTA DE PREÇOS**

5.1. A Proposta de Preços deverá ser apresentada em **01 (uma) via**, impressa em papel timbrado da licitante, em língua portuguesa, salvo quanto às expressões técnicas de uso corrente, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, devidamente datada, assinada e rubricadas todas as folhas pelo representante legal da licitante proponente, com o seguinte conteúdo, de **apresentação obrigatória**:

- a) **Número do Pregão, razão social do proponente**, número do **CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail)**, este último se houver, para contato, bem como dados bancários tais como: nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento;
- b) **Nome completo do responsável** pela assinatura da Ata de registro de preços e /ou contrato, números do CPF e Carteira de Identidade e cargo na empresa;
- c) **Descrição detalhada do objeto da presente licitação**, em conformidade com as especificações constantes do Termo de Referência (**ANEXO I**), com a indicação da **unidade de fornecimento, quantidade, nome comercial, fabricante**, para todos os itens, se houver;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

c.1) As Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais - MEI a serem **subcontratadas deverão estar indicadas e qualificadas pelos licitantes** com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com os limites estabelecidos no Termo de Referência;

- d) Preço mensal de cada tipo de Posto de Serviço em algarismos e valor global do LOTE e da proposta, em algarismo e por extenso, em Real (R\$), com no máximo dois algarismos após a vírgula, já incluídos os lucros e todas as despesas incidentes, essenciais para a prestação dos serviços objeto deste Pregão;
- e) **Prazo de validade da proposta:** não inferior a 60 (sessenta) dias a contar da data da sessão de abertura dos Envelopes;
- f) **Local de prestação dos serviços:** os locais de prestação dos serviços serão indicados pelos órgãos contratantes no momento de assinatura dos contratos obedecendo a divisão dos **lotes** a que se encontram conforme **ANEXO I-A** do Termos de Referência.
- g) **Prazo de execução dos serviços:** 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado em conformidade com o art. 57, inciso II, da Lei nº 8.666/1993.
- h) Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Segurança e Saúde do Trabalho, podendo ser utilizado o modelo constante no **Anexo IV** do edital.

5.2. Nos preços ofertados deverão já estar considerados e inclusos todos os custos diretos e indiretos, encargos, tributos, transporte, seguros, contribuições e obrigações sociais, trabalhistas e previdenciárias e outros necessários ao cumprimento integral do objeto deste Pregão.

5.2.1. A inadimplência da licitante, com referência aos encargos estabelecidos no item anterior, não transfere a responsabilidade por seu pagamento ao Estado do Maranhão, nem poderá onerar o objeto deste Pregão, razão pela qual a licitante vencedora renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, com a Administração Estadual.

5.2.2. Quaisquer tributos, despesas e custos omitidos ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, ainda que não tenham causado a desclassificação da proposta por preço inexequível. Nesses casos, a Administração não deferirá pedidos de acréscimo, devendo a licitante vencedora prestar os serviços sem ônus adicionais.

5.3. Em nenhuma hipótese poderá ser alterado o conteúdo da proposta escrita, seja com relação a preço, pagamento, prazo ou qualquer item que importe modificação dos termos originais, ressalvadas apenas aquelas destinadas a sanar evidentes erros formais, alterações essas que serão avaliadas pelo Pregoeiro.

5.4. A simples irregularidade formal, que evidencie lapso isento de má-fé, e que não afete o conteúdo ou a idoneidade da proposta não será causa de desclassificação.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

5.4.1. O Pregoeiro poderá corrigir quaisquer erros de soma e/ou multiplicação, com base no valor unitário ou em dado predominante da proposta que permita inferir a informação correta.

5.5. Caso os prazos de validade da proposta **e/ou** prazo de execução do serviço, local de prestação de serviço, sejam omitidos na Proposta de Preços, o Pregoeiro entenderá como sendo iguais aos previstos no **item 5.1**, respectivamente, **alíneas “e”, “f”, “g” e “h”**.

5.6. A cotação e os lances verbais apresentados e levados em consideração para efeito de julgamento serão da exclusiva e da total responsabilidade da licitante, não lhe cabendo o direito de pleitear qualquer alteração, seja para mais ou para menos.

5.7. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Pregão, inclusive financiamentos subsidiados ou a fundo perdido.

5.8. Não se admitirá proposta que apresentar preços global ou unitário, simbólicos, irrisórios ou de valor zero, incompatíveis com os preços dos insumos e salários de mercado, acrescidos dos respectivos encargos, exceto quando se referirem a materiais de propriedade da própria licitante, para os quais ela renuncie a parcela ou à totalidade da remuneração.

5.9. Não se admitirá proposta que apresentar alternativa de preços.

5.10. Os preços propostos serão fixos e irreajustáveis.

5.11. Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fatos supervenientes e aceitos pelo Pregoeiro.

5.12. A licitante que não mantiver sua Proposta ficará sujeita às penalidades estabelecidas no **item 14** deste Edital.

5.13. Caso a convocação para contratação não seja emitida dentro do período de validade da proposta, os licitantes ficam liberados dos compromissos assumidos, sendo que a Administração poderá solicitar a prorrogação do prazo de validade por mais **60 (sessenta) dias consecutivos**.

## 6. DA HABILITAÇÃO DOS LICITANTES

6.1. As licitantes, inclusive as Microempresas, Empresas de Pequeno Porte e Microempreendedor Individual, que estejam ou não participando na condição de subcontratadas, deverão apresentar a Documentação de Habilitação em **01 (uma) via**, no Envelope nº 02, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme o indicado no **item 4.1**, observada também a norma estabelecida no **item 4.5** deste Edital, contendo os seguintes documentos referentes a:

6.1.1. **Habilitação Jurídica**, que será comprovada mediante a apresentação da seguinte documentação:

a) **Formulário do Empresário**, no caso de Empresa Individual;

b) **Ato constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores e, no caso de sociedades civis, acompanhada de prova da diretoria em exercício;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

a) **Decreto de autorização**, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

6.1.2. **Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista**, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

a) **Prova de inscrição** no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (**CNPJ**);

b) **Prova de inscrição** no Cadastro de Contribuintes Estadual relativo à sede ou domicílio da licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

c) **Prova de regularidade** com a Fazenda Federal, mediante apresentação da:

c.1) **Certidão Conjunta Negativa** de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária;

b) **Prova de regularidade** com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

d.1) **Certidão Negativa** de Débitos Fiscais, e;

d.2) **Certidão Negativa** de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

d.3) Quando a prova de regularidade de que trata a **alínea “d”** for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição, observado o disposto no **item 6.3**.

e) **Prova de regularidade** com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede da licitante, mediante a:

e.1) **Certidão Negativa** de Débitos Fiscais, e;

e.2) **Certidão Negativa** de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

e.3) Quando a prova de regularidade de que trata a **alínea “e”** for comprovada mediante a apresentação de uma única certidão, e dela não constar expressamente essa informação, caberá a licitante demonstrar com documentação hábil essa condição, observado o disposto no **item 6.3**.

f) **Prova de situação regular** perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, através de apresentação do Certificado de Regularidade do **FGTS – CRF**;

g) **Prova de inexistência de débitos** inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação da Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – **CNDT**;

h) **Declaração** de que não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos, de conformidade com o disposto no art. 27, inciso V, da Lei federal nº 8.666/93, no modelo do **ANEXO IV**;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

6.1.3. **Qualificação Econômico-Financeira**, que será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

6.1.3.1. **Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis** do último exercício social, já exigíveis e apresentados na forma da lei, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, que comprove a boa situação financeira da empresa baseada nas condições seguintes:

a) A comprovação de boa situação financeira da empresa licitante será demonstrada através de índice financeiro utilizando-se as fórmulas abaixo, cujos resultados deverão estar de acordo com os valores estabelecidos:

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1,00$$

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,00$$

**CCL = Ativo Circulante – Passivo Circulante ≥ 16,66 do valor estimado da contratação**

b) As empresas que apresentarem resultado menor do que o exigido, quando de sua habilitação deverão comprovar, considerados os riscos para a administração, **Capital Social ou Patrimônio Líquido** no valor mínimo de **10% (dez por cento)** da soma dos Items o qual lavrou-se vencedoras, admitida a atualização para a data de apresentação da proposta através de índices oficiais.

c) Para as licitantes que participarem de mais de um LOTE, a aferição do Capital Circulante Líquido (CCL) terá como valor estimado da contratação o obtido da soma dos LOTES em que se sagrar vencedora, podendo a Comissão refazer o cálculo à medida em que a licitante for sendo declarada vencedora de cada LOTE.

6.1.3.1.1. As empresas com menos de **01 (um)** exercício financeiro devem cumprir a exigência deste subitem mediante a apresentação do **Balanço de Abertura**;

6.1.3.1.2. Serão considerados aceitos como na forma da lei o balanço patrimonial e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) Publicados em Diário Oficial ou;

b) Publicados em jornal de grande circulação ou;

c) Registrados na Junta Comercial da sede ou domicílio do licitante ou;

d) Por cópia do **Livro Diário**, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da empresa, na forma da **Instrução Normativa nº 11, de 05 de dezembro de 2013**, do Departamento de Registro Empresarial e Integração - DREI, acompanhada obrigatoriamente dos **Termos de Abertura e de Encerramento**.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

6.1.3.1.3. Na hipótese de alteração do Capital Social, após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação de alteração do Capital Social, devidamente registrada na Junta Comercial ou Entidade em que o Balanço foi arquivado.

6.1.3.1.4. A pessoa jurídica optante do Sistema de Lucro Real ou Presumido (somente a que distribuem lucro), deverá apresentar juntamente com o Balanço Patrimonial, cópia do recibo de entrega da escrituração contábil digital – **SPED CONTÁBIL**, nos termos da IN RFB 1.420/2013, 1.422/2013, IN RFB 1.486/2014, IN RFB 1.510/2014, IN RFB 1.594/2015 e IN RFB 1.660/2016 e IN RFB 1.679/2016;

6.1.3.2. As **Microempresas (ME)**, **Empresas de Pequeno Porte (EPP)** e **Microempreendedores Individuais (MEI)**, que demonstrem esta condição nos termos do **item 3.1, alínea “d”**, deste edital, cuja participação neste certame esteja limitada apenas aos itens de cota exclusiva e cota reservada, ficam dispensadas do cumprimento da apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, a que se refere o **item 6.1.3.1** deste edital, nos termos do art. 13 da Lei Estadual nº 10.403/2015.

6.1.3.3. **Certidão Negativa de Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial**, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, com data não excedente a **60 (sessenta) dias** de antecedência da data de apresentação da proposta de preço, **quando não vier expresso o prazo de validade**.

**6.1.4. A QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** dos licitantes deverá ser comprovada através de:

**6.1.4.1.** Atestado de capacidade técnica(s) fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprovando que a licitante executou, de forma satisfatória, serviços compatíveis com o objeto desta licitação, em quantidade mínima de 50% (cinquenta por cento) dos postos a serem contratados. Caberá à licitante, também, comprovar por meio de atestados a prestação do serviço objeto da licitante em período não inferior a 3 (três) anos.

**6.1.4.2.** Serão considerados compatíveis, a totalidade dos serviços, por um período mínimo de 12 (doze) meses:

**6.1.4.2.1.** Alocação de mão-de-obra por postos de trabalho na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 50% do total de postos objeto desta contratação, distribuídos nas áreas relacionadas aos perfis profissionais, objetos deste Termo de Referência (Infraestrutura, Desenvolvimento, Central de Serviços, Banco de Dados, Redes e Segurança da Informação e Gestão de Projetos); ou

**6.1.4.2.2.** Prestação de serviços nos moldes do objeto desta contratação, com no mínimo, 5.000 (cinco mil) horas de serviços mensais, distribuídas nas áreas relacionadas aos perfis profissionais, objetos deste Termo de Referência (Infraestrutura, Desenvolvimento, Central de Serviços, Banco de Dados, Redes e Segurança da Informação e Gestão de Projetos); ou

**6.1.4.2.3.** Prestação de serviços nos moldes do objeto desta contratação, com no mínimo, 5.000 (cinco mil) UST's de serviços mensais, distribuídas nas áreas relacionadas aos perfis profissionais, objetos deste Termo de Referência (Infraestrutura, Desenvolvimento, Central de Serviços, Banco de Dados, Redes e Segurança da Informação e Gestão de Projetos).



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº \_\_\_\_\_  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**6.1.4.3.** Será aceita a somatória de Atestados de Capacidade Técnica para composição dos totais exigidos, desde que os contratos tenham sido executados de forma concomitante, a fim de garantir a capacidade técnica da empresa perante o quantitativo de profissionais a serem alocados.

**6.1.4.4.** Os atestados solicitados visam garantir que as licitantes tenham condições de cumprir as obrigações decorrentes do objeto do contrato licitado.

**6.1.4.5.** A comprovação da qualificação técnica da empresa subcontratada será exigida de forma proporcional ao serviço a ser prestado.

#### 6.1.5. Outros Documentos

a) **Certidão Específica ou Simplificada** emitida pela Junta Comercial competente que comprove o enquadramento da licitante como Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte, somente para efeito do disposto nos artigos 43 a 45 da Lei Complementar nº 123, de 14/12/2006.

6.2. A apresentação do **Certificado de Registro Cadastral – CRC**, expedido pela Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP, localizado na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, CEP: 65074-220, São Luís/MA, ou de outro órgão da Administração Pública Federal ou de outros Estados, substituirá os documentos enumerados nos **itens 6.1.1 e 6.1.2 (“a” e “b”)**, obrigando-se a licitante a apresentar o referido Certificado acompanhado da **Declaração da Inexistência de Fato Impeditivo da sua Habilitação (ANEXO V)**.

6.2.1. O **Certificado de Registro Cadastral – CRC** deve exibir a situação e os dados cadastrais da empresa, seja no próprio documento ou em outro que o acompanhe, a exemplo da Declaração que complementa o CRC/SICAF.

6.3. É de exclusiva responsabilidade das licitantes a juntada de todos os documentos necessários à habilitação.

6.4. A documentação apresentada para fins de habilitação fará parte dos autos do processo administrativo e não será devolvida à licitante.

6.5. O número do Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica – CNPJ indicado nos documentos da Proposta de Preço e da Habilitação deverá ser o mesmo do estabelecimento que efetivamente vai fornecer os materiais objeto da presente licitação, com exceção da:

- a) Certificado de Regularidade do FGTS, que poderá ser da sede da pessoa jurídica;
- b) Certidão de Falência/Concordata/Recuperação Judicial e da Certidão Conjunta (Negativa ou Positiva com Efeitos de Negativa) de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Previdenciária, expedida pela Secretaria da Receita Federal, que deverão ser da sede da pessoa jurídica.

6.7. As declarações e outros documentos julgados necessários à habilitação, produzidos pela própria licitante, deverão conter data, identificação e assinatura do titular da empresa ou do seu representante legal.



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

6.8. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital.

6.9. Não serão aceitos documentos cujas datas estejam rasuradas.

6.10. Serão aceitas somente cópias legíveis.

6.11. O Pregoeiro se reserva ao direito de solicitar o original de qualquer documento, sempre que tiver dúvida e julgar necessário.

## 7. DO PROCEDIMENTO

7.1. Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, após credenciamento realizado conforme **item 3** deste Edital, não serão mais admitidos novos proponentes.

7.2. As licitantes deverão entregar os Envelopes nº 1 e nº 2, sendo que o Envelope contendo os Documentos de Habilitação serão rubricados pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e os representantes credenciados das licitantes.

7.3. Após o ordenamento das propostas na ordem crescente de preço e a verificação sumária de sua conformidade, serão selecionados para a fase de lances as licitantes que tenham apresentado propostas em valores superiores em até **10% (dez por cento)**, relativamente à de menor preço.

7.4. Quando não forem identificadas, no mínimo, **03 (três) propostas** escritas de preços nas condições definidas no item anterior, o Pregoeiro classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), colocadas em ordem **decrescente**, quaisquer que sejam os valores ofertados nas propostas escritas.

7.5. Havendo empate entre duas ou mais propostas escritas e proclamadas aptas à fase lance, serão selecionadas todas as licitantes que tenham ofertado o mesmo preço, realizando-se sorteio para definir a ordem de apresentação dos lances.

7.5.1. A licitante sorteada em primeiro lugar escolherá a posição na ordenação de lances em relação às demais empatadas, e assim sucessivamente até a definição completa da ordem de lances.

7.6. Verificando-se divergência entre os valores numéricos e os por extenso, predominarão os últimos, independentemente de consulta à licitante.

7.7. Será dada oportunidade às licitantes selecionados, conforme itens anteriores, para, individualmente e de forma sequencial, apresentarem lances verbais, de forma sucessiva, em valores distintos e **decrescentes**, a começar pela licitante detentora da proposta de maior preço e as demais, em ordem decrescente de valor, para a escolha da proposta de **menor preço por lote**.

7.8. A licitante deverá oferecer somente lance inferior ao último por ela ofertado.

7.8.1. Com um lance superior ao menor já ofertado por outra participante (lance intermediário), a licitante se retira automaticamente da sequência da fase de lances, sem prejuízo do disposto no **item 7.13 e 7.16** e seguintes.

7.9. Não serão aceitos lances de igual valor, prevalecendo aquele que for recebido primeiro.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

7.10. A desistência em apresentar lance, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão imediata da licitante da sequência da etapa de lances e na manutenção do último preço por ela ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.11. Não poderá haver desistência dos lances ofertados.

7.12. Após a fase de lances, será encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, exclusivamente pelo critério de **menor preço**.

7.12.1. A fase de lances se encerra quando, restando apenas duas licitantes, uma declina do seu direito a lance.

7.13. Encerrada a etapa competitiva, as propostas de **microempresa, empresas de pequeno porte e de microempreendedores individuais** que se encontrarem na faixa até 5% (cinco por cento) acima do menor preço serão consideradas empatadas com a primeira colocada, devendo estas proponentes ser convocadas na ordem de classificação, uma na falta da outra, para fazer uma única e última oferta, inferior a da primeira colocada, visando o desempate.

7.13.1. Aplica-se o disposto neste item somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por **microempresa, empresa de pequeno porte e de microempreendedores individuais**.

7.14. Promovido o desempate a que se refere o **item 7.13** ou não sendo verificada a sua ocorrência depois de encerrada a etapa competitiva, as licitantes **poderão reduzir seus preços ao valor da proposta da licitante vencedora para registro adicional de preços**.

7.14.1. Para o registro adicional de preços será exigido a análise da documentação de habilitação.

7.14.2. A apresentação de novas propostas para registro adicional de preços não prejudicará o resultado do certame em relação à licitante que ofertou o menor preço.

7.14.3. Além do preço do primeiro colocado, será registrado o preço de **outro(s) fornecedor(es)** para o mesmo lote.

7.15. O registro a que se refere o **item 7.16** tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos arts. 25 e 26 do Decreto estadual nº 36.184/2020, devendo ser registrados obedecendo a ordem prevista no art. 19, § 3º, do referido Decreto estadual.

7.16. Sendo aceitável a proposta de menor preço, o Pregoeiro procederá à **abertura do envelope nº 02** contendo a documentação da licitante classificada em primeiro lugar, para verificar suas condições habilitatórias, consoante às exigências deste Edital.

7.17. As **microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais** deverão apresentar toda a documentação exigida para fins de comprovação de regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição.

7.17.1. **Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal e trabalhista**, será assegurado o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, cujo termo inicial corresponderá ao momento em



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

7.17.2. A não regularização da documentação, no prazo previsto no item anterior, implicará na decadência do direito de não ser preterido na hipótese de contratação administrativa, sem prejuízo da sanção prevista. Neste caso, será facultado à Administração convocar as licitantes remanescentes, ocasião em que será assegurado o exercício do direito de preferência às demais **microempresas e empresas de pequeno porte**, cujas Propostas estiverem no intervalo de empate previsto no **item 7.13**.

7.17.3. Na hipótese da não contratação de **microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual**, o objeto licitado poderá ser registrado em favor da proposta originalmente classificada em primeiro lugar.

7.18. Se a oferta não for aceitável ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação da proponente, na **ordem de classificação**, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao Edital, sendo a respectiva licitante declarada vencedora e a ela adjudicado o objeto do certame.

7.19. Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todas as licitantes inabilitadas, o Pregoeiro poderá conceder o prazo de **8 (oito) dias úteis** para a apresentação de outras propostas escoimadas dos vícios que ensejaram a decisão ou de nova documentação.

7.20. Caso tenha ocorrido lance/negociação, a proposta de preços, ajustada ao preço final, deverá ser protocolada na **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP**, no prazo de **48 (quarenta e oito) horas**, contado da lavratura da ata.

7.21. Se não houver interposição de recurso por parte das licitantes presentes, o Pregoeiro encaminhará a licitação para homologação, logo após a apresentação da Proposta de Preço indicada no **item 7.22**.

7.22. Se houver interposição de Recurso contra atos do Pregoeiro, a homologação dar-se-á após o julgamento do Recurso interposto e dado conhecimento do seu resultado.

7.23. Serão desclassificadas as propostas que:

- a) não atenderem às exigências deste Edital;
- b) forem omissas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;
- c) com valor unitário do item superior ao limite estabelecido no Termo de Referência ou preços manifestamente inexequíveis, assim considerados aqueles que não venham a ter demonstrada sua viabilidade através de documentação que comprove que os custos dos insumos são coerentes com os de mercado e que os coeficientes de produtividade são compatíveis com a execução do objeto.

7.24. Caso entenda que o preço é inexequível o Pregoeiro deverá, antes de desclassificar a oferta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço, através de:



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- a) planilha de custos elaborada pelo próprio licitante, sujeita a exame pela Administração;
- b) contrato, ainda que em execução, com preços semelhantes.

7.27. A licitante que ofertar preço considerado inexequível pelo Pregoeiro e que não demonstre posteriormente sua exequibilidade se sujeita às penalidades administrativas pela não-manutenção da proposta.

7.28. Confirmada a inexequibilidade o Pregoeiro poderá reabrir a licitação convocando sessão pública para dar continuidade ao certame.

7.29. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, pelos componentes da Equipe de Apoio e pelos representantes presentes.

## 8. DA IMPUGNAÇÃO E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

8.1. Qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório, protocolizando o pedido até **02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas**, diretamente na **Secretaria Adjunta de Registro de Preços – SARP/SEGEPE**, localizado na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, CEP: 65074-220, São Luís/MA;

8.1.1. Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de **24 (vinte e quatro) horas**.

8.2. Acolhida à petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

8.3. A entrega da Proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnado o presente Edital, implicará na plena aceitação, por parte dos interessados, das condições nele estabelecidas.

## 9. DOS RECURSOS

9.1. Dos atos do Pregoeiro neste processo licitatório, poderá o licitante, ao final da sessão pública manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso, sendo registrado em Ata a síntese das suas razões de recorrer.

9.2. A falta de manifestação imediata e motivada de interpor recurso, no momento da sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto à licitante declarada vencedora.

9.3. Caberá à licitante juntar os memoriais relativos aos recursos registrados em Ata no prazo de **03 (três) dias úteis**, contados da lavratura da citada Ata.

9.4. Cientes os demais licitantes da manifesta intenção de recorrer por parte de algum dos concorrentes, ficam desde logo intimados a apresentarem **contrarrazões também em 03 (três) dias úteis**, contados do término do prazo de apresentação das razões do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

9.5. Qualquer recurso contra a decisão do Pregoeiro deverá ser entregue, no prazo legal, no Setor de Protocolo da **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP**, no endereço citado no **item 8.1**, terá efeito suspensivo, e, se acolhido, invalidará apenas os atos insusceptíveis de aproveitamento.

9.6. Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração da Secretaria da **Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores**, que proferirá decisão definitiva.

9.7. Depois de decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, será homologado o resultado da licitação.

## 10. DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

10.1. Após a publicação do resultado da licitação, as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas classificadas para formação do cadastro de reserva a que se refere o art. 22, do Decreto estadual nº 36.184/2020, terão o prazo de 5 (cinco) dias úteis, independentemente de convocação, para comparecerem perante a **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (Órgão Gerenciador) para assinar a Ata de Registro de Preços (**ANEXO VI**).

10.1.1. O prazo para assinar a Ata de Registro de Preços poderá ser prorrogado em caso de interesse público a ser devidamente justificado pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** nos autos do processo para registro de preços.

10.1.2. É facultado à Administração, quando o convocado não assinar a ata de registro de preços no prazo e condições estabelecidos, convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

10.2. A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar a Ata de Registro de Preços, dentro do prazo estabelecido no **item 10.1**, caracterizará o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a as sanções previstas no **item 14** deste Edital.

10.2.1. É facultado ao Pregoeiro reabrir o certame com a convocação das licitantes remanescentes.

10.2.2. Na sessão de reabertura do Pregão, o Pregoeiro deverá negociar diretamente com a proponente, obedecida a ordem crescente de preços das propostas remanescentes, para que seja obtido preço melhor.

10.3. A Ata de Registro de Preços (**ANEXO VI**) será firmada entre o Estado do Maranhão, representado pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (Órgão Gerenciador), e as licitantes vencedoras e, se houver, as empresas as classificadas para formação do cadastro de reserva a que se refere o art. 20, inciso VIII, do Decreto estadual nº 36.184/2020, para atendimento de demandas dos Órgãos Participantes.

10.4. O prazo de validade da Ata de Registro de Preços é de **12 (doze) meses**, contados da data de sua publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

10.5. A Ata de Registro de Preços não obriga a Administração Estadual a firmar as contratações que dela poderão advir, conforme o art. 4º, nos termos dos §1º, §2º e §3º do Decreto estadual nº 36.184/2020.

## **11. DO SISTEMA DE REGISTRO DE PREÇOS**

11.1. Após a publicação da Ata de Registro de Preços no Diário Oficial do Estado do Maranhão e sua divulgação no site do **Portal de Compras** ([www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br)) os órgãos públicos poderão utilizar o Sistema de Registro de Preços para **aquisição dos materiais** registrados, observadas as normas editadas pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (Órgão Gerenciador).

11.2. A Ata de Registro de Preços, durante sua validade, poderá ser utilizada por órgãos e entidades da Administração Pública que não tenham participado do certame licitatório (“Carona”), mediante prévia consulta à **SARP** para adesão, desde que devidamente comprovada a vantagem e observadas as normas em vigor.

11.3. Os entes da administração pública estadual direta, autárquica e fundacional, fundos especiais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas, direta ou indiretamente pelo Estado do Maranhão estão dispensados da necessidade de justificativa de vantagem na adesão às atas de registro de preços gerenciadas pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP**.

11.4. Fica assegurada a preferência das adesões aos órgãos e entidades do Governo do Estado do Maranhão, por força do disposto no art. 27, § 1º do Decreto estadual nº 36.184/2020.

11.4.1. Os órgãos e entidades que não participaram do Sistema de Registro de Preços, quando desejarem fazer uso da Ata de Registro de Preços, deverão formalizar o processo administrativo de adesão junto à **SARP**.

11.4.2. Caberá ao prestador beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do **fornecimento** decorrente de adesão, independente dos quantitativos registrados em Ata, desde que este novo compromisso não prejudique as obrigações anteriormente assumidas.

11.4.3. As aquisições adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgão participantes.

11.4.4. O quantitativo decorrente das adesões à ata de registro de preços não poderá exceder, na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o Órgão Gerenciador e órgãos participantes, independente do número de órgãos não participantes que aderirem, conforme o art. 28, do Decreto estadual nº 36.184, de 21 de setembro de 2020.

11.5. O fornecedor beneficiário se obriga a manter, durante o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, todas as condições de habilitação exigidas nesta licitação.

11.6. Os preços registrados poderão ser revistos em decorrência de eventual redução daqueles praticados no mercado ou de fato que eleve o custo do **serviço** registrado, cabendo à **SARP** (Órgão Gerenciador) promover as necessárias negociações junto aos fornecedores.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

11.6.1. Quando o preço inicialmente registrado, por motivo superveniente, tornar-se superior ao preço praticado no mercado, o órgão gerenciador deverá:

- a) convocar o fornecedor que venceu a licitação, e na falta deste, aqueles do cadastro de reserva, na ordem de classificação, visando à negociação para a redução de preços e sua adequação ao praticado pelo mercado;
- b) frustrada a negociação, os fornecedores serão liberados do compromisso assumido.

11.6.2. Não havendo êxito nas negociações, o órgão gerenciador **SEGEP** através da **SARP** deverá proceder à revogação da Ata de Registro de Preços, adotando as medidas cabíveis para obtenção da contratação mais vantajosa, respeitada a legislação relativa às licitações.

## **12. DO CANCELAMENTO DOS PREÇOS REGISTRADOS**

12.1. O fornecedor terá seu registro cancelado pela **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (órgão gerenciador), quando:

- a) descumprir as condições previstas no Edital deste Pregão a que se vincula o preço registrado;
- b) descumprir as condições da Ata de Registro de Preços;
- c) não retirar a respectiva Nota de Empenho ou assinar o Contrato Administrativo ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração sem justificativa aceitável;
- d) não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese de tornar-se superior àqueles praticados no mercado;
- e) sofrer sanção prevista nos incisos III e IV do caput do art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 ou no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002;
- f) ocorrer fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovado e justificado por razão de interesse público, nos termos do art. 78, da Lei federal nº 8.666/93, ou a pedido do fornecedor.

12.1.1. O cancelamento de registro será formalizado por despacho da SARP assegurados ao beneficiário da ata, nas hipóteses previstas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “e” do **item 12.1**, o contraditório e a ampla defesa.

## **13. DA CONTRATAÇÃO**

13.1. Quando da necessidade de contratação, os órgãos públicos participantes da Ata de Registro de Preços deverão consultar o Portal de Compras ou a **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** (Órgão Gerenciador) para obter a indicação do fornecedor, dos quantitativos a que este ainda se encontra obrigado e dos preços registrados.

13.2. O fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços estará obrigado a retirar as respectivas Notas de Empenho e a celebrar os Contratos (**ANEXO VII**) ou instrumentos equivalentes que poderão



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

advir, nas condições estabelecidas neste Edital e na própria Ata, observado o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, a contar da data de recebimento da notificação.

13.2.1. O prazo da convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pela licitante vencedora durante o seu transcurso, desde que ocorra motivo justificado e aceito pela Administração.

13.3. A recusa injustificada do fornecedor beneficiário em retirar a Nota de Empenho e assinar o Contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas no **item 14** deste Edital.

13.4. A contratação com os fornecedores registrados será formalizada pelo órgão interessado, por intermédio de Contrato Administrativo (**ANEXO VII**) que deverá ser celebrado no prazo de validade da Ata de Registro de Preços.

13.4.1. O Contrato Administrativo poderá ser substituído por outros instrumentos hábeis, tais como carta-contrato, nota de empenho de despesa ou autorização de compra, conforme dispõe o art. 62, da Lei federal nº 8.666/93.

13.5. A contratação fica condicionada à consulta prévia pelos órgãos participantes ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – **CEI**, consoante determina o art. 6º da Lei estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

13.6. No ato da assinatura do contrato a adjudicatária estabelecida no Maranhão deverá apresentar Certidão Negativa de Débito com a **CAEMA** (Companhia de Saneamento Ambiental do Maranhão), conforme Decreto estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005.

13.7. No ato da assinatura do contrato, a Administração Pública **deverá consultar o Cadastro de Empreendedores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo** divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, certificando nos autos a regularidade ou irregularidade da pessoa jurídica de direito privado interessada em celebrar o contrato, consoante a Lei estadual nº 10.612 de 03 de julho de 2017, que alterou o parágrafo único da Lei estadual 9.752 de 10 de janeiro de 2013.

13.8. O fornecedor que vier a ser contratado ficará obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até **25% (vinte e cinco por cento)** do valor inicial atualizado do Contrato, bem como a manter atualizada, durante a execução do Contrato, toda documentação de habilitação exigida na licitação.

13.9. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva prestação dos serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;

13.9.1. Não serão efetuados quaisquer pagamentos enquanto perdurar pendência de liquidação de obrigações em virtude de penalidades impostas ao Contratado ou inadimplência contratual.

13.9.2. O pagamento à CONTRATADA pela CONTRATANTE pelos serviços efetivamente prestados não se confunde com a obrigação da CONTRATADA do pagamento da remuneração



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

aos seus empregados, cujo prazo, é definido pela Consolidação das Leis Trabalhistas - CLT. Assim, não cabe alegação e que primeiro a CONTRATANTE deve pagar pelos serviços prestados para posteriormente a CONTRATADA efetivar o pagamento aos seus empregados.

13.10. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

13.11. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

13.12. A nota fiscal/fatura deverá ser emitida pela própria CONTRATADA, obrigatoriamente com o número de inscrição no CNPJ indicado na proposta de preços e nos documentos de habilitação e conter o detalhamento dos serviços executados.

13.13. A nota fiscal/fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada das seguintes comprovações:

13.13.1. Do pagamento da remuneração e das contribuições sociais - FGTS (Fundo de Garantia do Tempo de Serviço) e Previdência Social, correspondentes ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratual, nominalmente identificados, na forma do §4º do art. 31 da Lei nº. 9.032, de 28/04/1995, conforme Art. 40, inciso III da IN 05/17 MPOG/SLTI. A execução completa do contrato só acontecerá quando o contratado comprovar o pagamento de todas as obrigações trabalhistas referente à mão de obra utilizada, quando da contratação de serviço continuado com dedicação exclusiva de mão de obra conforme **incluído pela Instrução Normativa nº 3, de 16 de outubro de 2009**.

13.13.2. Do pagamento da remuneração e da Previdência Social, correspondentes ao mês da nota fiscal ou fatura apresentada, compatível com os empregados vinculados à execução contratuais, nominalmente identificados.

13.13.3. Do cumprimento das obrigações trabalhistas, correspondentes à nota fiscal ou fatura apresentada.

13.13.4. Do cálculo dos valores devidos ao Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS e que devem ser depositados pela CONTRATANTE nas respectivas contas vinculadas dos trabalhadores da CONTRATADA, utilizados como mão de obra com dedicação exclusiva na prestação dos serviços.

13.14. Conforme disposto no art. 65 da IN Nº. 05/17 SLTI/ MPOG, a retenção do pagamento, sem prejuízo das sanções cabíveis, ocorrerá quando a CONTRATADA:

I-Não produzir os resultados, deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas;

II - Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

13.14.1. Não será considerada retenção de pagamento quando este deixar de ocorrer em razão da não apresentação de todos os documentos/comprovações relacionados neste item



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

de pagamento, visto que o prazo para o pagamento somente começa a correr após a apresentação dos mesmos.

13.15. O descumprimento das obrigações trabalhistas e previdenciárias ensejará o pagamento em juízo dos valores em débito, sem prejuízo das sanções cabíveis.

13.15.1. Quando houver falha no cumprimento dessas obrigações por parte da CONTRATADA a CONTRATANTE, previamente autorizada, efetuará o desconto na fatura e o pagamento direto dos salários e demais verbas trabalhistas aos trabalhadores, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis. Esta exigência terá aplicação após possibilidade de cumprimento integral dos art.39 e art.40 da IN 05/17SLTI – MPOG.

13.16. Os pagamentos, mediante a emissão de qualquer modalidade de ordem bancária, serão realizados desde que a CONTRATADA efetue a cobrança de forma a permitir o cumprimento das exigências legais, principalmente no que se refere às retenções tributárias.

13.17. A critério da CONTRATANTE poderá ser utilizado o valor contratualmente devido para cobrir dívidas de responsabilidade da CONTRATADA para com ela, relativas a multas que lhe tenham sido aplicadas em decorrência da irregular execução contratual.

13.18. Serão retidos na fonte o Imposto sobre a Renda da Pessoa Jurídica (IRPJ), bem assim a Contribuição Social sobre o Lucro Líquido (CSLL), a Contribuição para o Financiamento da Seguridade Social (COFINS) e a Contribuição para o PIS/PASEP sobre os pagamentos efetuados, utilizando-se as alíquotas previstas para o objeto deste edital, conforme IN SRF nº. 1234/2012, e alterações.

13.18.1. Serão ainda retidos na fonte os encargos previdenciários na forma do estabelecido pela Instrução Normativa RFB nº. 971/2009, alterada pela IN RFB nº. 908/2009, ou outra que vier a substituí-la, bem como os tributos municipais incidentes sobre a prestação de serviços de qualquer natureza (ISSQN), na forma da legislação Municipal vigente.

13.19. O pagamento será efetuado à CONTRATADA mediante Nota Fiscal referente aos Serviços Executados Mensalmente à CONTRATANTE até o 30º (Trigésimo) dia útil, contados do recebimento da Nota Fiscal/Fatura, de acordo com a medição mensal, compreendida nesse período a fase de ateste da mesma – a qual conterá o endereço, o CNPJ, o número da Nota de Empenho, os números do Banco, da Agência e da Conta Corrente da empresa, a descrição clara dos serviços prestados em moeda corrente nacional, por intermédio de Ordem Bancária e de acordo com as condições constantes na proposta da empresa.

13.20. Deverá também serem encaminhadas, junto à Nota Fiscal, Ofício de Solicitação de Pagamento, todas as Certidões de Regularidade Fiscal, Fazenda Municipal, Estadual e Federal, bem como as Certidões Negativas de Débito do INSS e FGTS, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), CAEMA, conforme determina a Lei 12.440 de 7 de Julho de 2011, entre outras.

13.21. Será considerada, para fins de pagamento, a data do “atesto”, certificando a correta prestação dos serviços.

13.22. Será efetuada a retenção dos tributos e das contribuições federais, conforme estabelecido na Lei nº 9.430/96, na Instrução Normativa SRF nº 480, de 15 de dezembro de 2004.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

13.23. Se a empresa for optante pelo SIMPLES deve anexar à fatura declaração constante da Instrução Normativa SRF n.º 480, de 15 de dezembro de 2004, devidamente assinada pelo representante legal da empresa, situação em que não incidirá a retenção disposta no item acima.

13.24. Em havendo erro na Nota Fiscal ou se alguma das certidões negativas estiver com a validade vencida, o pagamento ficará suspenso até a devida regularização da pendência, não ocorrendo neste caso, qualquer ônus para a órgão.

13.25. De igual forma, serão retidos/deduzidos valores correspondentes a eventuais multas/penalidades ou indenizações devidas pela CONTRATADA, assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa.

13.26. A realização de pagamentos fica condicionada à consulta prévia pelo órgão ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690/1996.

13.27. Os pagamentos serão efetuados por meio de ordens bancárias, para crédito na conta corrente indicada na Proposta de Preços, devendo o fornecedor, na oportunidade, estar cadastrado no Sistema e-Fornecedor.

13.28. A CONTRATADA deverá preencher a Nota Fiscal/Fatura de acordo com a Nota de Empenho, que deverá constar o CNPJ.

13.29. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, pelo descumprimento das obrigações decorrentes da contratação, sem que isso gere direito ao reajuste do preço ou à atualização monetária.

13.30. Ressalte-se que é vedada à CONTRATADA a vinculação da efetivação do pagamento mensal dos salários dos profissionais ao recebimento mensal do valor afeto ao CONTRATO celebrado com a órgão, sob pena de aplicação da penalidade prevista neste Termo de Referência.

13.31. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP,      onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## **14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

14.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

14.2. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

14.3. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

- a) advertência escrita;
- b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;
- c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA por igual prazo.
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração Pública, por prazo não superior a 2 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultante e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

14.4. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c”, “d” e “e” poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea “b”.

14.5. Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

14.6. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;
- b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;
- c) descumprir os prazos e condições previstas neste Pregão.

14.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

14.8. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

14.9. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## **15. DA SUBCONTRATAÇÃO**

15.1. As empresas que não forem enquadradas como ME, EPP ou MEI deverão subcontratar no percentual de 10% a 30% (dez a trinta por cento) do valor licitado, devendo a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual a ser subcontratado ter sede no ESTADO DO MARANHÃO além de estar indicado(a) e qualificado(a) com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

15.1.1. Destaca-se que a presente licitação atende ao disposto no PARECER Nº 278/2020 – PJ/PGE, que opinou pela revogação do Procedimento Licitatório – Pregão n. 120/2018-POE/MA, tendo em vista a omissão no instrumento convocatório de cláusula que trata da subcontratação de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI com sede no Estado, nos termos da Lei Estadual 10.403/2015, a qual busca promover o fomento e o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional. Portanto, considerando a necessidade de se exigir que a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual subcontratada seja sediada no Estado do Maranhão, uma vez que tal condição é essencial e indispensável para a execução satisfatória do objeto a ser contratado. As Microempresas – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais –MEI a serem subcontratados, deverão ter sede no Estado do Maranhão.

15.2. As Microempresas – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais –MEI a serem subcontratados deverão estar indicados e qualificados com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

15.3. No momento da Habilitação, a empresa licitante deverá apresentar, juntamente com a sua, a documentação da Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI exigida no edital, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista das microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais subcontratados, sendo de sua



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

responsabilidade a atualização da referida documentação durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, conforme previsto no art. 8º, inciso III, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

15.3.1. A empresa licitante deverá apresentar da empresa indicada a ser subcontratada toda documentação exigida para a Habilitação do Edital (Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e Outros Documentos). Sendo que da qualificação técnica será exigida apenas comprovação proporcional ao serviço a ser prestado pela subcontratada.

**16. DA GARANTIA DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

16.1. Para execução dos serviços, a adjudicatária prestará garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, cujo prazo de validade não poderá ser inferior ao prazo de vigência do contrato objeto deste Edital.

16.2. A garantia será prestada em qualquer das seguintes modalidades:

- a) Caução em Dinheiro ou Título da Dívida Pública;
- b) Seguro Garantia;
- c) Carta de Fiança Bancária

16.3. No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

16.4. No caso de opção por Caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao Setor Financeiro do órgão participante, que o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário, uma vez que o seu valor será depositado em nome da SEDES/GISP, em conta poupança a ser informada.

16.5. Se a modalidade escolhida for Seguro-Garantia, a CONTRATADA fará entrega à CONTRATANTE da competente Apólice, em nome do órgão participante, no original, emitida por entidade em funcionamento no País, cobrindo o risco de quebra do Contrato, devendo conter expressamente Cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido no Termo de Referência.

16.6. Se a escolha recair na modalidade Fiança-bancária, a CONTRATADA fará entrega da Carta de Fiança Bancária, no original, emitida por instituição financeira em funcionamento no País, em nome do órgão participante, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido no Projeto Básico.

16.7. O órgão participante poderá descontar do valor da GARANTIA DE EXECUÇÃO toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela CONTRATADA, inclusive multas.

16.7.1. Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a GARANTIA deverá ser reintegrada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

16.8. A garantia será liberada após o cumprimento das obrigações contratuais devidamente atestadas pelo setor competente do órgão participante.

#### **17. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

17.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

17.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

17.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

17.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

17.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 17.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 17.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 17.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- 17.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

17.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

17.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

17.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº \_\_\_\_\_  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

17.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

17.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

17.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

17.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

17.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**17.10. Obedecer aos preceitos da Lei Estadual 10.268 de 24 de junho de 2015.**

**18. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

18.1. O presente Edital e seus Anexos, bem como a proposta do licitante vencedor, farão parte integrante do Contrato, independentemente de transcrição.

18.1.1. As exigências previstas no Termo de Referência e seus anexos, não elencadas no **item 5** para a aceitabilidade de proposta de preço, e no **item 6** para a habilitação de licitante, deste edital, não serão levadas a efeito para fins de licitação, podendo o órgão interessado solicitar-lhes o cumprimento como condição de contratação.

18.2. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase da licitação, promover diligências e/ou solicitar parecer técnico de pessoa integrante ou não do quadro da Administração Estadual, para esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada à inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar originariamente da proposta/documentação. Nesse caso, a adjudicação somente ocorrerá após a conclusão da diligência promovida.

18.3. A **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** poderá revogar a presente licitação por razões de interesse público, derivados de fato superveniente devidamente comprovado, pertinente e suficiente para justificar tal conduta, devendo anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação de qualquer pessoa, mediante ato escrito e fundamentado.

18.4. Será observado, ainda, quanto ao procedimento deste Pregão:

- a) a anulação do procedimento licitatório não gera obrigação de indenizar, ressalvado o direito do contratado de boa-fé de ser resarcido pelos encargos que tiver suportado no cumprimento do



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

contrato;

- b) a nulidade do procedimento licitatório induz à nulidade do Contrato ou instrumento equivalente, ressalvado, ainda, o dispositivo citado na alínea anterior;
- c) no caso de desfazimento do processo licitatório, fica assegurado o contraditório e a ampla defesa.
- 18.5. As proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.
- 18.6. As proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Estado do Maranhão não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.
- 18.7. No interesse da Administração, sem que caiba aos participantes qualquer reclamação ou indenização, poderá ser adiada a data da abertura desta licitação e alteradas as condições do presente Edital.
- 18.8. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.
- 18.9. No caso de alteração deste Edital no curso do prazo estabelecido para o recebimento das propostas de preços e documentos de habilitação, este prazo será reaberto, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas e os documentos de habilitação.
- 18.10. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre as licitantes e desde que não comprometam o interesse público, a finalidade, a celeridade do procedimento e a segurança da contratação.
- 18.11. Aos casos omissos aplicar-se-ão as demais disposições constantes da Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555/2000 e Decreto Estadual nº 36.184/2020.
- 18.12. A abertura dos envelopes Proposta e Documentação será sempre realizada em sessão pública, devendo ser elaborada a Ata circunstanciada da reunião, que deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro, pelos membros da Equipe de Apoio, por profissionais que formularem parecer técnico sobre o julgamento deste Pregão, seja com relação às propostas ou à documentação, e pelos representantes das licitantes presentes.
- 18.13. Se não houver tempo suficiente para a abertura dos envelopes **Proposta e Documentação** em um único momento, ou, ainda, se os trabalhos não puderem ser concluídos e/ou surgirem dúvidas que não possam ser dirimidas de imediato, os motivos serão consignados em Ata e a continuação dar-se-á em Sessão a ser convocada posteriormente.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- 18.13.1. Os envelopes não abertos, obrigatoriamente rubricados no fecho pelo Pregoeiro e pelos representantes legais das licitantes presentes, ficarão em poder da **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP** e sob sua guarda até nova reunião oportunamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.
- 18.14. O resultado desta licitação será comunicado em sessão pública ou mediante publicação na Imprensa Oficial.
- 18.15. Os envelopes contendo os documentos de habilitação, não abertos, ficarão à disposição para retirada no endereço da **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP**, até 10 (dez) dias úteis após a publicação do extrato do Contrato, após o que serão destruídos pela **SARP**.
- 18.16. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital, exclui-se o dia do início e inclui-se o dia do vencimento, observando-se que só se iniciam e vencem prazos em dia de expediente na **Secretaria Adjunta de Registro de Preços - SARP**.
- 18.17. Os documentos eletrônicos produzidos com a utilização de processo de certificação disponibilizado pela ICP-Brasil, nos termos da Medida Provisória nº 2.200, de 24 de agosto de 2001, serão recebidos e presumidos verdadeiros em relação aos signatários, dispensando-se o envio de documentos originais e cópias autenticadas em papel.
- 18.18. Este Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados na página do **Portal de Compras ([www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br))**, no site da **SEGEPE ([www.segep.ma.gov.br](http://www.segep.ma.gov.br))** ou na sede **Secretaria Adjunta de Registro de Preços/SARP**, situada na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, s/n – 4º andar – Calhau, São Luís/MA, CEP: 65074-220, de segunda a sexta-feira, no horário das 13h às 19h, onde poderão ser consultados gratuitamente.
- 18.18.1. As eventuais alterações e esclarecimentos aos termos do Edital serão disponibilizados na página [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e [www.segep.ma.gov.br](http://www.segep.ma.gov.br).
- 18.19. Ao adquirir o Edital na sede da SARP, o interessado deverá declarar estar ciente da necessidade de acompanhamento, na página [www.compras.ma.gov.br](http://www.compras.ma.gov.br) e no site [www.segep.ma.gov.br](http://www.segep.ma.gov.br), de eventuais notificações e comunicações.
- 18.20. São partes integrantes deste edital os seguintes anexos:

<b>ANEXO I</b>	Termo de Referência (ANEXO I à ANEXO V do TR)
<b>ANEXO II</b>	Modelo de Proposta
<b>ANEXO III</b>	Modelo de Carta Credencial
<b>ANEXO IV</b>	Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Segurança e Saúde do Trabalho
<b>ANEXO V</b>	Modelo de Declaração de Pleno Conhecimento e Atendimento às Exigências de Habilidades
<b>ANEXO VI</b>	Modelo de Declaração de Cumprimento do Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal de 1988)



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub.\_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

<b>ANEXO VII</b>	Modelo de Declaração de Inexistência de Fatos Supervenientes Impeditivos da Habilitação
<b>ANEXO VIII</b>	Minuta da Ata de Registro de Preços (ANEXO ÚNICO)
<b>ANEXO IX</b>	Minuta do Contrato

São Luís/MA, 22 de outubro de 2020.

**Deimison Neves dos Santos**  
Secretário Adjunto SARP/MA



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA SARP/00028/2020**

**1 - OBJETO**

Registro de Preços para contratação de empresa especializada no fornecimento de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, para prestação de serviços na área de tecnologia da informação.

**2 - JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação se justifica pela necessidade de prover tecnologicamente a estrutura dos Órgãos Participantes, bem como pela contínua demanda por modernização tecnológica, tornando-se imprescindível se ter serviços técnicos especializados para que se possa oferecer respostas adequadas aos desafios tecnológicos apresentados.

As instituições, para atingirem os seus objetivos, precisam de pessoas, tecnologia e processos. Para atendimento dos seus objetivos institucionais, os Órgãos Participantes também necessitam de um ambiente de tecnologia da informação que dê suporte às suas diversas áreas finalísticas e administrativas de forma a suprir a demanda por um emprego mais intensivo da TI em seus processos de trabalho.

A manutenção dos equipamentos e sistemas, assim como o atendimento aos usuários, depende de mão de obra especializada tornando essencial a contratação de empresa terceirizada, tendo em vista que os órgãos não possuem quantidade de servidores suficiente para atender a todos os usuários e suporte técnico para apoio na gestão dos sistemas e equipamentos computacionais que garantem a disponibilidade de serviços às atividades do Estado, bem como a confiabilidade, a integridade e a autenticidade dos dados e informações, que demanda a necessidade de constantes manutenções e melhorias na infraestrutura de TIC.

A insuficiência de recursos de Tecnologia da Informação e Comunicação impossibilita o desempenho eficiente das atribuições da área conforme as necessidades da administração da Secretaria, já que as demandas por serviços especializados em Tecnologia da Informação e Comunicação tem crescido exponencialmente.

Portanto, como o plano de carreira dos profissionais de TI necessários a realização de suas atividades e o Estado também não dispõe de Órgão Estadual de Tecnologia da Informação capaz de ofertar tais serviços e, para que não advenham dificuldades operacionais e prejuízos financeiros decorrentes dessa ausência, a Lei autoriza o Estado a socorrer-se da contratação de empresa especializada na prestação desses tipos de serviços.

Em razão da atualização e modernização em grande escala da área de Tecnologia da Informação e Comunicação e sua complexidade, em uma mesma atividade, diversas especialidades são necessárias, o que demanda diversos serviços e perfis de profissionais. Isso torna conveniente a utilização de serviços técnicos especializados terceirizados que possam ser contratados e dispensados conforme demanda e necessidade de aplicabilidade do conhecimento tecnológico,



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

permitindo, assim, que a administração possa executar as suas tarefas com maior eficiência, com a utilização dos recursos tecnológicos mais modernos, e com transferência de conhecimento para a Administração Pública.

A terceirização, portanto, é a forma encontrada de se fazer a execução dos serviços de tecnologia, dotando os Órgãos Participantes dos sistemas necessários a execução das suas atividades finalísticas. Além do desenvolvimento de aplicações é necessária, também, a sustentação do parque computacional, do Data Center, da rede, do Banco de Dados, da Central de Serviços, do suporte e manutenção de equipamentos, bem como do gerenciamento de chamados etc.

A métrica de Unidade de Serviço Técnico – UST e a suas variantes, como HST, atualmente aplicadas em de terceirização de TI, mostra-se insatisfatória e incompatível com a cultura dos Órgãos Participantes. Neste sentido, entende-se que a contratação por posto de trabalho é mais adequada às necessidades dos Órgãos Participantes, já que desta forma pode-se garantir que haverá profissionais alocados exclusivamente nas dependências definidas pelos Órgãos Participantes, nas quantidades e perfis exigidos em cada projeto.

Diante do exposto, a pretensa contratação se justifica devido as demandas de construção, manutenção e integração de aplicações críticas para a gestão, demandas pertinentes à administração, além de demandas de manutenção e evolução da infraestrutura tecnológica que poderão ser atendidas pela contratação de serviços especializados, a exemplo do que ocorre em diversas outras entidades da administração pública em todas as suas esferas.

## **2.2. Resultados Esperados**

- Minimizar a perda de profissionais de talentos da Tecnologia.
- Garantir a continuidade dos serviços de tecnologia providos.
- Garantir a Governança Tecnológica.
- Atender aos requisitos de qualidade em serviços e soluções de tecnologia da informação, dentro dos níveis de serviços e prioridades estabelecidos;
- Atender aos requisitos de disponibilidade dos sistemas de informação disponibilizados pela secretaria;
- Maior foco e abordagem proativa no fornecimento dos serviços de tecnologia da informação, incluindo-se a manutenção e disponibilidade da infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE e o desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação;
- Facilitar a restauração da operação normal dos sistemas de informação com o mínimo de impacto nos processos de negócios da CONTRATANTE, dentro dos níveis de serviços e prioridades estabelecidos;
- Garantir um nível adequado de segurança, integridade e consistência dos dados e informações manipuladas e armazenadas nos sistemas de informação da instituição;
- Melhor controle sobre incidentes relativos aos sistemas de informação com redução de impactos negativos;
- Melhoria nos serviços, percepção e satisfação dos usuários;
- Melhor controle e gerenciamento dos sistemas de informação;
- Permitir a sustentação e a evolução dos sistemas de informação, Data Marts, aplicações móveis, portais web e da infraestrutura tecnológica da CONTRATANTE, imprescindíveis à continuidade da prestação de serviços públicos de sua competência, garantindo o seu bom funcionamento, permitindo a sua evolução, implementação de novas funcionalidades e a adequação às mudanças que venham a ser requeridas pelas unidades da CONTRATANTE;



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

- Permitir a evolução dos sistemas de informação para utilização de plataforma analítica de Big Data;
- Permitir que sejam alocados os recursos disponibilizados de forma efetiva, de acordo com a necessidade de cada área, com controle efetuado por solicitações com justificativas aprovadas pela área demandante, devidamente autorizadas pela CONTRATANTE, iniciada por Ordem de Serviço (OS) e finalizada por atesto de conclusão dos serviços demandados, devidamente atestados pelo Gestor do Contrato, evitando assim gastos sem prévia definição de aplicação;
- Melhorar o atendimento aos usuários internos e externos, com melhor aproveitamento dos recursos financeiros, além de uma redução dos prazos finais de resolução de problemas e construção de produtos solicitados, através de cronograma de prazos de execução previamente aprovados, gerando assim uma consequente diminuição dos gastos através da aplicação dos recursos de forma mais efetiva, além de proporcionar ganhos de eficiência na realização de projetos, através do acompanhamento dos prazos de execução;
- Promover a melhor alocação de recursos, tendo como objetivo o atendimento das necessidades específicas e pontuais, com propósitos definidos, com prazos e custos previamente estabelecidos;
- Possibilitar que atividades permanentes e de gestão possam ser executadas pelo quadro de servidores efetivos, de forma a não provocar descontinuidade nos serviços prestados.

**2.3. Da justificativa para adoção do Sistema de Registro de Preços:**

2.3.1. O A opção pelo Sistema de Registro de Preços – SRP para a presente licitação tem como um de seus objetivos principais o princípio da Economicidade, pois diferentemente da licitação convencional, não há o compromisso assumido de contratação, nem mesmo de utilização dos quantitativos totais estimados. O SRP constitui um importante instrumento de gestão, onde as demandas são incertas, frequentes ou de difícil mensuração;

2.3.2. Em consonância com o Decreto Estadual nº 36.184/2020 e o Decreto Federal nº 7.892/2013 alterado pelo Decreto Federal nº 9.488/2018 que regulamenta o Sistema de Registro de Preços previsto no art. 15 da Lei nº 8.666/93, verifica-se a viabilidade de realização de licitação sob o regime de Registro de Preços por prazo fixo e determinado para os bens e serviços comuns que se pretende adquirir.

2.3.3. Em síntese, as vantagens do SRP, são os seguintes: otimização dos processos de compras, maior flexibilidade em contratações, houver expectativa de crédito orçamentário futuro, eliminação de casos de fracionamento de despesas, permite a compra do quantitativo exato e necessário para atender às necessidades da administração, reduzindo assim o desperdício de materiais em estoques desnecessários, atendendo às necessidades da administração na quantidade certa e no momento exato, além de permitir maior agilidade nas contratações, coadunando com o objetivo da pretensa contratação.

**3. MODALIDADE**

3.1. A aquisição do presente objeto se dará pelo Sistema de Registro de Preços, por meio de licitação na modalidade Pregão, no tipo menor preço, pelo critério de julgamento por menor preço global.

**4. ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S)**

- Agência Estadual de Defesa Agropecuária do Maranhão – AGED;
- Agência Estadual de Pesquisa Agropecuária e de Extensão Rural do Maranhão – AGERP;



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP
Nº
Proc.: 43754/2020
Rub. _____

- Instituto Maranhense de Estudos Socioeconômicos e Cartográficos - IMESC;
- Instituto de Colonização e Terras do Maranhão – ITERMA;
- Agência Estadual de Mobilidade Urbana e Serviços Públicos – MOB;
- Procuradoria Geral do Estado - PGE;
- Polícia Militar do Estado do Maranhão – PMMA;
- Secretaria de Estado de Agricultura Familiar - SAF;
- Secretaria de Estado da Administração Penitenciária - SEAP;
- Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores do Maranhão - SEGEP/MA;
- Secretaria Estadual do Meio Ambiente - SEMA;
- Secretaria de Estado da Infraestrutura – SINFRA.

## 5. QUANTITATIVO DOS SERVIÇOS E MÉTRICA

5.1. Os serviços serão prestados através da alocação de postos de trabalho fixos e exclusivos, demandados de acordo com a necessidade da Contratante, por meio de Ordens de Serviço (OS), sem garantia de utilização total da quantidade estimada ao longo da vigência do contrato.

5.1.1. Os postos de trabalho abaixo elencados serão utilizados de acordo com o projeto em curso na secretaria, não sendo, portanto, garantida a contratação de quantidade mínima para nenhum tipo de profissional.

5.1.2. Estimativa de demanda de serviços em postos de trabalho e em valores máximos a serem pagos pela CONTRATANTE para turno/carga horária de 8h diárias, com dedicação exclusiva.

LOTE ÚNICO						
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit. Mensal	Valor Unit. anual	Valor Anual Total
01	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	1 -POSTO ANUAL	10	21.763,85	261.165,90	2.611.659,00
02	ANALISTA DE GOVERNANÇA DE TI	1 -POSTO ANUAL	8	16.670,45	200.045,46	1.600.363,68
03	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA JR	1 -POSTO ANUAL	11	11.345,55	136.149,66	1.497.646,26
04	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA PLENO	1 -POSTO ANUAL	8	16.670,45	200.045,46	1.600.363,68
05	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA SÊNIOR	1 -POSTO ANUAL	10	21.763,85	261.165,90	2.611.659,00
06	ANALISTA DE PROJETOS	1 -POSTO ANUAL	8	11.345,85	136.149,66	1.089.197,28
07	ANALISTA PROGRAMADOR DE BANCO DE DADOS	1 POSTO ANUAL	11	16.670,55	200.046,06	2.200.506,66
08	ANALISTA PROGRAMADOR JR.	1 -POSTO ANUAL	47	11.402,05	136.824,30	6.430.742,10
09	ANALISTA PROGRAMADOR PLENO	1 -POSTO ANUAL	13	16.670,45	200.045,46	2.600.590,98
10	ANALISTA PROGRAMADOR SÊNIOR	1 -POSTO ANUAL	10	21.763,85	261.165,90	2.611.659,00
11	ARQUITETO DE SOFTWARE	1 POSTO ANUAL	6	21.872,95	262.474,86	1.574.849,16
12	GERENTE DE PROJETOS	1 -POSTO ANUAL	9	22.856,25	274.274,94	2.468.474,46



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

13	PROGRAMADOR JR.	1 -POSTO ANUAL	14	6.762,55	81.150,18	1.136.102,52
14	TÉCNICO DE SUPORTE DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES	1 -POSTO ANUAL	21	6.796,55	81.558,42	1.712.726,82
15	TÉCNICO DE SUPORTE LOCAL NÍVEL 2	1 -POSTO ANUAL	17	7.101,65	85.219,62	1.448.733,54
16	TÉCNICO DE SUPORTE NÍVEL 1 - HELPDESK (CENTRAL DE SERVIÇOS)	1 -POSTO ANUAL	14	5.652,45	67.829,94	949.619,16
17	WEB DESIGNER	1 -POSTO ANUAL	13	11.345,85	136.149,66	1.769.945,58
<b>Valor Total Global</b>						<b>R\$ 35.914.838,88</b>

5.2. Os serviços de suporte técnico remoto e presencial a usuários de soluções de tecnologia da informação serão prestados presencialmente, abrangendo o recebimento, registro, análise, diagnóstico e atendimento de solicitações de usuários, sustentação à infraestrutura tecnológica de redes, banco de dados, segurança da informação e desenvolvimento e manutenção de sistemas de informação, observando os padrões, metodologias e tecnologias por esta definidos.

5.3. Os serviços serão prestados por meio de uma equipe técnica, com profissionais alocados exclusivamente para a CONTRATANTE, na forma de postos de trabalho. Cada profissional fará o papel de membro da equipe da central de serviços, suporte técnico, infraestrutura, segurança da informação, banco de dados e desenvolvimento.

5.4. A CONTRATANTE demandará a alocação de profissionais por meio de abertura de Ordem de Serviço (OS) à CONTRATADA. A quantidade de postos de trabalho demandados à empresa constará na OS.

5.5. O somatório de postos de trabalho previstos em todas as Ordens de Serviço não poderá exceder o quantitativo máximo de postos de trabalho previstos no edital, salvo se houver um aditivo ao Edital.

5.6. O pagamento do serviço estará vinculado ao atendimento dos níveis mínimos de serviço exigidos, conforme regras constantes no ANEXO II.

5.7. Os serviços serão prestados, em regra, nos dias úteis e dentro do horário normal de funcionamento da CONTRATANTE. Sendo que a CONTRATANTE poderá autorizar a execução do serviço em dia não útil ou fora do horário normal de funcionamento, excepcionalmente.

5.8. Cada posto de trabalho previsto nesta contratação deverá cumprir 8 horas de expediente diário dentro do horário de funcionamento normal da CONTRATANTE, observada a legislação trabalhista vigente, salvo se a CONTRATANTE decidir, excepcionalmente, que a jornada de trabalho seja menor. Não haverá remuneração adicional da CONTRATANTE à CONTRATADA no caso de execução de jornada de trabalho diária superior a 8 (oito) horas.

## 6. ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA

6.1. A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços abaixo relacionados, de forma presencial nas unidades designadas pela CONTRATANTE.

6.2. Os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a serem contratados são:



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº \_\_\_\_\_  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- a) Na área de Infraestrutura Tecnológica: envolvendo instalação e configuração de novos ambientes, além da manutenção contínua (sustentação) dos ambientes existentes;
- b) Na área Desenvolvimento: Desenvolvimento, Correção, Adaptação e Manutenção de Sistemas de Informação, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas transacionais e gerenciais, processos automatizados, portais web, aplicações móveis e treinamento de usuários para operação e utilização desses sistemas;
- c) Na área de Serviços: envolvendo a operação de Central de Serviços, atendimento e suporte técnico a usuários e incidentes; As principais atividades são elencadas a seguir:

**6.3. Manutenção e disponibilidade da infraestrutura de TI**

6.3.1. A prestação dos serviços que consistir em suporte a infraestrutura de TI mediante o uso dos Postos de Trabalho como métrica de serviços, a serem consumidos mediante demanda de técnicos e analistas a serem alocados nos respectivos postos, que deverão realizar, dentre outras atividades, as seguintes:

- Parametrização, operação e auditoria técnica de rede.
- Manutenção e suporte a todo o ambiente de software básico de rede, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações.
- Suporte a sistemas operacionais.
- Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de funcionalidade, disponibilidade e configuração dos produtos da solução.
- Execução de procedimentos operacionais e de instalação em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado.
- Operação, suporte e acompanhamento dos sistemas em produção.
- Execução dos procedimentos descritos na documentação e participação no processo de melhoria contínua dos procedimentos.
- Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de sistemas operacionais e servidores de aplicação visando manter a disponibilidade e a performance dos sistemas.
- Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de softwares de apoio, tais como: ferramentas de desenvolvimento, ferramentas de gerenciamento de impressão, de rede, de segurança e outros, visando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas.
- Integração de informações, administração de bases de dados, realização de monitoramento, auditoria dos dados, avaliação de performance e de capacidade de banco de dados.
- Análise e proposição de soluções adequadas para o ambiente computacional da CONTRATANTE, sob orientação da equipe de coordenação, gerência e fiscalização.
- Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização.
- Apoio à implantação e administração de infraestrutura de portais de intranet e internet.
- Análise de “logs” e registros dos equipamentos, ferramentas e softwares corporativos, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios estatísticos.
- Implantação, manutenção e disponibilização de documentação técnica dos processos e procedimentos de serviços técnicos realizados.
- Operação e testes de redes, equipamentos de comunicação de infraestrutura, dados e armazenamento físico e lógico.
- Registro, em aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

- Geração de relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pela CONTRATANTE como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- Geração e ajustes das documentações técnicas e processos de trabalho, com metodologias padronizadas, mantendo sempre atualizadas e nas últimas versões.
- Execução de atividades auxiliares de planejamento, modelagem, desenvolvimento, implantação, monitoramento, controle, suporte e manutenção de bases de dados de sistemas, com o objetivo de garantir o armazenamento, acesso, consistência, integridade, disponibilidade e segurança das informações utilizadas pelos usuários internos e externos da CONTRATANTE, bem como dar suporte aos que desenvolvem sistemas com a utilização de tecnologias, ferramentas e o banco de dados disponíveis no ambiente existente.
- Configuração e administração de equipamentos, servidores de mensageria e editoração eletrônica, arquivos, aplicação, intranet, internet, extranet, impressão e outros de controles e de gestão, além dos controladores de domínio nos diversos ambientes operacionais da CONTRATANTE.
- Execução de instalação e configuração de equipamentos e materiais de comunicação de dados, tanto física quanto lógica de microcomputadores para ambiente de rede e sistemas operacionais adotados pela CONTRATANTE.
- Manutenção da infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional da CONTRATANTE (hardware e software), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores e estações de trabalho, administração de rede e segurança física e lógica, em ambientes operacionais, gerenciamento de identidades, protocolos de comunicação e conexão, serviços de proxy e antivírus, com uso de ferramenta profissional corporativa, roteadores e switches em vários níveis, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE .
- Manutenção das diversas Bases de Dados, compreendendo os serviços e atividades inerentes à administração de dados e informações, preenchimento e manutenção, administração e desenvolvimento de bases de dados corporativas, manutenção e desenvolvimento de rotinas para extração de dados em ambiente baseado em Bancos de Dados Corporativos atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE.
- Prestar suporte à equipe técnica de atendimento a usuários, tanto por meio de central telefônica nas dependências da CONTRATANTE quanto via requisição de serviços através de sistema próprio, correio eletrônico, acesso remoto e qualquer outra forma de comunicação eletrônica, implementada com base em uma equipe de campo alocada nas dependências da CONTRATANTE para prestação de suporte presencial, compreendendo os serviços e atividades inerentes aos sistemas operacionais adotados pela CONTRATANTE para os usuários, pacotes de serviços para estações, ferramentas de acesso e comunicação e aplicações de sistemas específicos, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE.
- Prestar serviços de segurança da informação conforme as diretrizes e políticas de segurança definidos pela CONTRATANTE.

6.4. Desenvolvimento de Sistemas:

6.4.1. Atendimento às atividades inerentes ao desenvolvimento e manutenção corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação da CONTRATANTE, realização de testes de software, evolução das bases e consultas de dados gerenciais e estratégicos e suporte aos usuários finais e às equipes de TI:

- Manutenção Corretiva: Os serviços de manutenção corretiva compreendem a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades de sistemas de informação, de



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

rotinas de Extração, Transformação e Carga (ETL) e camada de apresentação de dados de Data Marts, portais web baseados em ferramentas de CMS, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.

- Manutenção Perfectiva: A manutenção perfectiva contempla o aperfeiçoamento das funcionalidades de sistemas de informação, dashboards, frontends, rotinas ETL e portais web, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade.
- Manutenção Adaptativa: Os serviços de manutenção adaptativa constituem-se nas atividades de adequação das funcionalidades dos sistemas, rotinas de ETL, dashboards e front ends dos Data Marts do Data Warehouse, bem como das estruturas dos portais web, a novas regras de negócio, nova legislação ou novas tecnologias.
- Manutenção Evolutiva: A manutenção evolutiva abrange a concepção e implementação de novas funcionalidades ou módulos em sistemas de informação existentes, oriundas de regras de negócio, legislação ou novas funcionalidades, bem como a implementação de novos Data Marts, rotinas de ETL, dashboards e front ends para acesso aos dados do Data Warehouse da CONTRATANTE.

6.4.2. Todos os produtos de software gerados pela CONTRATADA deverão ser por ela testados e entregues juntamente com códigos-fontes, modelagens, manuais de usuários, manuais de sistemas e demais artefatos de software.

A cada entrega de um artefato de software ou manutenção serão realizados testes antes de sua implantação em ambiente de produção, conforme estabelecido nos processos de software da CONTRATANTE, a qual definirá o que cada teste deverá conter e qual os tipos de testes serão realizados, conforme abaixo:

- Teste de Unidade: focaliza o esforço de verificação na menor unidade de projeto do software – componente, método, função ou procedimento de software.
- Teste de Integração: técnica sistemática para construir a arquitetura do software enquanto, ao mesmo tempo, conduz testes para descobrir erros associados às interfaces partindo de componentes testados no nível de unidade. Deverão ser utilizados testes de integração descendentes (top-down) e ascendentes (bottom-up).
- Teste de Caixa Preta: conduzidos na interface do software para assegurar a execução dos requisitos definidos.
- Teste de Caixa Branca: garante que todos os caminhos independentes de um módulo tenham sido executados pelo menos uma vez, assim como suas decisões lógicas em seus lados verdadeiros e falsos, os ciclos nos seus limites e dentro de seus intervalos operacionais e exercitam as estruturas de dados internas para garantir sua viabilidade.
- Teste de Regressão: cada vez que um módulo ou funcionalidade é adicionado ou alterado, o software se modifica. Assim, após qualquer modificação o sistema deverá passar pela reexecução de todos os módulos e funcionalidades relacionados à mudança efetuada – garantindo assim, o funcionamento pleno de todos os componentes integrados.
- Teste de Estresse: submete as unidades e integrações do sistema à avaliação do desempenho funcional e não funcional exigido.
- Teste de Alfa: conduzido no ambiente de homologação com os usuários finais.
- Teste de Sistema: executar o sistema sob o ponto de vista do seu usuário final, varrendo as funcionalidades em busca de falhas em relação aos objetivos a que se destina, conforme especificação.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº \_\_\_\_\_  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- A construção e execução dos casos de testes, com o detalhamento dos testes a serem realizados, poderão ser objeto de ordens de serviço específicas ou poderão estar inseridos nas ordens de serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- Caso seja do interesse da CONTRATANTE, poderá ser demandada a construção de processos de testes automatizados, de modo a permitir a comparação dos resultados esperados com os resultados obtidos. O processo poderá prever, ainda, a configuração das pré-condições de teste, execução de funções de controle e emissão de relatório de testes.
- Realizar manutenção e desenvolver os projetos de Business Intelligence (datawarehouse, datamart) da CONTRATANTE.
- Prestar suporte aos usuários dos sistemas de informação quanto a funcionalidades e usabilidade do software, sistematizando o suporte de forma a repassá-lo ao Service Desk.
- Prestar suporte às demais equipes de TI da CONTRATANTE quanto às características e necessidades de infraestrutura do sistema mantido.
- Realizar tarefas de configuração, ajustes, instalação e produção de sistemas, em harmonia com a área de infraestrutura de TI, permitindo o bom funcionamento dos sistemas mantidos.

6.4.3. Todos os produtos e serviços de manutenção e testes a serem realizados deverão estar em conformidade com as metodologias institucionalizadas pela CONTRATANTE.

Caso uma atividade contratada não esteja prevista na metodologia padrão, ela deverá ser minuciosamente detalhada durante o processo de abertura da ordem de serviço, bem como os produtos a serem entregues. As metodologias poderão ser ajustadas, a critério da CONTRATANTE, desde que o ajuste seja formalmente comunicado com, no mínimo, 30 dias corridos de antecedência.

Sempre que não existir documentação do sistema de informação objeto da ordem de serviço, ou existir documentação incompleta ou desatualizada, a CONTRATANTE poderá requerer a documentação do módulo em manutenção, ou a atualização / complementação da documentação. No caso de haver documentação disponível, essa deverá ser atualizada conforme a manutenção solicitada, e entregue. Os serviços de manutenção deverão ser realizados em conformidade com os frameworks de desenvolvimento utilizados pela CONTRATANTE.

6.5. Central de Serviços

6.5.1. Gestão de Serviços e Governança

6.5.1.1. A Central de Serviços (Service Desk) deverá atuar como ponto central de contato com os usuários da CONTRATANTE através dos registros de abertura de chamados via telefone e solução de gestão de serviços de tecnologia da informação fornecidos pela contratada, que abrangerá todas as unidades da CONTRATANTE, conforme os critérios estabelecidos, sendo organizada em 3 (três) níveis de atendimento e serviços especializados.

A CONTRATADA deverá implantar ferramenta de gestão dos serviços de tecnologia da informação. Todos os serviços serão realizados a partir do registro da demanda por meio de acionamento do Service Desk, registro realizado por telefone ou pelo software de gestão de serviços de tecnologia fornecido pela contratada.

Serviços:



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- Atendimento as unidades quanto aos aplicativos CONTRATANTE, na sua sede em São Luís (MA), ou onde esta indicar, dentro dos limites do Estado do Maranhão;
  - Coordenação da equipe de operadores;
  - Constituição do 1º nível de atendimento aos usuários internos da CONTRATANTE;
- Operacionalização dos chamados no sistema de atendimento da Secretaria;
- Promoção da abertura de incidentes e o acompanhamento de suas soluções, assim como o tempo de execução das tarefas;
- Alimentação dos chamados com a maior quantidade de informação possível (clara e objetivamente), de forma a facilitar suas resoluções pelos níveis de atendimento subsequentes;
- Monitoramento dos links remotos da rede da CONTRATANTE e, se for o caso, efetuar abertura de chamados junto à operadora de telecomunicação;
- Atualização do Sistema Corporativo nos repositórios adequadas, par meio de transferência de arquivos (DLL's e RPT's);
- Resolução de problemas técnicos em equipamentos dos usuários internos (estações de trabalho, impressoras), localizados em São Luís ou nos interiores, inclusive por meio de ferramentas de controle remoto (suporte remoto);
- Manutenção dos usuários requisitantes informados em relação às dificuldades na resolução de seus chamados (feedback), geralmente via e-mail;
- Documentação da resolução dos problemas;
- Estabelecimento de comunicação única e personalizada com os clientes, independente da procedência e do assunto que gerou o contato;
- Mensuração do nível de satisfação dos clientes com relação à CONTRATANTE e a seus serviços;
- Orientação aos usuários para procedimentos de segurança de informações armazenadas em seus computadores, sob a supervisão da equipe de Segurança da Informação;

#### 6.6. Suporte Técnico e Manutenção

- Instalação e configuração de antivírus;
- Instalação e configuração de aplicativos CONTRATANTE;
- Instalação e configuração de Sistema Operacional;
- Instalação e configuração de softwares autorizados e homologados, pela CONTRATANTE e para a CONTRATANTE;
- Manutenção e conserto de equipamentos;
- Manutenção do inventário do parque de equipamentos CONTRATANTE e tombamento de equipamentos;
- Diagnóstico dos defeitos de hardwares e softwares em equipamentos de TI dos usuários internos;
- Diagnóstico problemas em instalações lógicas e elétricas dos usuários internos;
- Instalação de sistemas operacionais e configuração de ambiente de rede, de acordo com normas de procedimentos operacionais padrão;
- Orientação a usuários para procedimentos de segurança de informações armazenadas em seus computadores, sob a supervisão da equipe de Segurança;
- Comunicação à área responsável, fornecedor ou a assistência técnica, conforme o caso, eventuais falhas ou defeitos nos equipamentos, incluindo-se softwares, aplicativos e sistema operacional;
- Auxílio a equipe de Segurança da Informação na realização de auditorias, atualização de programas e aplicativos considerados como padrão;
- Adoção de procedimentos necessários para ativar e desativar os equipamentos das redes remotas;
- Ativação e desativação dos equipamentos de comunicação de dados; • Manutenção dos equipamentos servidores em condições de operação, incluindo manutenção preventiva;



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- Intervenção técnica em equipamentos de TI, tais como: estações de trabalho, impressoras, notebooks, quiosques multimídia;
- Intervenção técnica em equipamentos de TI, tais como: servidores de rede, roteadores, switches e envelopadoras;
  - Manutenção e configuração de hardwares diversos, tais como: instalação de motherboards, instalação de discos rígidos, configuração de unidades de fita DAT, instalação de unidades SCSI, módulos de memória, dentre outros;
  - Configuração de softwares: sistemas operacionais, ferramentas de rede;
  - Construção, manutenção e certificação de cabeamento estruturado (tomadas, espelhos, cabos UTP, patch panels, racks);
  - Construção e manutenção (corretiva e preventivamente) instalações elétricas.

**6.7. Administração de Banco de Dados**

- Implementação, manutenção e administração de Banco de Dados Oracle -11g, ou superior;
- Tuning;
- Apresentação de proposta de modernização e de aquisições de hardware e software relacionadas ao BD Oracle;
- Otimização das consultas e stored procedure;
- Programação em PL/SQL;
- Modelagem Entidade Relacionamento das aplicações;
- Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de Data Mining e Data Warehouse.

**6.8. Rede e Data Center**

- Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de redes: LINUX e Microsoft;
- Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de intranet e internet;
- Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de soluções utilizando virtualização;
- Modelagem, análise, projeto, implementação, manutenção e customização de servidores;
- Controle e administração dos recursos a ambientes computacionais;
- Verificação de conformidade dos procedimentos operacionais padrões.

**6.9. Segurança da Informação**

- Implementação de política de segurança da informação, quanto aos acessos, perfis e o nível de rede, em LINUX e Microsoft.
- Monitoramento e controles especiais na rede corporativa, como criptografia, assinatura digital, controles de acesso e autenticação; • Implementação de medidas para corrigir, ou minimizar, o efeito do evento de violação da segurança, caso este tenha ocorrido;
- Implementação de correções a serem feitas, quando novas vulnerabilidades forem descobertas e detectadas no ambiente da CONTRATANTE;
- Realização de serviços de avaliação técnica de eventuais impactos na segurança da rede pela implantação de novos produtos e/ou serviços na rede da Secretaria;
- Prospecção de novas tecnologias que possam ser úteis à segurança geral ou específica da rede corporativa da CONTRATANTE;
- Realização de análise de segurança da informação do ambiente corporativo, abrangendo as seguintes tarefas: a) Identificação dos Ativos de Informação; b) Classificação dos Ativos de informação; c) Mapeamento das vulnerabilidades e ameaças de segurança do ambiente de Informação; d) Avaliação dos Riscos de segurança da informação; e) Elaboração de Relatório com



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

Resultados Finais:

- Realização de serviços de análise do status da rede de armazenamento SAN (Storage Area Network) da CONTRATANTE de forma a evitar o uso impróprio por usuários internos e externos;
- Monitoramento de forma proativa e conjunta, o status de segurança da rede, por meio de ferramentas e intervenções, locais ou remotas, buscando continuamente manter ou elevar, sempre que possível, os níveis de segurança da rede;
- Prestação de suporte de 1º nível e assistência nos procedimentos para a manutenção dos níveis de segurança, instalação e configuração de novos equipamentos e serviços com impacto na segurança.
- Monitoramento permanentemente dos seguintes elementos do ambiente de TI: a. Elementos ativos que ofereçam serviços à rede pública, sejam estes servidores dedicados, de propósito geral (bastion hosts) ou firewalls, desde que possam representar ameaça aos serviços ou à rede interna da Secretaria, em caso de efetivo comprometimento. b. Eventuais elementos ativos expostos à rede pública que sejam integrantes de esquemas de segurança (filtros, proxies e autenticadores). c. Elementos ativos críticos da rede interna (servidores de rede, sistemas de storage) que abriguem informação sensível ou sejam considerados alvos para eventuais ataques diretos ou indiretos e que possam comprometer a segurança ou funcionalidade da rede. d. Estações de trabalho. e. Outros elementos de interesse.
- Utilização das Ferramentas do Sistema de segurança da informação instaladas no parque da Secretaria, sempre que forem acusadas anomalias em relação às configurações estabelecidas originalmente ou, então, quando requisições de alteração de políticas forem feitas;
- Utilização de monitoramento de controles especiais na rede corporativa, como criptografia, assinatura digital, controles de acesso e autenticação, de maneira garantir sua disponibilidade, assim como a confidencialidade e a integridade dos dados que nela trafegam;
- Implementação de medidas para corrigir, ou minimizar, o efeito do evento de violação da segurança, caso este tenha ocorrido;
- Implementação de correções a serem feitas, quando novas vulnerabilidades forem descobertas e detectadas no ambiente da CONTRATANTE;
- Avaliação técnica de eventuais impactos na segurança da rede pela implantação de novos produtos e/ou serviços na rede da Secretaria;
- Prospecção e apresentação novas tecnologias que possam ser úteis à segurança geral ou específica da rede corporativa da Secretaria.
- Realizar a análise de segurança da informação do ambiente corporativo, abrangendo as seguintes tarefas: a) Identificação dos Ativos de Informação; b) Classificação dos Ativos de Informação; c) Mapeamento das vulnerabilidades e ameaças de segurança do ambiente de Informação; d) Avaliação dos Riscos de Segurança da Informação; e) Elaboração de Relatório com Resultados Finais.
- Monitoramento da atualização da política de segurança da CONTRATANTE, compreendendo as seguintes atividades: a) Determinação da área de abrangência em relação a qual os controles de segurança serão (re)aplicados, como, por exemplo, departamentos, ativos, perímetro de rede, etc; b) Revisão da política de segurança da informação da Secretaria, suas normas e procedimentos que asseguram a redução dos riscos estabelecidos, e a continuidade dos processos de negócios da CONTRATANTE ;
- Monitoramento de forma proativa e conjunta, através de ferramentas de gerenciamento de falha (Cisco Works e Nagius) e de performance (eHealth), o status e a saúde das redes LAN e WAN, buscando, continuamente, manter ou elevar, sempre que possível os níveis de desempenho e de disponibilidade dessas redes;
- Monitoramento da disponibilidade do sistema de telefonia IP da Secretaria, observando o funcionamento dos elementos envolvidos no sistema, como roteadores corporativos e departamentais, switches de rede e controladores de chamadas;
- Monitoramento do funcionamento adequado dos equipamentos do Centro de Dados, acompanhando a instalação ou remoção dos elementos de hardware e software dos ativos e dos servidores de rede que integram o parque tecnológico do Data Center da CONTRATANTE;
- Construção, manutenção e certificação, cabeamento estruturado do Data Center da CONTRATANTE;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Manutenção da disponibilidade do sistema de Terminal Service da CONTRATANTE, que tem como propósito aumentar níveis de desempenho e de segurança no acesso dos usuários ao sistema corporativo da Secretaria;
- Monitoramento da disponibilidade da rede de armazenamento SAN (Storage Area Network) da CONTRATANTE, acompanhando a instalação e remoção de elementos de hardwares;
- Monitoramento dos níveis definidos de desempenho, disponibilidade, escalabilidade e segurança da rede corporativa da CONTRATANTE;
- Documentação dos procedimentos da área e alimentar base de conhecimento do sistema de gerência de problemas;
- Atualização dos elementos do ambiente de virtualização da CONTRATANTE relacionados à NETWORK (redes virtuais), como: port groups, Switches, VLANs;
- Instalação, configuração e manutenção softwares básicos nos servidores de rede relacionados à área de networking;
- Execução de procedimentos de backup dos ativos e dos servidores de rede relacionados à área de networking.

6.10. Serviços em sistemas complementares

- Suporte, manutenção e gerenciamento de sistemas de cabeamento estruturado;
- Suporte, manutenção e gerenciamento de Sistema de CFTV-IP;
- Suporte, manutenção e gerenciamento de Estruturas de DataCenter;
- Elaboração e manutenção de documentação completa relativa aos Sistemas Complementares.

7. QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS

Para a alocação dos postos de trabalho de cada projeto, a CONTRATADA demandará o quantitativo de profissionais necessários aos cumprimentos das tarefas do projeto, de acordo com as habilidades necessárias à sua execução.

Todos os profissionais alocados, de acordo com o posto de trabalho, deverão comprovar sua qualificação técnica, necessária para ocupação do posto, conforme elencado abaixo:

7.1. ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA SÊNIOR

Formação acadêmica:

a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de curso de nível superior em áreas correlatas, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

Competências comportamentais:

a) Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede;

- Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades relacionadas a segurança de rede perimetral incluindo configuração e administração de políticas de firewall, configuração de lista de acesso (ACL) de roteadores, configuração de IPS, switches, firewall, NAC - Network Access Control, VPN – Virtual Private Network (cliente-to-site e site-to-site)

- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas gestão e coordenação de equipes de infraestrutura de TI;

- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas à gestão centro de dados;
- Experiência na operação, administração e configuração da solução para proteção de rede (firewall)

- Domínio de hardware e softwares de segurança – Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade

- Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S

- Experiência em monitoramento e análise de procedimentos de Segurança física e lógica



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

- Experiência em administração de redes em ambiente Linux e Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
  - Experiência na avaliação e detecção de problemas de segurança em redes LAN e WAN, com tecnologia Frame Relay, Linhas Dedicadas via Internet
  - Experiência na análise e detecção de vulnerabilidades dos ativos da rede e das instalações físicas
  - Experiência na elaboração, implementação e monitoramento da execução de normas e rotinas de segurança física e lógica
  - Experiência em implementação de Política de Segurança de Rede Conhecimento de hardware e software de segurança, inerentes à infraestrutura integrada de serviços de dados, voz e imagem
    - Elaboração de planos de contingências
    - Conhecimento em sistema operacional Linux/UNIX
    - Certificação LPIC-3 ativa ou Certificação Microsoft MCSE
    - Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
    - Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
    - Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
    - Conhecimento avançados em shell script
    - Conhecimento em banco de dados Oracle
    - Conhecimento em tecnologias de autenticação (LDAP, Active Directory, Kerberos, SSO, etc)
    - Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
    - Conhecimento em Jboss 6 ou superior
    - Experiência no trato de modems, placas de redes, cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra óptica e cabeamento UTP) e linhas de comunicação
    - Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S
    - Experiência em dimensionamento, projeto, instalação de redes utilizando canais de baixa e alta velocidade, em plataforma INTEL
    - Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e/ou Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
    - Conhecimento em Administração de INTERNET, INTRANET, Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers, e outros
      - Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede
      - Conhecimento de Protocolo TCP/IP e protocolos auxiliares
      - Conhecimento em ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura, ferramentas de gerenciamento de rede
      - Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança).

## 7.2. ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA PLENO

#### **Formação acadêmica:**

a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

#### **Competências comportamentais:**

a) Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

#### **Conhecimentos e Certificações Técnicas:**

- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede

- Conhecimento em sistema operacional Linux/UNIX
  - Certificação LPIC-2 ativa ou Certificação Microsoft MCSA
  - Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
  - Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
  - Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
  - Conhecimento avançados em shell script



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- Conhecimento em banco de dados Oracle
- Conhecimento em tecnologias de autenticação (LDAP, Active Directory, Kerberos, SSO, etc)
- Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- Experiência no trato de modems, placas de redes, cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra óptica e cabeamento UTP) e linhas de comunicação
- Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S
- Experiência em dimensionamento, projeto, instalação de redes utilizando canais de baixa e alta velocidade, em plataforma INTEL
- Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e/ou Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
- Conhecimento em Administração de INTERNET, INTRANET, Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers, e outros
  - Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede
  - Conhecimento de Protocolo TCP/IP e protocolos auxiliares
  - Conhecimento em ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura, ferramentas de gerenciamento de rede
  - Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança)

**7.3. ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA JR.**

Formação acadêmica:

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

Competências comportamentais:

- a) Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede
  - Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S
  - Certificação ITIL Foundation V3 ou ISO 20.000;
  - Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
  - Experiência em instalação de redes utilizando canais de baixa e alta velocidade, em plataforma INTEL
    - Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
    - Conhecimento em Administração de INTERNET, INTRANET, Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers e outros;
      - Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede
      - Conhecimento de Protocolo TCP/IP e protocolos auxiliares
      - Conhecimento em ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura, ferramentas de gerenciamento de rede
      - Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança)

**7.4. ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS (DBA)**

Formação acadêmica:

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

horas

**Competências comportamentais:**  
Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

**Conhecimentos e Certificações Técnicas:**

- Certificação Oracle Database 11g ou superior
- Certificação Oracle RAC
- Certificação Oracle Exadata
- Certificação Oracle Performance
- Certificação Oracle Security
- Certificação Oracle Application Server 11g ou superior
- Certificação Oracle Weblogic Server 11g ou superior
- Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de suporte técnico aos recursos de SGBD's e/ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos de SGBD's
  - Experiência mínima de 03 (três) anos em Oracle Database versão 10g e suas ferramentas ou superior
    - Experiência mínima de 3(três) anos na criação, execução, verificação e validação de scripts de banco de dados
    - Experiência mínima de 01 (um) ano em cluster de alta disponibilidade em banco de dados Oracle (implementação, administração e configuração)
    - Experiência em técnicas de modelagem de dados e modelo relacional de dados
    - Experiência na criação de jobs e rotinas para manutenção dos serviços de dados e do servidor
    - Conhecimento em PL/SQL
    - Experiência em ambiente Windows e Oracle
    - Experiência em modelagem física e lógica de banco de dados para o desenvolvimento e manutenção de sistemas
    - Experiência na avaliação e implantação de modelos, metodologias e tecnologias de administração de dados
    - Experiência na elaboração de normas de administração de dados e de gerenciamento de banco de dados
    - Conhecimento e práticas de instalação, administração, customização e manutenção de SGBD's
    - Experiência em procedimentos intrínsecos às atividades de administração de dados e de gerenciamento de banco de dados
    - Conhecimento e práticas de instalação, configuração e realização de tarefas complementares em SGBD's
    - Experiência em administração de banco de dados Microsoft SQL Server e/ou MySQL

**7.5. ANALISTA PROGRAMADOR DE BANCO DE DADOS**

**Formação acadêmica:** Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

**Competências comportamentais:** Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

**Conhecimentos e Certificações Técnicas:**  
Certificação Oracle Database 11g ou superior

- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de suporte técnico aos recursos de SGBD's e/ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos de SGBD's



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- Experiência mínima de 02 (dois) anos em Oracle Database versão 10g e suas ferramentas ou superior
- Experiência mínima de 02 (dois) anos na criação, execução, verificação e validação de scripts de banco de dados
- Experiência na criação de jobs e rotinas para manutenção dos serviços de dados e do servidor
- Conhecimento em PL/SQL
- Experiência em ambiente Windows e Oracle Conhecimento e práticas de instalação e manutenção de SGBD's
- Experiência em procedimentos intrínsecos às atividades de gerenciamento de banco de dados
- Conhecimento e práticas de instalação, configuração e realização de tarefas complementares em SGBD's
- Experiência em dados Microsoft SQL Server e/ou MySQL

#### 7.6. ARQUITETO DE SOFTWARE

Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de curso de nível superior em áreas correlatas, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

Experiência mínima de 07 (sete) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas;

- Experiência mínima de 07 (sete) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;
- Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades relacionadas gestão e coordenação de equipes de desenvolvimento de sistemas;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;
- Experiência em grandes projetos de desenvolvimento de sistemas, com duração mínima de 03 (três) anos; Experiência em linguagem de programação JAVA;
- Experiência de, no mínimo, 01 (um) ano como arquiteto de projetos de sistema de informação desenvolvidos em JAVA;
- Experiência profissional em gerenciamento e liderança de equipe de desenvolvimento de sistemas e/ou automação de processos;
- Experiência em Gerenciamento de Projeto e liderança de equipe ágeis;
- Experiência na condução de metodologia ágil de desenvolvimento de sistemas;
- Experiência em BPMS – Business Process Management Suite, com automação de processos, integração de sistemas legados, desenho de formulários e construção de painel de dashboards;
- Certificação, PMP, Scrum Master ou PMI-ACP
- Certificação Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
- Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- Conhecimento em banco de dados Oracle
- Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- Experiência em dimensionamento e projeto de software utilizando-se da métrica de pontos de função;



## ESTADO DO MARANHÃO

### SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).
- Principais Atribuições: Atuação no segmento de tecnologia da informação; Detalhar e implementar as arquiteturas definidas para a automação dos processos; Subsidiar a definição do escopo; Acompanhamento do cronograma; Coordenar equipe de Automação do Projeto; Planejar, coordenar e monitorar as atividades de automação de processos; Analisar e definir métodos e estratégicas para execução do trabalho de automação de processos; Estabelecer estratégias para solução de problemas e propor melhoria contínua para as automações de processo definidas.

#### 7.7. ANALISTA PROGRAMADOR SÊNIOR

Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de curso de nível superior em áreas correlatas, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas

Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas de informação;
- Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas gestão e coordenação de equipes de desenvolvimento de sistemas;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;
- Experiência em grandes projetos de desenvolvimento de sistemas, com duração mínima de 02 (dois) anos;
- Experiência em linguagem de programação JAVA
- Experiência em tecnologias de middleware como barramento de serviço (ESB) e/ou SOA;
- Domínio em modelagem de dados;
- Domínio em mapeamento de processos;
- Domínio em documentação de projeto;
- Domínio em práticas ágeis de desenvolvimento
- Certificação Scrum Master ou PMI-ACP
- Certificação Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer
- Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
- Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM) Conhecimento em banco de dados Oracle
- Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- Experiência em dimensionamento e projeto de software utilizando-se da métrica de pontos de função
- Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).

#### 7.8. ANALISTA PROGRAMADOR PLENO

Formação acadêmica:

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº \_\_\_\_\_  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**Competências comportamentais:**

Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas)

**Conhecimentos e Certificações Técnicas:**

- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas de informação;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;
- Experiência em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;
- Experiência em linguagem de programação JAVA
- Experiência em tecnologias SOA;
- Domínio em mapeamento de processos;
- Domínio em documentação de projeto.
- Certificação Scrum Fundamentals ou PMI-ACP
- Certificação Oracle Certified Associate, Java SE 8 Programmer
- Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
- Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- Conhecimento em banco de dados Oracle
- Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança)

**7.9. ANALISTA PROGRAMADOR JR.**

**Formação acadêmica:**

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

**Competências comportamentais:**

a) Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

**Conhecimentos e Certificações Técnicas:**

- Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;
- Experiência em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;
- Experiência em linguagem de programação JAVA
- Conhecimentos em documentação de projeto;
- Certificação ITIL Foundation V3 ou ISO 20.000;
- Conhecimento em banco de dados Oracle
- Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança)

**7.10. PROGRAMADOR JR.**

**Formação acadêmica:** Ensino médio completo.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Conhecimento em desenvolvimento de sistemas;
- Experiência em linguagem de programação JAVA
- Certificação ITIL Foundation V3 ou ISO 20.000;
- Conhecimento em banco de dados Oracle
- Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).

#### 7.11. ANALISTA DE PROJETOS

Formação acadêmica:

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação ou Gerenciamento de Projetos de, no mínimo, 360 horas.

Competências comportamentais:

Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

#### 7.12. GERENTE DE PROJETOS

Formação acadêmica:

a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação ou Gerenciamento de Projetos de, no mínimo, 360 horas.

Competências comportamentais:

Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de gerenciamento de projetos;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação;
- Experiência mínima de 03 (três) anos em alocação de recursos, medição de projetos e emissão de relatórios de produtividade;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam liderança e ou coordenação de equipes em nível Superior e em alguma sub área de TI, bem como em atividades que envolvam o gerenciamento de projetos, liderança e coordenação de equipe;
- Experiência mínima de 02 (dois) anos em projetos de melhoria e inovação, atuação como gerente/coordenação de projetos em uma das áreas: gestão de qualidade, gestão de riscos, estruturação ou revisão de cadeia de valor, implantação de escritório de processos ou gerenciamento de equipes de análise de processos;
- Experiência em BPM – Business Process Management, ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio BPMN 2.0.
- Certificação Scrum Master ou PMP
- Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).

Principais Atribuições:

- Atuação Estratégica e Negocial;
- Detalhar e gerenciar o escopo do projeto;



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- Elaborar o plano do projeto;
- Alocar os recursos;
- Atuar na resolução de problemas;
- Responsabilizar-se por conteúdo, qualidade e método definido para o gerenciamento do projeto;
- Negociar a manutenção do plano do projeto junto aos stakeholders;
- Responsabilizar-se por negociar, receber e distribuir internamente as OS para a equipe;
- Participar e/ou conduzir as reuniões que se fizerem necessárias a critério da Contratada;
- Coordenar e conduzir todos os serviços descritos no catálogo de serviços.
- Providenciar pronta resposta formal a todas as solicitações de esclarecimentos feitas pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato;

**7.13. ANALISTA DE GOVERNANÇA DE TI**

Formação acadêmica:

a) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Governança de TI de, no mínimo, 360 horas;

Competências comportamentais:

Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação;
  - Experiência mínima de 02 (dois) anos em implantação de melhores práticas de gerenciamento de serviços de TI;
  - Experiência mínima de 02 (dois) anos em implantação, personalização e treinamentos em ferramenta de gerenciamento de serviços de TI;
  - Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
  - Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
  - Conhecimento aprofundados das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança).

**7.14. WEB DESIGNER**

Formação acadêmica:

Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.

Competências comportamentais:

Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de planejamento, desenvolvimento e manutenção de sites, portais corporativos e aplicações web;
  - Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de levantamento de necessidades e objetivos e elaboração de projetos estético e funcional de sites e portais;
  - Habilidades para elaboração de layouts das páginas, usabilidade, disposição dos textos, imagens, banners e afins.
    - Habilidades de Programação Web para desenvolvimento, interfaces e scripts.
    - Habilidades em HTML, CSS e JavaScript.
    - Deverá conhecer e ter habilidades para trabalhar plenamente com, pelo menos, uma das seguintes tecnologias: PHP, ASP, Ruby on Rails, CGI, JSP, Cold Fusion e SQL.
  - Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
  - Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
  - Conhecimento básico em banco de dados Oracle



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança).

**7.15. TÉCNICO DE SUPORTE NÍVEL 1 - HELPDESK**

Formação acadêmica: ensino médio completo.

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- Certificação ISO 20.000 • Experiência mínima de 01 (um) ano em suporte remoto, suporte técnico ou microinformática
  - Curso técnico em manutenção de microcomputadores
  - Experiência mínima de 01 (um) ano de atuação em atividade de atendimento, helpdesk ou service desk
    - Conhecimento em configuração e instalação de aplicativos
    - Conhecimento em configuração de equipamentos
    - Conhecimento em configuração e instalação de sistemas operacionais e ferramentas de escritório
      - Conhecimento em serviços, ferramentas e protocolos de rede
      - Conhecimentos de inglês técnico
      - Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada
      - Capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho
      - Facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos
      - Dinamismo para atuar com atendimento a usuários

**7.16. TÉCNICO DE SUPORTE LOCAL NÍVEL 2**

Formação acadêmica: ensino médio completo e estar cursando nível superior na área de Tecnologia da Informação (TI) ou ter concluído curso técnico profissionalizante na área de TI.

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- Certificação ISO 20.000
- Curso técnico em manutenção de microcomputadores
  - Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de informática em atendimento e suporte a usuários
    - Conhecimento em configuração e instalação de equipamento
    - Conhecimento em configuração e instalação de aplicativos
    - Conhecimento de manutenção em sistemas operacionais e ferramentas de escritório
    - Conhecimento em configuração e instalação de equipamentos de Informática
    - Conhecimentos de redes locais de computadores
    - Conhecimento de cabeamento estruturado
    - Conhecimento da língua inglesa no nível técnico
    - Conhecimento de arquitetura de microcomputador padrão IBM/PC
    - Conhecimento de redes de computadores, com e sem fio
    - Conhecimento de serviços de rede e protocolo TCP/IP
    - Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada
    - Capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho
    - Facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos
    - Domínio de microinformática
    - Demonstrar engajamento à missão e diretrizes de atendimento
    - Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços

**7.17. TÉCNICO DE SUPORTE DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES**

Formação acadêmica: ensino médio completo.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

Conhecimentos e Certificações Técnicas:

- Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- Certificação ISO 20.000
- Curso técnico em manutenção de microcomputadores
- Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de informática em atendimento e suporte a usuários

- Conhecimento em configuração e instalação de equipamento
- Conhecimento em configuração e instalação de aplicativos
- Conhecimento de manutenção em sistemas operacionais e ferramentas de escritório
- Conhecimento em configuração e instalação de equipamentos de Informática
- Conhecimentos de redes locais de computadores
- Conhecimento de cabeamento estruturado
- Conhecimento da língua inglesa no nível técnico
- Conhecimento de arquitetura de microcomputador padrão IBM/PC
- Conhecimento de redes de computadores, com e sem fio
- Conhecimento de serviços de rede e protocolo TCP/IP
- Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada
- Capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho
- Facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos

OBS: No caso de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software, frameworks, bibliotecas de software e boas práticas de desenvolvimento, entre outros, que a CONTRATANTE venha a adotar no seu processo de desenvolvimento, os profissionais de ambos os níveis terão prazo de 30 dias úteis para se adaptar ao seu uso.

## **8. DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

8.1. A prestação do serviço será realizada de acordo com os processos definidos pela equipe técnica da CONTRATANTE, inclusive com a definição das métricas devidas.

8.2. Após a alocação de um profissional pela CONTRATADA para ocupação de um posto de trabalho, caso a CONTRATANTE identifique que o profissional não atenda aos requisitos de qualificação deste Termo de Referência, o órgão notificará a não-conformidade à CONTRATADA, que terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para adoção das providências cabíveis.

8.3. A qualificação do profissional será avaliada por meio de análise curricular e pela capacidade de execução de tarefas concretas no âmbito da prestação do serviço.

8.4. A alocação de profissional pela CONTRATADA que não atenda aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito da mesma Ordem de Serviço ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato poderá caracterizar inexecução parcial do contrato.

8.5. A CONTRATANTE, a seu critério, em virtude de fatores como prazo do projeto, volume e ritmo de demandas, poderá solicitar a redução ou o acréscimo de postos de trabalho na OS, por meio de aditivo à Ordem de Serviço, respeitando os limites máximos permitidos.

8.6. Feita a solicitação de aumento ou redução dos postos de trabalho da Ordem de Serviço, o prazo que a CONTRATADA terá para efetuar a alteração demandada será o mesmo previsto para ocupação inicial dos postos de trabalho quando da abertura de Ordem de Serviço.

8.7. A CONTRATANTE poderá, a seu critério, prorrogar este prazo, mediante solicitação da CONTRATADA devidamente justificada.

8.8. Caso não seja especificado prazo distinto, dependendo da situação particular, a CONTRATADA deverá resolver impropriedade identificada na execução do serviço contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

## **9. AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES DE PROFISSIONAL DA CONTRATADA**

9.1. Todo profissional da CONTRATADA deve possuir a qualificação mínima exigida, conforme este Termo de Referência, inclusive aqueles alocados temporariamente pela empresa para cobrir ausências eventuais de outros postos de trabalho.

9.2. A CONTRATANTE não remunerará a CONTRATADA por postos de trabalho não ocupados, observadas os Níveis Mínimos de Serviço.



## ESTADO DO MARANHÃO

### SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

#### **10. PLANO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

10.1. O Plano de Encerramento Contratual, entendido como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços, terá início em até 120 (cento e vinte) dias antes do prazo previsto para a extinção do contrato.

10.2. O Plano de Encerramento Contratual, conterá todas as atividades e projetos necessários a extinção do contrato, devendo conter, ainda:

- A identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe envolvida no encerramento, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
- Cronograma detalhado do Plano de Encerramento, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de duração e a data prevista para término;
- As estruturas e atividades de gerenciamento do encerramento contratual;
- Plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência, de mitigação e de acompanhamento, todos relativos ao processo de encerramento.

10.3. A não entrega do documento contendo o Plano de Encerramento Contratual, na forma dos subitens precedentes, caracterizará inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no contrato, sem prejuízo a outras penalidades legais.

10.4. A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões marcadas pela CONTRATANTE relacionadas ao encerramento contratual, assim como deverá atender todas as solicitações da CONTRATANTE referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

10.5. A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, ao final do Contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.

10.6. A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar, nesta etapa, à CONTRATANTE toda a documentação relativa à comprovação da prestação dos serviços executados, conforme OS's emitidas, que estejam em sua posse.

#### **11. LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

11.1. Os locais de prestação dos serviços serão indicados pelo órgão contratante no momento da assinatura dos contratos, considerando sua sede em São Luís, ou onde esta indicar, dentro dos limites do Estado do Maranhão.

#### **12. PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

12.1. A contratação será pelo prazo de 12 meses, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses nos termos do Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

#### **13. SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE**

13.1. A CONTRATADA deverá respeitar a classificação das informações produzidas ou custodiadas pelo órgão que vier a ter acesso por necessidade do serviço. Para isso a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Confidencialidade, de acordo com o modelo indicado no ANEXO III.

13.2. Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar, para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, TERMO DE CIÊNCIA em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

13.3. Todos os artefatos gerados na prestação dos serviços (relatórios, dados, informações, aplicativos, etc), na forma impressa ou em meio digital, são de inteira e exclusiva propriedade da CONTRATANTE, devendo ser mantido o sigilo sobre os mesmos, bem como do seu conteúdo.

#### **14. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

14.1. Apresentar atestado (s) de capacidade técnica fornecido (s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove (m) que a licitante forneceu (ou está fornecendo) serviços compatíveis com o objeto.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

14.2. Serão considerados compatíveis, a totalidade dos serviços, por um período mínimo de 12 (doze) meses:

- Alocação de mão-de-obra por postos de trabalho na área de tecnologia da informação com, no mínimo, 50% do total de postos objeto desta contratação, distribuídos nas áreas relacionadas aos perfis profissionais, objetos deste Termo de Referência (Infraestrutura, Desenvolvimento, Central de Serviços, Banco de Dados, Redes e Segurança da Informação e Gestão de Projetos); ou
- Prestação de serviços nos moldes do objeto desta contratação, com no mínimo, 5.000 (cinco mil) horas de serviços mensais, distribuídas nas áreas relacionadas aos perfis profissionais, objetos deste Termo de Referência (Infraestrutura, Desenvolvimento, Central de Serviços, Banco de Dados, Redes e Segurança da Informação e Gestão de Projetos); ou
- Prestação de serviços nos moldes do objeto desta contratação, com no mínimo, 5.000 (cinco mil) UST's de serviços mensais, distribuídas nas áreas relacionadas aos perfis profissionais, objetos deste Termo de Referência (Infraestrutura, Desenvolvimento, Central de Serviços, Banco de Dados, Redes e Segurança da Informação e Gestão de Projetos)

14.3. Será aceita a somatória de Atestados de Capacidade Técnica para composição dos totais exigidos, desde que os contratos tenham sido executados de forma concomitante, a fim de garantir a capacidade técnica da empresa perante o quantitativo de profissionais a serem alocados.

14.4. Os atestados solicitados visam garantir que as licitantes tenham condições de cumprir as obrigações decorrentes do objeto do contrato licitado.

**15. OBRIGAÇÕES DA CONTRADA**

15.1. A CONTRATADA, durante a vigência de seu respectivo Contrato, compromete-se a:

- a) Atender a todas as condições descritas no Termo de Referência e respectivo Contrato;
- b) Manter, durante toda a execução dos serviços e vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório e posteriores necessidades de mudanças tecnológicas, devidamente informadas;
- c) Recrutar e contratar, em regime CLT, mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;
- d) Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos seus colaboradores;
- e) Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE;
- f) Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto da CONTRATADA;
- g) Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;
- h) Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, os dados que constam no formulário de acesso as dependências da CONTRATANTE, como: nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;
- i) Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

j) Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;

k) Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE;

l) Certificar-se de que o Preposto mantenha contato com o servidor da CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do contrato, periodicamente, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA, comandando, coordenando e observando a execução dos serviços por estes prestados;

m) Obedecer às prerrogativas de Segurança Interna estabelecida nas dependências da CONTRATANTE;

n) Responder por todos os danos patrimoniais e de quaisquer naturezas, causados por ação ou omissão de seus profissionais, relacionada à execução dos serviços objeto deste Contrato;

o) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados alocados para execução dos serviços, operacionalizando o Contrato;

p) Velar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e qualquer outro recurso da CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização dos mesmos;

q) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados para conferência e ateste pelo Gestor/Fiscal do contrato;

r) Reportar a CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;

s) Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE;

t) Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis.

u) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;

v) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;

w) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio;

x) Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;

y) Somente desativar o software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE;

z) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do Termo de Referência;

aa) Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;

bb) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;

cc) Atender aos prazos estabelecidos e acordados nas ordens de Serviço abertas pela CONTRATANTE, observando o disposto no Termo de Referência;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- dd) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- ee) Sujeitar-se às normas internas da CONTRATANTE em suas dependências, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência;
- ff) Planejar, desenvolver, executar e manter os serviços objeto desse Contrato, dentro das exigências de níveis de serviços aqui estabelecidos;
- gg) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados;
- hh) Cumprir as obrigações trabalhistas e manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo que será vedada à CONTRATANTE a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento;
- ii) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais;
- jj) A Inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA, renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE;
- kk) Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto deste contrato;
- ll) Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

## 16. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

16.1. A CONTRATANTE obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste documento, e em especial:

- a) Designar o Fiscal e o Gestor do Contrato, nomeando-os quando da assinatura do Contrato, para serem responsáveis pela comprovação da adequação técnica do objeto do Contrato e pelo atestado de cumprimento da execução do Contrato, que permitirá a liquidação da despesa;
- b) Promover, por meio de servidores designados, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de acordo com os padrões de qualidade definidos pela CONTRATANTE, competindo ao Fiscal/Gestor do Contrato sustar e recusar qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas usuais;
- c) Alocar profissionais para acompanhar a implementação dos PRODUTOS pela CONTRATADA. Esta alocação deverá obedecer ao disposto nos cronogramas das Fases de Ambientação e Diagnóstico, Operação Assistida, Operação Continuada e Transição, principalmente no que diz respeito à interface de relacionamento entre a CONTRATADA e a atual prestadora de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- d) Emitir Ordens de Serviço;
- e) Avaliar técnica, quantitativa e qualitativamente os serviços entregues pela CONTRATADA e realizar a rejeição de eventuais serviços defeituosos, nos termos da Ordem de Serviço, do Contrato, da Proposta da CONTRATADA, do Termo de Referência e seus Anexos;
- f) Apresentar demandas e priorizar o seu atendimento;
- g) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou Preposto;
- h) Realizar o monitoramento técnico de Ordens de Serviço e a solicitar à CONTRATADA a correção de eventuais falhas ou defeitos técnicos;
- i) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel entrega e execução dos serviços objetos do Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;
- j) Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE para a execução dos serviços, respeitando-se as limitações já existentes tais como áreas de segurança, horário de almoço, horários de início e final de expediente, limites de acesso aos finais de semana, dentre outros;
- k) Prover infraestrutura mínima necessária ao desenvolvimento das atividades previstas, ou seja, locais e materiais adequados, tais como espaço físico, mesas, cadeiras, energia elétrica, software e hardware;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

I) Avaliar a manutenção das condições técnicas exigidas na fase de habilitação que permitiram à CONTRATADA vencer o certame licitatório;

m) Emitir termo de recebimento provisório e definitivo;

n) Ante as evidências de cumprimento de Ordem de Serviço e de manutenção das condições técnicas de habilitação, providenciar a verificação de cálculo dos valores devidos, a avaliação do atendimento de todas as obrigações contratuais, liquidar a despesa, verificar a quitação das obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias e efetuar o pagamento, na forma e nos prazos convencionados no Contrato;

o) Ante a análise técnica de pedido de repactuação, providenciar a análise administrativa da possibilidade de atendimento ao pleito e, caso aceitável, a celebração de termo aditivo;

p) Ante as evidências de vantajosidade de continuação do contrato, celebrar termo aditivo de prorrogação contratual;

q) Ante as evidências de necessidade, conveniência e oportunidade de alteração contratual, nos limites da lei, celebrar termo aditivo;

r) Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e/ou produtos entregues para adoção das providências saneadoras.

## 17. DAS PENALIDADES CONTRATUAIS

17.1. Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

a) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;

b) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

17.2. O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;

b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

17.3. Além das multas aludidas no item anterior, a Contratante poderá aplicar as seguintes sanções à Contratada, garantida a prévia e ampla defesa, nas hipóteses de inexecução total ou parcial do Contrato:

a) advertência escrita;

b) multa de 10% (dez por cento) sobre o valor total do Contrato;

c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até 05 (cinco) anos e descredenciamento do Sistema de Integrado de Gestão Administrativa do Maranhão - SIGA por igual período.

d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

e) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior.

17.4. As sanções previstas nas alíneas "a", "c", "d" e "e", poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea b.

17.5. Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

17.6. A Contratada estará sujeita à aplicação de sanções administrativas, dentre outras hipóteses legais, quando:

a) prestar os serviços ou entregar os materiais em desconformidade com o especificado e aceito;

b) não substituir, no prazo estipulado, o material recusado pela contratante;

c) descumprir os prazos e condições previstas neste Pregão.



## ESTADO DO MARANHÃO

### SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

17.7. As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

17.8. O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.

17.9. A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

## 18. DO PAGAMENTO

18.1. O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a 30 (trinta) dias, contados a partir da efetiva prestação dos serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito;

18.2. O contratado deverá manter, durante toda execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo demonstrar por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhista - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão;
- e) Outros que sejam necessários para a realização do certame.

18.3. A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

18.4. A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

18.5. Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:

$$I = (TX/100)/365$$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

## 19. FISCAL DE CONTRATO

19.1. A CONTRATANTE designará um FISCAL DE CONTRATO, o qual promoverá o acompanhamento da prestação dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

19.2. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser encaminhadas à Diretoria de Regularização Fundiária - DRF, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

19.3. A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas ou vícios nos serviços prestados, e na ocorrência destes, não implicam em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

## 20. DO REAJUSTE

20.1. Será concedido reajuste dos preços dos serviços continuados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, nos termos do Art. 40, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/1993,



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

mediante requisição da CONTRATADA e desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

20.1.1. Para o primeiro reajuste: a partir da data da apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.

20.1.2. Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

20.2. O reajuste dos preços será feito pela aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo, observado os preços praticados no mercado.

20.3. Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas após a assinatura do Termo de Apostilamento, respeitado o interregno mínimo estabelecido no item 20.1.

**21. VIGÊNCIA DO CONTRATO**

21.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos mediante termos aditivos, até o limite de 60 (sessenta) meses, após a verificação da real necessidade e das vantagens para a Administração quanto à continuidade do Contrato, para cada exercício financeiro, nos termos do inciso II, do artigo 57, da Lei nº 8.666/93.

**22. GARANTIA DE EXECUÇÃO**

22.1. Para execução dos serviços, a adjudicatária prestará garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, cujo prazo de validade não poderá ser inferior ao prazo de vigência do contrato objeto deste Edital.

22.2. A garantia será prestada em qualquer das seguintes modalidades:

- a) Caução em Dinheiro ou Título da Dívida Pública;
- b) Seguro Garantia;
- c) Carta de Fiança Bancária

22.3. No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

22.4. No caso de opção por Caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao Setor Financeiro do órgão participante, que o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário, uma vez que o seu valor será depositado em nome da SEDES/GISP, em conta poupança a ser informada.

22.5. Se a modalidade escolhida for Seguro-Garantia, a CONTRATADA fará entrega à CONTRATANTE da competente Apólice, em nome do órgão participante, no original, emitida por entidade em funcionamento no País, cobrindo o risco de quebra do Contrato, devendo conter expressamente Cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido no Termo de Referência.

22.6. Se a escolha recair na modalidade Fiança-bancária, a CONTRATADA fará entrega da Carta de Fiança Bancária, no original, emitida por instituição financeira em funcionamento no País, em nome do órgão participante, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido no Projeto Básico.

22.7. O órgão participante poderá descontar do valor da GARANTIA DE EXECUÇÃO toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela CONTRATADA, inclusive multas.

22.7.1. Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a GARANTIA deverá ser reintegrada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

22.8. A garantia será liberada após o cumprimento das obrigações contratuais devidamente atestadas pelo setor competente do órgão participante.

**23. DA ESTIMATIVA DE PREÇO**



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

23.1. O valor global para o presente Registro de Preços será de R\$ 36.392.001,30 (trinta e seis milhões, trezentos e noventa e dois mil, um real e trinta centavos).

**24. DA ADESÃO À ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

24.1. Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuênciia do órgão gerenciador.

24.2. As aquisições ou contratações adicionais a que se refere o artigo 27 do Decreto Estadual nº 36.184/2020, não poderão exceder, por órgão ou entidade, a 50% (cinquenta por cento) dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, não podendo ainda, exceder na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na Ata de Registro de Preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

**25. DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS**

25.1. Após o encerramento da etapa competitiva, além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

25.2. Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

25.3. A apresentação de propostas adequadas para fins de registro adicional de preços não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;

25.4. O registro a que se refere o item, tem por objetivo o cadastro de reserva, no 25.1 caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos arts. 25, § 1º, 26, II e 39 no Decreto Estadual 36.184/2020, devendo ser registrados obedecendo à ordem prevista no art. 19, §3º, do referido Decreto Estadual.

**26. VALIDADE DA ATA DE REGISTRO DE PREÇO**

26.1. A Ata de Registro de Preços decorrente do presente Pregão terá validade de 12 (doze) meses, a partir da data de sua publicação.

**27. DA SUBCONTRATAÇÃO**

27.1. As empresas que não forem enquadradas como ME, EPP ou MEI deverão subcontratar no percentual de 10% a 30% (dez a trinta por cento) do valor licitado, devendo a Microempresa, a Empresa de Pequeno Porte ou o Microempreendedor Individual a ser subcontratado ter sede no ESTADO DO MARANHÃO além de estar indicado(a) e qualificado(a) com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

27.1.1. Destaca-se que a presente licitação atende ao disposto no PARECER N° 278/2020 – PJ/PGE, que opinou pela revogação do Procedimento Licitatório – Pregão n. 120/2018-POE/MA, tendo em vista a omissão no instrumento convocatório de cláusula que trata da subcontratação de Microempresa – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais – MEI com sede no Estado, nos termos da Lei Estadual 10.403/2015, a qual busca promover o fomento e o desenvolvimento econômico e social no âmbito local e regional. Portanto, considerando a necessidade de se exigir que a Microempresa, Empresa de Pequeno Porte ou Microempreendedor Individual subcontratada seja sediada no Estado do Maranhão, uma vez que tal condição é essencial e indispensável para a execução satisfatória do objeto a ser contratado. As Microempresas – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais –MEI a serem subcontratados, deverão ter sede no Estado do Maranhão.

27.2. As Microempresas – ME, Empresa de Pequeno Porte – EPP e Microempreendedores Individuais –MEI a serem subcontratados deverão estar indicados e qualificados com a descrição dos bens e serviços a serem fornecidos e seus respectivos valores, em conformidade com o art. 8º, inciso II, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

27.3. No momento da Habilitação, a empresa licitante deverá apresentar, juntamente com a sua, a documentação da Microempresa - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP ou Microempreendedor Individual - MEI exigida no edital, inclusive a regularidade fiscal e trabalhista das



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais subcontratados, sendo de sua responsabilidade a atualização da referida documentação durante a vigência contratual, sob pena de rescisão, conforme previsto no art. 8º, inciso III, da Lei Estadual nº 10.403/2015.

27.3.1. A empresa licitante deverá apresentar da empresa indicada a ser subcontratada toda documentação exigida para a Habilitação do Edital (Habilitação Jurídica, Regularidade Fiscal, Social e Trabalhista, Qualificação Econômico-Financeira, Qualificação Técnica e Outros Documentos). Sendo que da qualificação técnica será exigida apenas comprovação proporcional ao serviço a ser prestado pela subcontratada.

## **28. DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA**

28.1. Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

28.2. A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

28.2.1. Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

28.3. A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.

28.4. O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- 28.4.1. 13º (décimo terceiro) salário;
- 28.4.2. Férias e um terço constitucional de férias;
- 28.4.3. Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa;
- 28.4.4. Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.
- 28.4.5. Os percentuais de provisionamento e a forma de cálculo serão aqueles indicados no Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017.

28.5. O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

28.6. Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

28.7. Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

28.8. A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

28.8.1. Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.

28.8.2. A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.

28.8.3. A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

28.9. O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

28.10. Obedecer aos preceitos da Lei Estadual 10.268 de 24 de junho de 2015.

São Luís/MA, 05 de Julho de 2020

Atesto.  
Pablo Pereira Nascimento  
ASSESSOR ESPECIAL,  
Atesto: Em 05/10/2020

Aprovo.  
Raphaele Silva Galeno Carneiro  
Gestora de Estratégia de Compras  
05/10/2020



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP
Nº
Proc.: 43754/2020
Rub. _____

## ANEXO I – do TR

## PLANILHA DE COMPOSIÇÃO DE CUSTOS E FORMAÇÃO DE PREÇOS

## EX: Analista Programador Pleno

<b>I - SALÁRIO ESTIMADO DO PROFISSIONAL</b>	
<b>Analista Programador Java nível Pleno</b>	
<b>II - MÃO-DE-OBRA</b>	
<b>REMUNERAÇÃO</b>	
Valor do salário	
<b>TOTAL</b>	
<b>III - ENCARGOS SOCIAIS INCIDENTES SOBRE A</b>	
<b>REMUNERAÇÃO</b>	
<b>GRUPO A</b>	
INSS	20,00%
FGTS	8,00%
SESI/SESC	1,50%
SENAI/SENAC	1,00%
INCRA	0,20%
SEBRAE	0,60%
Salário Educação	2,50%
Riscos Ambientais do Trabalho – RAT (cód 6209-1/00)	1,00%
<b>TOTAL - GRUPO A</b>	<b>34,80%</b>
<b>GRUPO B</b>	
13º Salário	8,33%
Férias (incluindo 1/3 constitucional)	11,11%
Aviso Prévio Trabalhado	1,94%
Auxílio Doença	1,39%
Acidente de Trabalho	0,33%
Faltas Legais	0,28%
Licença Paternidade	0,02%
Férias sobre Licença Maternidade	0,07%
<b>TOTAL - GRUPO B</b>	<b>23,48%</b>
<b>GRUPO C</b>	
Aviso Prévio Indenizado	0,42%
Indenização Adicional	0,17%
Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	3,20%
Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados inicialmente contratados)	0,80%
Indenização (rescisão sem justa causa – multa de 40% do FGTS - empregados que serão substituídos)	0,16%
Indenização (rescisão sem justa causa – contribuição de 10% do FGTS - empregados que substituídos)	0,04%



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
 Nº \_\_\_\_\_  
 Proc.: 43754/2020  
 Rub. \_\_\_\_\_

<b>TOTAL - GRUPO C</b>	<b>4,78%</b>	
<b>GRUPO D</b>		
Incidência dos encargos do grupo A sobre o grupo B	8,17%	
<b>TOTAL - GRUPO D</b>	<b>8,17%</b>	
<b>GRUPO E</b>		
Incidência do FGTS exclusivamente sobre o aviso prévio indenizado	0,0333%	
Incidência do FGTS exclusivamente sobre o período médio de afastamento superior a 15 dias motivado por acidente do trabalho	0,0267%	
<b>TOTAL - GRUPO E</b>	<b>0,0600%</b>	
<b>GRUPO F</b>		
Incidência dos encargos do Grupo A sobre os valores constantes da base de cálculo referente ao salário maternidade		
<b>TOTAL - GRUPO F</b>		
<b>TOTAL - ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS</b>		
<b>IV - INSUMOS</b>		
Uniforme		
Auxílio-refeição		
Transporte		
Desconto Legal sobre transporte (máximo 6% da remuneração)		
Assistência médica e odontológica		
<b>TOTAL - INSUMOS</b>		
<b>VALOR TOTAL DE REMUNERAÇÃO + ENCARGOS SOCIAIS + INSUMOS</b>		

Observações:

- 1) As Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços relativas aos serviços a serem contratados são meramente estimativas, cabendo à licitante preenchê-las e apresentá-las, na forma prevista neste Anexo, e em conformidade com a sua realidade e com os dispositivos do edital.
- 2) Caso a licitante apresente encargos ou insumos distintos dos constantes neste Anexo, bem como percentuais diferentes dos aqui estabelecidos, deverá encaminhar a respectiva metodologia de cálculo dos referidos encargos ou insumos, juntamente às Planilhas de Composição de Custos e Formação de Preços.
- 3) Os tributos (ISS, COFINS e PIS) foram definidos utilizando o regime de tributação de Lucro Presumido



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

**ANEXO II – do TR**

**ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO**

Sempre que a Contratante constatar a existência de alguma ocorrência indesejada, deverá proceder o registro da mesma e notificar a CONTRATADA para que apresente defesa prévia, no prazo estabelecido.

Os pontos negativos resultantes do processo de notificação deverão ser acumulativos para o período mensal a partir da assinatura do contrato, e reiniciado no início de cada mês.

Deverão ser consideradas indesejadas as ocorrências relacionadas na tabela abaixo, quando constatado que seus acontecimentos foram de exclusiva responsabilidade da CONTRATADA.

De acordo com a ocorrência registrada, serão aplicadas penalidades em pontos, conforme elencados na tabela abaixo:

<b>Descrição da Ocorrência</b>	<b>Pontos</b>
Cancelamento injustificado de reunião de trabalho que demandam a presença de gestores da Contratante	1
Falha de continuidade decorrente da ausência de técnico ou responsável da CONTRATADA	2
Substituição de funcionários da CONTRATADA que atuam nas instalações da Contratante sem a prévia autorização	3
Atraso injustificado pela CONTRATADA na recepção de OS causando postergação do início da contagem de tempo para sua execução	3
Recusa de produto final, em função de desempenho inadequado ou inobservância da especificação das solicitações de serviço	5
Perda de dados por parte dos profissionais que executam os serviços desta contratação	5
Divulgar informações confidenciais	10
Violação por parte de funcionários da CONTRATADA das regras de segurança de acesso físico da Contratante	10
Violação por parte de funcionários da CONTRATADA das regras de acesso a base de dados da Contratante	10

As penalidades deverão ser aplicadas de acordo com a gravidade da ocorrência, sendo previstas desde advertência a multa pecuniária, conforme a tabela abaixo.

<b>Acúmulo de Pontuação</b>	<b>Penalidade</b>
21 – 30	Multa de 5% sobre o valor da OS
31 – 40	Multa de 10% sobre o valor da OS
41 – 50	Multa de 15% sobre o valor da OS
51 – 60	Multa de 20% sobre o valor da OS
Maior que 60	Multa de 25% sobre o valor da OS

Periodicamente o fiscal do contrato e o preposto da CONTRATADA deverão fazer a compilação dos pontos negativos para o período e, quando couber, a penalidade deverá ser aplicada.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

### ANEXO III do TR

#### TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE CONTRATO Nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_

A ..... , doravante referida simplesmente como CONTRATADA, inscrita no CNPJ/MF sob o número..... , com endereço..... , neste ato representada pelo , ..... , nos termos do , compromete-se a observar o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, firmado perante a SEGEP, em conformidade com as cláusulas que seguem:

#### CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O objeto deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE é a necessária e adequada proteção às informações confidenciais fornecidas à CONTRATADA para que possa desenvolver as atividades contempladas especificamente no Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Subcláusula Primeira - As estipulações constantes neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE se aplicam a toda e qualquer informação revelada à CONTRATADA.

Subcláusula Segunda - A CONTRATADA reconhece que, em razão da prestação de serviços à SEGEP, tem acesso a informações que pertencem à SEGEP, que devem ser tratadas como sigilosas.

#### CLÁUSULA SEGUNDA - DAS INFORMAÇÕES CONFIDENCIAIS

Deve ser considerada confidencial toda e qualquer informação observada ou revelada, por qualquer meio, em decorrência da execução do contrato, contendo ela ou não a expressão “CONFIDENCIAL”.

Subcláusula Primeira - O termo “Informação” abrange toda informação, por qualquer modo apresentada ou observada, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: diagramas de redes, fluxogramas, processos, projetos, ambiente físico e lógico, topologia de redes, configurações de equipamentos, entre outras a que, diretamente ou através de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, venha a CONTRATADA ter acesso durante ou em razão da execução do contrato celebrado.

Subcláusula Segunda - Em caso de dúvida acerca da natureza confidencial de determinada informação, a CONTRATADA deverá mantê-la sob sigilo até que seja autorizada expressamente pelo representante legal da SEGEP, referido no Contrato, a tratá-la diferentemente. Em hipótese alguma, a ausência de manifestação expressa da SEGEP poderá ser interpretada como liberação de qualquer dos compromissos ora assumidos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

**CLÁUSULA TERCEIRA - DOS LIMITES DA CONFIDENCIALIDADE**

As estipulações e obrigações constantes do presente instrumento não serão aplicadas a nenhuma informação que:

I - seja comprovadamente de conhecimento público no momento da revelação, exceto se isso tal fato decorrer de ato ou omissão da CONTRATADA;

II - já esteja em poder da CONTRATADA, como resultado de sua própria pesquisa, contanto que a CONTRATADA possa comprovar referido fato; ou

III - tenha sido comprovada e legitimamente recebida de terceiros, estranhos à relação contratual, contanto que a CONTRATADA possa comprovar referido fato.

**CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES**

A CONTRATADA se obriga a manter sigilo de toda e qualquer informação definida neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidencial, utilizando-as exclusivamente para os propósitos do contrato.

**Subcláusula Primeira -** A CONTRATADA determinará a observância deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE a todos os seus empregados, prepostos e prestadores de serviço que estejam direta ou indiretamente envolvidos com a execução do contrato.

**Subcláusula Segunda -** A CONTRATADA obriga-se a informar imediatamente à SEGEPE qualquer violação das regras de sigilo ora estabelecidas que tenha ocorrido por sua ação ou omissão, independentemente da existência de dolo, bem como de seus empregados, prepostos e prestadores de serviço.

**Subcláusula Terceira -** Compromete-se, ainda, a CONTRATADA a não revelar, reproduzir ou utilizar, bem como não permitir que seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço revelem, reproduzam ou utilizem, em hipótese alguma, as informações referidas no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE como confidenciais, ressalvadas situações previstas no contrato e neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE.

**Subcláusula Quarta -** A CONTRATADA deve cuidar para que as informações consideradas confidenciais nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE fiquem restritas ao conhecimento dos empregados, prepostos ou prestadores de serviço que estejam diretamente envolvidos nas discussões, análises, reuniões e negócios, devendo científicá-los da existência deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE e da natureza confidencial das informações.

**CLÁUSULA QUINTA - DO RETORNO DAS INFORMAÇÕES**

A CONTRATADA devolverá imediatamente à SEGEPE, ao término do Contrato, todo e qualquer material de propriedade desta, inclusive registro de documentos de qualquer natureza que tenham sido criados, usados ou mantidos sob seu controle ou posse, bem como de seus empregados, prepostos ou prestadores de serviço, assumindo o compromisso de não utilizar qualquer informação considerada



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub.\_\_\_\_\_

confidencial, nos termos do presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, a que teve acesso em decorrência do vínculo contratual com a SEGEP.

**CLÁUSULA SEXTA - DO DESCUMPRIMENTO**

O descumprimento de qualquer cláusula deste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE acarretará as responsabilidades civil e criminal e administrativa, conforme previsto na legislação **CLÁUSULA SÉTIMA - DA VIGÊNCIA** Tendo em vista o princípio da boa-fé objetiva, permanece em vigor o dever de sigilo, tratado no presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, após o término do Contrato.

**CLÁUSULA OITAVA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Os casos omissos neste TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, assim como as dúvidas surgidas em decorrência da sua execução, serão resolvidos pela SEGEP.

Por estarem de acordo, a CONTRATADA, por meio de seu representante, firma o presente TERMO DE CONFIDENCIALIDADE, lavrando em duas vias de igual teor e forma.

São Luís, MA, ...de.....2020

-----  
**CONTRATANTE**

-----  
**CONTRATADA**



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

ANEXO IV do TR

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA Nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_

TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE, ENTRE SI, CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO, POR INTERMÉDIO DO \_\_\_\_\_ (ÓRGÃO / ENTIDADE) E A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, VISANDO A OPERACIONALIZAÇÃO DA RETENÇÃO DE PROVISÕES DE ENCARGOS TRABALHISTAS, PREVIDENCIÁRIOS E OUTROS A SEREM PAGOS, NOS TERMOS DA IN MPOG/SLTI nº 05/2017, E ALTERAÇÕES POSTERIORES.

O Estado do Maranhão, por intermédio do \_\_\_\_\_, (informar o órgão) estabelecido(a) \_\_\_\_\_, (endereço completo), inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, por meio da Coordenação \_\_\_\_\_, consoante delegação de competência conferida pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data) publicada no D.O.E. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, (data) neste ato, representado(a) pelo(a) \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, nomeado(a) pela Portaria nº \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(data), publicada no D.O.E. de \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_(data), doravante denominado(a) **ADMINISTRAÇÃO**, e, de outro lado, a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, \_\_\_\_\_, estabelecido(a) \_\_\_\_\_, inscrito(a) no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominado(a) **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, neste ato, representado(a) pelo seu \_\_\_\_\_ (cargo), Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_, expedida pela \_\_\_\_\_, e inscrito no CPF sob nº \_\_\_\_\_, têm justo e acordado o presente **TERMO DE COOPERAÇÃO TÉCNICA**, para o estabelecimento de critérios e procedimentos para abertura automatizada de contas bancárias específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços de contratos firmados pelo órgão ou entidade ora mencionado, mediante as condições previstas nas seguintes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMEIRA**

**DAS DEFINIÇÕES**

Para efeito deste Termo de Cooperação Técnica entende-se por:

- 1. CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.**
- 2. Prestador de Serviços** - pessoa física ou jurídica que possui Contrato firmado com a **ADMINISTRAÇÃO**.
- 3. Rubricas** - itens que compõem a planilha de custos e de formação de preços de contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**.
- 4. Conta-Depósito Vinculada - bloqueada para movimentação** - cadastro em nome do **Prestador dos Serviços** de cada contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO**, a ser utilizada exclusivamente para crédito das rubricas retidas.
- 5. Usuário(s)** - servidor(es) da **ADMINISTRAÇÃO** e por ela formalmente indicado(s), com conhecimento das chaves e senhas para acesso aos aplicativos instalados nos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
- 6. Partícipes** - referência ao órgão da Administração Pública Estadual e à Instituição Financeira.

**CLÁUSULA SEGUNDA**

**DO OBJETO**



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

O presente instrumento tem por objetivo regulamentar o estabelecimento, pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, dos critérios para abertura de **contas-depósitos** específicas destinadas a abrigar os recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, bem como viabilizar o acesso da **ADMINISTRAÇÃO** aos saldos e extratos das contas abertas.

1. Para cada **Contrato** será aberta uma **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** em nome do **Prestador de Serviços** do **Contrato**.
2. A conta será exclusivamente aberta para recebimento de depósitos dos recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e de formação de preços dos contratos firmados pela **ADMINISTRAÇÃO**, pagos ao **Prestador de Serviços** dos **Contratos** e será denominada **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação**.
3. A movimentação dos recursos na **conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação** será providenciada exclusivamente à ordem da **ADMINISTRAÇÃO**.

### **CLÁUSULA TERCEIRA**

#### **DO FLUXO OPERACIONAL**

O cadastramento, captação e movimentação dos recursos dar-se-ão conforme o fluxo operacional a seguir:

1. A **ADMINISTRAÇÃO** firma o Contrato com o Prestador dos Serviços.
2. A **ADMINISTRAÇÃO** envia à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** arquivo em meio magnético, em modelo específico previamente acordado entre a **ADMINISTRAÇÃO** e a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação - em nome do Prestador de Serviços que tiver contrato firmado ou envia Ofício à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
3. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe arquivo transmitido pela **ADMINISTRAÇÃO** e abre conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, em nome do Prestador dos Serviços para todos os registros dos arquivos válidos, nas agências da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** no território nacional ou a **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe Ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e, após a entrega, pelo Prestador de Serviços, dos documentos necessários, procede à abertura da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
4. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** envia à **ADMINISTRAÇÃO** arquivo retorno em modelo específico previamente acordado entre os Partícipes, contendo o cadastramento da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação aberta em nome do Prestador dos Serviços, bem como as eventuais rejeições, indicando seus motivos ou envia Ofício à **ADMINISTRAÇÃO**, contendo o número da conta-depósito vinculada – bloqueada para movimentação em nome do Prestador de Serviços.
5. A **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** recebe o ofício da **ADMINISTRAÇÃO** e efetua cadastro no seu sistema eletrônico.
6. A **ADMINISTRAÇÃO** credita mensalmente recursos retidos da planilha de custos e de formação de preços do contrato firmado pela **ADMINISTRAÇÃO** na conta-depósito vinculada - bloqueada para



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº \_\_\_\_\_  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

movimentação, mantida exclusivamente nas agências da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, mediante emissão de Ordem Bancária, na forma estabelecida pela ADMINISTRAÇÃO e pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

7. A ADMINISTRAÇÃO solicita à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA a movimentação dos recursos, na forma do Anexo II-D do presente Instrumento.

8. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA acata solicitação de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação efetuada pela ADMINISTRAÇÃO, confirmando, por meio de Ofício, nos moldes indicados no Anexo II-E deste Instrumento, caso a movimentação não tenha sido efetuada pela Administração via meio eletrônico.

9. A INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibiliza à ADMINISTRAÇÃO aplicativo, via internet, para consulta de saldos e extratos e para movimentação, se for o caso, da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, após autorização expressa da ADMINISTRAÇÃO, para recebimento de chave e senhas de acesso a sistema eletrônico.

9.1. O fluxo operacional se dará nos seguintes termos:

9.1.1. O acesso da ADMINISTRAÇÃO às contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação fica condicionado à expressa autorização, formalizada em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo II-F deste Instrumento, pelos Proponentes, titulares das contas, quando do processo de entrega da documentação junto à agência da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA.

9.1.2. Os recursos depositados nas contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação serão remunerados conforme índice de correção da poupança *pro rata die*.

9.1.3. Eventual alteração da forma de correção da poupança prevista no subitem 9.1.2 deste Instrumento implicará a revisão deste Termo de Cooperação Técnica.

#### **CLÁUSULA QUARTA**

##### **DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES**

À ADMINISTRAÇÃO compete:

1. Assinar o Termo de Adesão ao Regulamento da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, onde está estabelecido o vínculo jurídico com a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, para amparar a utilização de qualquer aplicativo.
2. Designar, por meio de Ofício, conforme Anexo II-G do presente Instrumento, até, no máximo, 4 (quatro) servidores para os quais a INSTITUIÇÃO FINANCEIRA disponibilizará chaves e senhas de acesso ao autoatendimento à Administração, com poderes somente para consultas aos saldos e aos extratos das **contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação**.
3. Remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA arquivos em modelo específico, acordado entre os Partícipes, solicitando o cadastramento das **contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou remeter à INSTITUIÇÃO FINANCEIRA Ofício, solicitando a abertura das **contas-depósito vinculadas - bloqueadas para movimentação**.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

4. Remeter Ofícios à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, solicitando a movimentação de recursos das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação** ou movimentá-los por meio eletrônico.
5. Comunicar ao **Prestador de Serviços**, na forma do Anexo II-H do presente Instrumento, o cadastramento das **contas-depósitos vinculadas - bloqueadas para movimentação**, orientando-os a comparecer à Agência da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**, para providenciar a regularização, entrega de documentos e assinatura da autorização, em caráter irrevogável e irretratável, nos termos do Anexo II-F deste instrumento, para que a **ADMINISTRAÇÃO** possa ter acesso aos saldos e aos extratos da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, bem como solicitar movimentações financeiras.
6. Prover os ajustes técnicos de tecnologia da informação para possibilitar o acesso aos sistemas de autoatendimento, por intermédio do qual será viabilizado o acesso aos saldos e aos extratos das **contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação**.
7. Adequar-se a eventuais alterações nos serviços oferecidos pela **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
8. Instruir os usuários sobre forma de acesso às transações dos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
9. Manter rígido controle de segurança das senhas de acesso aos sistemas de autoatendimento da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.
10. Assumir como de sua inteira responsabilidade os prejuízos que decorrerem do mau uso ou da quebra de sigilo das senhas dos servidores devidamente cadastrados nos sistemas de autoatendimento, conforme item 2 desta cláusula, cuidando de substituí-las, imediatamente, caso suspeite de que tenham se tornado de conhecimento de terceiros não autorizados.
11. Responsabilizar-se por prejuízos decorrentes de transações não concluídas em razão de falha de seu equipamento e/ou erros de processamento devido da inexistência de informação ou de fornecimento incompleto de informações.
12. Comunicar tempestivamente à **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** qualquer anormalidade detectada que possa comprometer o perfeito funcionamento da conexão aos sistemas de autoatendimento, em especial, no que concerne à segurança das informações.
13. Permitir, a qualquer tempo, que técnicos da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** possam vistoriar o *hardware* e *software* utilizados para conexão aos sistemas de autoatendimento.
14. Não divulgar quaisquer informações contidas nas transações efetuadas nos sistemas de autoatendimento colocados à sua disposição, de modo a manter o sigilo bancário, a privacidade em face de servidores, e outras pessoas integrantes da **ADMINISTRAÇÃO** que não sejam usuários, e as normas de segurança da informação da **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**.

**CLÁUSULA QUINTA**

**DAS COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES DA INSTITUIÇÃO FINANCEIRA**

À **INSTITUIÇÃO FINANCEIRA** compete:

1. Disponibilizar os sistemas de autoatendimento à **ADMINISTRAÇÃO**.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

2. Gerar e fornecer até 4 (quatro) chaves e senhas iniciais de acesso, para utilização na primeira conexão aos sistemas de autoatendimento, oportunidade na qual as senhas serão obrigatoriamente substituídas pelos respectivos detentores das chaves, por outra de conhecimento exclusivo do usuário.
3. Informar à ADMINISTRAÇÃO quaisquer alterações nos serviços oferecidos pela INSTITUIÇÃO FINANCEIRA, por intermédio dos sistemas de autoatendimento ou via Ofício.
4. Prestar o apoio técnico que se fizer necessário à manutenção do serviço, objeto deste Instrumento, e ao cadastramento de contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação.
5. Gerar e encaminhar, via sistema de autoatendimento, os arquivos retorno do resultado do cadastramento das contas-depósitos vinculadas-bloqueadas para movimentação ou encaminhar Ofício, contendo o número da conta aberta em nome do Prestador dos Serviços.
6. Orientar sua rede de agências quanto aos procedimentos operacionais específicos objeto deste Instrumento.
7. Informar à ADMINISTRAÇÃO os procedimentos adotados, em atenção aos Ofícios recebidos.

**CLÁUSULA SEXTA**

**DOS RECURSOS FINANCEIROS E MATERIAIS**

Este Termo de Cooperação Técnica não implica desembolso, a qualquer título, presente ou futuro, sendo vedada a transferência de recursos financeiros entre os Partícipes.

**CLÁUSULA SÉTIMA**

**DA VIGÊNCIA**

\* **Observar a Orientação Normativa/AGU nº 44, de 26 de fevereiro de 2014.**

O presente Termo de Cooperação Técnica poderá ter sua vigência limitada a até 60 (sessenta) meses, a contar da data de sua assinatura.

**CLÁUSULA OITAVA**

**DA PUBLICAÇÃO**

A publicação de extrato do presente Instrumento no Diário Oficial do Estado do Maranhão será providenciada pela ADMINISTRAÇÃO até o 5º (quinto) dia útil do mês subsequente à data de sua assinatura, para ocorrer no prazo de 20 (vinte) dias a partir daquela data.

**CLÁUSULA NONA**

**DAS ALTERAÇÕES**

Sempre que necessário, as cláusulas deste Termo de Cooperação Técnica, à exceção da que trata do objeto, poderão ser aditadas, modificadas ou suprimidas, mediante Termo Aditivo, celebrado entre os Partícipes, passando esses termos a fazer parte integrante deste Instrumento como um todo, único e indivisível.

**CLÁUSULA DÉCIMA**



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**DA RESCISÃO**

Este Termo de Cooperação Técnica poderá ser denunciado por qualquer dos Partícipes em razão do descumprimento de qualquer das obrigações ou condições nele pactuadas, bem assim pela superveniência de norma legal ou fato administrativo que o torne formal ou materialmente inexequível ou, ainda, por ato unilateral, mediante comunicação prévia da parte que dele se desinteressar, com antecedência mínima de 90 (noventa) dias, ficando os Partícipes responsáveis pelas obrigações anteriormente assumidas.

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA**

**DO FORO**

Os casos omissos e/ou situações contraditórias deste Termo de Cooperação Técnica deverão ser resolvidos mediante conciliação entre os Partícipes, com prévia comunicação por escrito da ocorrência, consignando prazo para resposta, e todos aqueles que não puderem ser resolvidos dessa forma serão dirimidos pela Justiça, na Seção Judiciária de\_\_\_\_\_.

E por estarem justos e de acordo, os Partícipes firmam o presente instrumento em 2 (duas) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas que também o subscrevem, para que produza os legítimos efeitos de direito.

<hr/> (Local e data)	
Assinatura do representante da ADMINISTRAÇÃO	Assinatura do representante da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA

**Testemunhas:**

Nome: \_\_\_\_\_ Nome: \_\_\_\_\_

CPF: \_\_\_\_\_ CPF: \_\_\_\_\_



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub.\_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**ANEXO IV – A do TR**

Ofício nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_ - ESTADO

\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A Sua Senhoria o(a) Senhor(a)

(nome)

(cargo/Gerente)

(Endereço com CEP)

Senhor(a) Gerente,

Reporto-me ao Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, firmado com essa Instituição, para solicitar que, excepcionalmente, promova o cadastramento de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação –, em nome do Prestador de Serviços a seguir indicado, destinada a receber recursos retidos de rubricas constantes na planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_ / \_\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL:

CNPJ: \_\_\_\_\_

Razão Social: \_\_\_\_\_

Nome Personalizado: \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

Representante Legal: \_\_\_\_\_

CPF do Representante Legal: \_\_\_\_\_

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Assinatura do Ordenador de Despesas ou do servidor previamente designado pelo ordenador



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

ANEXO IV – B do TR

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

Em atenção ao Ofício \_\_\_\_\_ informamos que o representante legal da empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, deverá comparecer à agência \_\_\_\_\_ para assinar o contrato da abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, destinada a receber créditos ao amparo na IN nº \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_, a título de provisão para encargos trabalhistas do Contrato nº \_\_\_\_\_.

Ratifico que, conforme previsto no Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_/\_\_\_\_ firmado com a Instituição Financeira, qualquer tipo de movimentação financeira somente ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

\_\_\_\_\_  
Gerente

Ao (A) Senhor (a)

Nome e cargo do representante da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL

Endereço



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**ANEXO IV - C do TR**

INSTITUIÇÃO  
FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_.

Senhor (a),

Informamos abaixo os dados para abertura de conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação à empresa \_\_\_\_\_, CNPJ \_\_\_\_\_, na Agência \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira \_\_\_\_\_, prefixo \_\_\_\_\_, destinada a receber os créditos ao amparo da IN nº \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, da Secretaria de Gestão do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão:

Agência: \_\_\_\_\_

Convenente Subordinante: Administração Pública Estadual

Cidade/Município: \_\_\_\_\_

Comunico que essa Administração Pública poderá realizar os créditos após pré-cadastramento no portal da Instituição Financeira, sítio \_\_\_\_\_.

Ratifico que a conta somente será aberta após o acolhimento do primeiro depósito e, conforme Termo de Cooperação Técnica nº \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_, qualquer tipo de movimentação financeira ocorrerá mediante solicitação da ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Gerente



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub.\_\_\_\_\_

**ANEXO IV - D do TR**

Ofício nº /20\_\_ - \_\_\_\_

Local, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

A(o) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito DEBITAR, conforme indicado a seguir, a movimentação de R\$ \_\_\_\_\_ da conta nº \_\_\_\_\_ da agência nº \_\_\_\_\_ de titularidade de \_\_\_\_\_, (nome do proponente)

Inscrito no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_/\_\_\_, firmado por esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL, e CREDITAR na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do

Ordenador de Despesas da Administração Pública Estadual/ou  
servidor previamente designado pelo ordenador



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub.\_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**ANEXO IV - E do TR**

INSTITUIÇÃO FINANCEIRA  
(LOGOTIPO)

Ofício/Carta nº \_\_\_\_\_ (número sequencial)

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

Senhor (a) \_\_\_\_\_,

(nome do representante da Administração Pública Estadual)

Em atenção ao seu Ofício nº \_\_\_\_\_/20\_\_\_ - \_\_\_\_, de \_\_\_\_/\_\_\_\_/20\_\_\_, informo a efetivação de DÉBITO na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação -de nº \_\_\_\_\_, da agência nº \_\_\_\_\_, da Instituição Financeira, e CRÉDITO na seguinte conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação:

CREDITAR			
Instituição Financeira	Agência	Conta	CPF /CNPJ

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(nome do Gerente)

Nº da Agência da Instituição Financeira



SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**ANEXO IV - F do TR**

**A U T O R I Z A Ç Ã O**

À Agência \_\_\_\_\_ da Instituição Financeira \_\_\_\_\_

(endereço da agência)

Senhor (a) Gerente,

Autorizo, em caráter irrevogável e irretratável, que a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL** solicite a essa agência bancária, na forma indicada por essa agência, qualquer tipo de movimentação financeira na conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação nº \_\_\_\_\_ - bloqueada para movimentação, de minha titularidade, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, firmado com a **ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL**, bem como tenha acesso irrestrito aos saldos da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação, extratos e movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras.

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
(local e data)

Assinatura do titular da conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub.\_\_\_\_\_

**ANEXO IV - G do TR**

Ofício nº \_\_\_\_ /20\_\_\_\_ - \_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Ao (A) Senhor(a) Gerente

(nome do gerente)

(endereço da agência com CEP)

Senhor (a) Gerente,

Solicito providenciar a geração de chaves e senhas iniciais de acesso aos aplicativos dos sistemas de autoatendimento dessa Instituição Financeira para os servidores a seguir indicados:

CPF	Nome	Documento/Poderes

Atenciosamente,

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Estadual ou

do servidor previamente designado pelo ordenador



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub.\_\_\_\_\_

**ANEXO IV - H do TR**

Ofício nº \_\_\_\_\_ /20\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Local, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

Ao (A) Senhor(a)

(nome do Proprietário da empresa contratada pela Administração Pública Estadual)

(endereço da empresa com CEP)

Senhor (a) Sócio-Proprietário,

1. Informo que solicitei a abertura da conta-depósito vinculada-bloqueada para movimentação, pertencente ao CNPJ sob nº \_\_\_\_\_, na Agência nº \_\_\_\_\_, da INSTITUIÇÃO FINANCEIRA \_\_\_\_\_, em seu nome, aberta para receber recursos retidos de rubricas constantes da planilha de custos e formação de preços do Contrato nº \_\_\_\_/\_\_\_\_\_, firmado entre essa empresa e esta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA ESTADUAL.

2. Na oportunidade, solicito comparecer, em no máximo 20 (vinte) dias corridos, a contar do recebimento deste Ofício, à referida agência para fornecer a documentação indicada no ato convocatório de licitação, de acordo com as normas do Banco Central, bem como assinar os documentos indicados pela Instituição Financeira e autorizar, em caráter irrevogável e irretratável, o acesso irrestrito desta ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA estadual aos saldos da referida conta - depósito, aos extratos e a movimentações financeiras, inclusive de aplicações financeiras e solicitar quaisquer movimentações financeiras da referida conta-depósito vinculada - bloqueada para movimentação.

3. Informo que o descumprimento do prazo indicado no parágrafo anterior poderá ensejar aplicação das sanções previstas na Cláusula\_\_\_\_\_ do mencionado contrato.

Atenciosamente,

Assinatura do Ordenador de Despesas da Administração Pública Estadual ou do servidor previamente designado pelo  
ordenador



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

## ANEXO V do TR

### ORIENTAÇÕES PARA O COMBATE E PREVENÇÃO DA COVID-19

#### • MEDIDAS DE PREVENÇÃO DE CONTÁGIO:

1. Durante a tosse ou espirro cobrir o nariz e a boca com o cotovelo flexionado ou utilize tecido ou lenço de papel, descartando-os após o uso;
2. Lavar as mãos frequentemente com água e sabão por pelo menos 40 segundos. Se não houver água e sabão no momento, usar desinfetante para as mãos à base de álcool;
3. Evitar tocar olhos, nariz e boca com as mãos não lavadas;
4. Orientar sobre os sinais e sintomas do novo coronavírus a fim de acionar o fluxo de atendimento para casos suspeitos da doença;
5. Limpar e desinfetar objetos e superfícies tocados com frequência;
6. Manter os ambientes bem ventilados.

#### • MATERIAIS NECESSÁRIOS PARA MEDIDAS DE PREVENÇÃO E CONTROLE:

Máscara dupla, máscara cirúrgica, protetor ocular ou protetor de face, luvas, jaleco, sabão líquido, álcool em gel, álcool 70% e Higienizantes para o ambiente.

#### • CRITÉRIOS PARA IDENTIFICAÇÃO DE CASOS SUSPEITOS:

Os critérios a serem observados para determinação de casos suspeitos são os seguintes:

1. Febre (temperatura corporal acima de 37,5º);
2. Sinal ou sintoma respiratório (tosse seca, dor de garganta, mialgia, cefaleia, prostração, dificuldade para respirar e batimentos das asas nasais);
3. Contato próximo (até 2 metros) de caso suspeito de novo coronavírus até 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais ou sintomas;
4. Contato próximo de caso confirmado de novo coronavírus nos 14 dias anteriores ao aparecimento dos sinais ou sintomas.

#### • PRESTADORES DE SERVIÇOS ESSENCIAIS OU EMERGÊNCIAIS E PARCEIROS:

Será permitida a entrada dos prestadores de serviços que executarão tarefas essenciais e/ou emergenciais nos prédios públicos; desde que não faça parte do grupo de risco e seja submetido ao controle de entrada: prestadores de serviços essenciais ou emergenciais que apresentarem sintomas similares aos de gripe (tosse, coriza, olhos avermelhados, febre, dentre outros), bem como outros quadros, tais quais asma, pressão alta, diabetes, assim como aqueles com idade acima de 60 (sessenta)



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº \_\_\_\_\_  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

anos, grávidas, lactantes e crianças, ou com outras enfermidades que reduzam a capacidade do sistema imunológico, **não poderão adentrar aos prédios públicos.**

Não sendo o prestador de serviço e/ou parceiro classificado em grupo de risco, aferir-se-á sua temperatura; verificada febre acima de 37,5 °C:

- a) Em casos suspeitos de infecção pelo novo coronavírus, adotar os procedimentos preventivos e, consequentemente, desautorizar da entrada da pessoa, comunicando, imediatamente, a contratante.
- b) Os indivíduos com suspeita de infecção receberão máscara de proteção e serão orientados a procurar o serviço de referência do município.

**• ENTRADAS EM UNIDADES OU SEDE ADMINISTRATIVA:**

1. Os prestadores de serviço deverão cumprir os procedimentos de higienização das mãos ao adentrar nos estabelecimentos e sede administrativa, devendo refazê-los quantas vezes necessárias ao longo do dia.
2. O uso de máscaras é obrigatório.

**• PRINCÍPIOS BÁSICOS E ORIENTAÇÕES DE HIGIENE:**

1. Lavar as mãos com frequência e, principalmente, depois de:
  - a) Tossir, espirrar, coçar ou assuar o nariz;
  - b) Coçar os olhos ou tocar a boca;
  - c) Preparar alimentos crus, como carne, vegetais e frutas;
  - d) Manusear celular, dinheiro, lixo chaves, maçanetas, entre outros objetos;
  - e) Ir ao banheiro;
  - f) Retornar dos intervalos.
2. Ao lavar as mãos, use água corrente e sabão líquido ou outro produto destinado ao mesmo fim. Não se esquecer de esfregar bem todas as áreas das mãos, incluindo as pontas e as regiões entre os dedos, além de punhos.
3. Não conversar, tossir, espirrar, cantar ou assoviar em cima de alimentos, superfícies e utensílios.
4. As superfícies e utensílios que entram em contato com os alimentos, superfícies e utensílios devem estar limpos. Use saneantes, ou seja, produtos de limpeza devidamente regularizados pela ANVISA e que sejam indicados para a respectiva finalidade. Para isso, confira as informações na embalagem dos produtos.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

**PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2020-SARP**

**ANEXO II**

**MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS**

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preços relativa a licitação PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2020-SARP, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na preparação da mesma, bem como concordamos com a totalidade das instruções e critérios de qualificação definidos no Edital, e declaramos, ainda, que temos pleno conhecimento das condições em que se desenvolverão os serviços, e que atendemos plenamente às exigências de habilitação, comprometendo-se a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de saúde e medicina no trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

**RAZÃO SOCIAL:**

CNPJ:

**ENDEREÇO:**

**CONTATOS (Telefone e endereço eletrônico):**

**DADOS BANCÁRIOS:**

LOTE ÚNICO						
Item	Descrição	Unidade	Qtde	Valor Unit. Mensal	Valor Unit. Anual	Valor Anual Total
01	ADMINISTRADOR DE BANCO DE DADOS	1 – POSTO ANUAL	10			
02	ANALISTA DE GOVERNANÇA DE TI	1 – POSTO ANUAL	8			
03	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA JR	1 – POSTO ANUAL	11			
04	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA PLENO	1 – POSTO ANUAL	8			
05	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA, REDES E SEGURANÇA SÊNIOR	1 – POSTO ANUAL	10			
06	ANALISTA DE PROJETOS	1 – POSTO ANUAL	8			
07	ANALISTA PROGRAMADOR DE BANCO DE DADOS	1 POSTO ANUAL	11			
08	ANALISTA PROGRAMADOR JR.	1 – POSTO ANUAL	47			
09	ANALISTA PROGRAMADOR PLENO	1 – POSTO ANUAL	13			
10	ANALISTA PROGRAMADOR SÊNIOR	1 – POSTO ANUAL	10			
11	ARQUITETO DE SOFTWARE	1 POSTO ANUAL	6			
12	GERENTE DE PROJETOS	1 – POSTO ANUAL	9			
13	PROGRAMADOR JR.	1 – POSTO ANUAL	14			
14	TÉCNICO DE SUPORTE DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES	1 – POSTO ANUAL	21			
15	TÉCNICO DE SUPORTE LOCAL NÍVEL 2	1 – POSTO ANUAL	17			
16	TÉCNICO DE SUPORTE NÍVEL 1 - HELPDESK (CENTRAL DE SERVIÇOS)	1 – POSTO ANUAL	14			
17	WEB DESIGNER	1 – POSTO ANUAL	13			
<b>Valor Total Global</b>						

VALOR TOTAL DO LOTE de R\$ \_\_\_\_\_, \_\_\_ (\_\_\_\_\_), para execução do objeto da licitação, conforme demonstrativo acima.

PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA (mínima de sessenta dias, nos termos do item 6.1, II, “e” do Edital):  
meses.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

Assinatura do responsável legal da licitante



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**

**ANEXO III**

**MODELO DE CARTA CREDENCIAL**

À

Sr.ª Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores/SEGEPE

Ref.: PREGÃO N° 045/2020 – SARP/SEGPE/MA

Na qualidade de representante legal da empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o n.º \_\_\_\_\_ credenciamos o Sr. \_\_\_\_\_, portador da CI nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, para nos representar na licitação em referência, com poderes para formular ofertas, lances de preço, recorrer, renunciar a recurso e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da representada.

Local e data

(nome completo e assinatura do representante legal da empresa)



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**

**ANEXO IV**

**TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA,  
PREVIDENCIÁRIA E DE SEGURANÇA E SAÚDE DO TRABALHO**

À

Sr<sup>a</sup>. Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

Ref.: PREGÃO N° 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA

Prezados Senhores,

A empresa ..... , inscrita no CNPJ nº....., com sede na ....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., R.G. nº....., CPF nº ..... , DECLARA para os fins de direito, caso seja declarada vencedora do certame e celebrado o respectivo Contrato Administrativo, que se compromete a observar a legislação trabalhista, previdenciária e de segurança e saúde do trabalho, responsabilizando-se pela formalização e registro contratuais e pela previsão de gastos com meio ambiente do trabalho, incluindo equipamentos de proteção.

Local e data

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura e a devida identificação e qualificação)



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CONHECIMENTO E  
ATENDIMENTO ÀS EXIGÊNCIAS DE HABILITAÇÃO**

À

Sr<sup>a</sup>. Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

Ref.: PREGÃO N° 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA

Pela presente, declaramos, para efeito do cumprimento ao estabelecido, conforme dispõe o artigo 4º, inciso VII, da Lei federal nº 10.520/2002, sob as penalidades cabíveis, que cumprimos plenamente os requisitos de habilitação exigidos neste Edital.

Local e data

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura  
e a devida identificação e qualificação)



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE PESSOA JURÍDICA  
(CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO  
ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988)**

À

Sr<sup>a</sup>. Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

Ref.: PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA

....., inscrito no CNPJ nº....., por intermédio de seu representante legal o (a) Sr(a)....., portador (a) da Carteira de Identidade nº..... e do CPF nº ..... , DECLARA, para fins do disposto no inciso V, do artigo 27, da Lei federal nº 8.666/1993, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

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

Local e data

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura  
e a devida identificação e qualificação)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**

**ANEXO VII**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATOS  
SUPERVENIENTES IMPEDITIVOS DA HABILITAÇÃO**

À

Sr<sup>a</sup>. Secretaria de Estado da Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores

Ref.: PREGÃO N° 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA

A empresa \_\_\_\_\_, signatária, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, sediada na \_\_\_\_\_(endereço completo), por seu representante legal, declara, sob as penas da Lei, nos termos do artigo 32, § 2º, da Lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, que até a presente data nenhum fato ocorreu que a inabilite a participar desta licitação e que contra ela não existe nenhum pedido de falência ou concordata.

Local e data

(nome completo da empresa e do seu representante legal, com assinatura  
e a devida identificação e qualificação)



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS - SARP

PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/MA

ANEXO VIII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 000/2020-SARP

PROCESSO Nº 43754/2020 – SARP/SEGEPE

PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/MA

Pelo presente instrumento, a **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**, órgão instituído pelo Decreto Nº 34.711, de 25 de março de 2019, que altera o Decreto nº 33.845, de 28 de fevereiro de 2018, que dispõe sobre a organização da Secretaria de Estado de Gestão, Patrimônio e Assistência dos Servidores – SEGEPE, e dá outras providências, com sede na Av. Jerônimo de Albuquerque, Edifício Clodomir Milet, 4º andar, s/nº, Calhau - São Luís/MA. CEP: 65074-220, neste ato representado pelo Secretário Adjunto de Registro de Preços, o Sr. DEIMISON NEVES DOS SANTOS, doravante denominada **ÓRGÃO GERENCIADOR**, para atender as demandas do(a) \_\_\_\_\_, considerando o **PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/MA**, para REGISTRO DE PREÇOS, cujo resultado registrado na Ata da Sessão Pública realizada em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ indica como vencedores as empresas: ....., e a respectiva homologação às fls.\_\_\_\_ do Processo nº 43754/2020 – SARP/SEGEPE.

**RESOLVE:**

Registrar os preços dos produtos propostos pela(s) empresa(s) \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ: \_\_\_\_\_, localizada na \_\_\_\_\_, representada pelo Sr. \_\_\_\_\_, portador do RG: \_\_\_\_\_ e o CPF: \_\_\_\_\_, nas quantidades estimadas, de acordo com a classificação por elas alcançada, por item, atendendo as condições previstas no instrumento convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas estabelecidas na Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, na Lei Complementar 123/2006, na Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002, na Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015, no Decreto Federal nº 10.024 de 20 de setembro de 2019 e no Decreto Estadual 36.184, de 21 de Setembro de 2020 e demais legislações aplicadas à espécie e demais legislações aplicadas à espécie.

**CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

**Parágrafo Primeiro** - A presente Ata tem por objeto o **Registro de preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, para prestação de serviços na área de tecnologia da informação**, para atender a demanda dos Órgãos Participantes, especificados no **Anexo I** do Edital do **PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/MA**, que passa a fazer parte desta Ata, juntamente com a documentação e proposta de preços apresentadas pelas licitantes vencedoras, conforme consta nos autos do processo nº 43754/2020 – SARP/SEGEPE.

**Parágrafo Segundo** - Este instrumento não obriga a contratação, nem mesmo nas quantidades indicadas no **ANEXO ÚNICO** deste documento, podendo o **ÓRGÃO PARTICIPANTE** promover as aquisições de acordo com suas necessidades.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

A presente Ata terá validade de 12 (doze) meses, contados a partir de sua publicação.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DA GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS**

**Parágrafo Primeiro** - O gerenciamento deste instrumento caberá à **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**, por meio da **Unidade Gestora de Registro de Preços**, consoante Decreto Nº 34.711, de 25 de março de 2019.



## ESTADO DO MARANHÃO

### SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**Parágrafo Segundo** – A presente Ata de Registro de Preços poderá ser utilizada para aquisições do respectivo objeto, por qualquer órgão da Administração Pública Direta, Autárquica e Fundacional.

#### CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS

Os preços registrados, as especificações dos produtos/serviços, os quantitativos, marcas, empresas beneficiárias e representante(s) legal(is) das empresa(s), encontram-se elencados no **ANEXO ÚNICO** da Ata de Registro de Preços .

#### CLÁUSULA QUINTA – DO(S) LOCAL(IS) E PRAZO(S) DE ENTREGA

**Parágrafo Primeiro** – A Contratada fica obrigada a fornecer os produtos nos endereços contidos na Ordem de Serviço emitida pelo Órgão Contratante

**Parágrafo Segundo** – O prazo para o início de fornecimento dos produtos será de acordo com a necessidade do Órgão participante, contados a partir do recebimento da “Ordem de Fornecimento” ou “Nota de Empenho”, de acordo com o Termo de Referência - **Anexo I do Edital**.

#### CLÁUSULA SEXTA – DAS CONDIÇÕES DE ENTREGA

A(s) empresa(s) detentora(s)/consignatária(s) desta Ata de Registro de Preços será convocada a firmar contratações de fornecimento, observadas as condições fixadas neste instrumento, no edital e legislação pertinente.

#### CLÁUSULA SÉTIMA – DA REVISÃO DE PREÇOS

Os preços registrados manter-se-ão inalterados pelo período de vigência da presente Ata, admitida a revisão no caso de desequilíbrio da equação econômico-financeira inicial deste instrumento.

**Parágrafo Primeiro** - Os preços registrados que sofrerem revisão, não ultrapassarão os preços praticados no mercado, mantendo-se a diferença percentual apurada entre o valor originalmente constante da proposta e aquele vigente no mercado à época do registro.

**Parágrafo Segundo** - Caso o preço registrado seja superior à média dos preços de mercado, o ÓRGÃO GERENCIADOR solicitará ao(s) Fornecedor(es), mediante correspondência, redução do preço registrado, de forma a adequá-lo ao mercado.

#### CLÁUSULA OITAVA – DA ADESÃO A ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

Desde que devidamente justificada a vantagem, a ata de registro de preços, durante sua vigência, poderá ser utilizada por qualquer órgão ou entidade da administração pública que não tenha participado do certame licitatório, mediante anuênciia do órgão gerenciador.

**Parágrafo Primeiro** - Os órgãos e entidades que não participaram do registro de preços, quando desejarem fazer uso da ata de registro de preços, deverão consultar o órgão gerenciador da ata para manifestação sobre a possibilidade de adesão.

**Parágrafo Segundo** - Caberá ao fornecedor beneficiário da ata de registro de preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento decorrente de adesão, desde que não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes.

**Parágrafo Terceiro** - As aquisições ou contratações adicionais a que se refere este artigo não poderão exceder, por órgão ou entidade, a cinquenta por cento dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, não podendo ainda, exceder na totalidade, ao quíntuplo do quantitativo de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participantes que aderirem.

#### CLÁUSULA NONA – DO REGISTRO ADICIONAL DE PREÇOS

Após o encerramento da etapa competitiva, os licitantes poderão reduzir seus preços ao valor da proposta do licitante vencedor;

**Parágrafo Primeiro** - Para registro adicional de preços dos demais licitantes será exigido à análise das documentações de habilitação;

**Parágrafo Segundo** - A apresentação de novas propostas não prejudicará o resultado do certame em relação ao licitante vencedor;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**Parágrafo Terceiro** - Além do preço do 1º (primeiro) colocado, serão registrados preços de outros fornecedores, desde que as ofertas sejam em valores iguais ao do licitante vencedor;

**Parágrafo Quarto** - O registro a que se refere o parágrafo terceiro, tem por objetivo o cadastro de reserva, no caso de exclusão do primeiro colocado da Ata de Registro de Preços, nas hipóteses previstas nos arts. 25, § 1º, 26, II e 39 do Dec. Estadual 36.184/2020, devendo ser registrados obedecendo a ordem prevista no art. 19, § 3º, do referido Decreto Estadual;

#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

**Parágrafo Primeiro** - A presente Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, quando:

- a) O Fornecedor não cumprir as obrigações constantes desta Ata de Registro de Preços;
- b) Não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;
- c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado.
- d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei 8.666/1993, ou no art. 7º da Lei 10.520/2002.
- e) Por razões de interesse público devidamente demonstradas e justificadas pelo(s) ÓRGÃO(S) PARTICIPANTE(S) ou pelo ÓRGÃO GERENCIADOR ou por fato surpreveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior que prejudique o cumprimento da ata.

**Parágrafo Segundo** – Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o(s) Fornecedor(es) será(ão) comunicado(s) formalmente, através de documento que será juntado ao processo administrativo da presente Ata, após sua ciência.

**Parágrafo Terceiro** – No caso de recusa do Fornecedor em dar ciência da decisão, a comunicação será feita através de publicação no Diário Oficial do Estado do Maranhão, considerando-se cancelado o preço registrado a partir dela.

**Parágrafo Quarto** – A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo ÓRGÃO GERENCIADOR, facultando-se à este, neste caso, a aplicação das penalidades cabíveis.

#### CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA PUBLICAÇÃO

O ÓRGÃO GERENCIADOR fará publicar o extrato da presente Ata no Diário Oficial do Estado, após sua assinatura, nos termos da Legislação vigente.

#### CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Parágrafo Primeiro** - Todas as alterações que se fizerem necessárias serão registradas por intermédio de lavratura de Termo Aditivo ou Apostilamento, a presente Ata de Registro de Preços, conforme o caso.

**Parágrafo Segundo** - Integra esta Ata, o Edital de PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/MA e seus anexos e as propostas das empresas registradas nesta Ata.

**Parágrafo Terceiro** - Poderá haver modificações nos locais da entrega dos materiais caso em que a CONTRATANTE notificará a CONTRATADA.

**Parágrafo Quarto** - Os casos omissos serão resolvidos de acordo com a Lei nº 8.666, de 21 de Junho de 1993, a Lei Complementar 123/2006, a Lei nº 10.520, de 17 de Julho de 2002 e o Decreto Estadual nº 36.184, de 21 de Setembro de 2020.

#### CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - DO FORO

Fica eleito o foro da comarca desta cidade de São Luís, capital do Estado do Maranhão, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E por estarem, assim, justas e contratadas, as partes assinam o presente, na presença de duas testemunhas.

São Luís, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Deimison Neves Dos Santos**  
Secretário Adjunto de Registro de Preços

**Nome**  
EMPRESA



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARPSARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

## ANEXO ÚNICO

REF.: ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ...../2020

PREGÃO N.º 045/2020 - SARP/MA

PROCESSO N.º 43754/2020 – SARP/SEGEP

VIGÊNCIA: 12 MESES

Este documento integra a Ata de Registro de Preços nº ...../2020, celebrada perante a **SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP/MA**, através da **SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**, tendo como partes a \_\_\_\_\_, e as Empresas que tiveram seus preços registrados, em face à realização do Pregão 045/2020 – SARP/MA.

**OBJETO:** Registro de preços para a contratação de empresa especializada no fornecimento de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, para prestação de serviços na área de tecnologia da informação.

## QUADRO 1 – DADOS DA EMPRESA BENEFICIÁRIA.

<b>EMPRESA:</b> .....	
CNPJ: .....	Telefone / Fax: .....
Endereço: .....	E-mail: .....

## QUADRO 2 – MATERIAL REGISTRADO

Nº	DESCRÍÇÃO	UND	QTDE	EMPRESA BENEFICIÁRIA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
<b>VALOR TOTAL REGISTRADO</b>						

São Luís – MA, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

**Deimison Neves Dos Santos**  
Secretário Adjunto de Registro de Preços

**Nome**  
**EMPRESA**



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇO - SARP**

**PREGÃO Nº 045/2020 – SARP/SEGEPE/MA**

**ANEXO IX**

**MINUTA DO CONTRATO**

CONTRATO Nº ...../2020

PROCESSO Nº 43754/2020-SARP/SEGEPE

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM O ESTADO DO MARANHÃO, ATRAVÉS DA ..... E A EMPRESA..... PARA A CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE POSTOS DE TRABALHO, COM DEDICAÇÃO EXCLUSIVA, PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS NA ÁREA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO.

O ESTADO DO MARANHÃO, através da ....., inscrita no CNPJ/MF sob o nº ....., situada na ....., órgão da Administração Pública, doravante denominada CONTRATANTE, neste ato representado por seu titular, ...., RG nº ....., CPF nº ....., residente nesta Capital, e de outro, a empresa ....., inscrita no CNPJ sob o nº ....., Inscrição Estadual nº ....., situada na ....., doravante denominada CONTRATADA, neste ato representada por ...., RG nº ....., CPF nº ....., têm, entre si, ajustado o presente, RESOLVEM celebrar o presente Contrato para ....., decorrente da licitação na modalidade Pregão nº 045/2020 – SARP/MA e do Processo Administrativo nº 43754/2020 - SARP/SEGEPE, com fundamento na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal nº 3.555 de 08 de Agosto de 2000, do Decreto Estadual nº 36.184, de 21 de setembro de 2020, da Lei Complementar nº 123/2006, e suas alterações pela Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, Lei Estadual nº 10.403, de 29 de dezembro de 2015, e Lei Estadual nº 9.529, de 23 de Dezembro de 2011, aplicando subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições e demais normas pertinentes à espécie, e demais normas regulamentares pertinentes à espécie, mediante as seguintes cláusulas e condições:

**CLÁUSULA PRIMEIRA – OBJETO**

O presente contrato tem por objeto a contratação de empresa especializada no fornecimento de postos de trabalho, com dedicação exclusiva, para prestação de serviços na área de tecnologia da informação, em conformidade com especificações e quantidades constantes no Termo de Referência (**ANEXO I**) do Edital do PREGÃO Nº 045/2020-SARP/MA e da proposta apresentada.

**CLÁUSULA SEGUNDA – DA VINCULAÇÃO**

Vinculam-se ao presente contrato, independentemente de transcrição, o Edital do Pregão Presencial nº 045/2020-SARP/MA, a ata de registro de preço nº...../2020 e a proposta de preço da CONTRATADA.

**CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR TOTAL**

O valor total estimado deste Contrato é de R\$.....(.....).



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

PARÁGRAFO ÚNICO – Os preços permanecerão irreajustáveis durante a vigência do presente Contrato.

#### **CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS**

As despesas decorrentes do presente Contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária:  
....., conforme Nota de Empenho nº.....

#### **CLÁUSULA QUINTA- DO PRAZO DE VIGÊNCIA**

O presente Contrato entrará em vigor na data de sua assinatura e findará em ...../...../202...., (por um período de 12 meses), condicionada sua eficácia à publicação no Diário Oficial do Estado. Podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de sessenta meses, conforme previsto no art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

#### **CLÁUSULA SEXTA- DA REQUISIÇÃO DO SERVIÇO**

A Requisição dos serviços ocorrerá por meio da Ordem de Serviço ou Nota de Empenho a ser assinado pelo Ordenador de Despesas do Órgão solicitante, conforme necessidade do Órgão Participante, contendo a informação dos itens, quantidades, preços unitários e totais. O prazo para início da prestação dos serviços será de 15 (quinze) úteis contados a partir da assinatura do contrato e conforme a requisição citada acima.

#### **CLÁUSULA SÉTIMA- DAS ATIVIDADES A SEREM EXECUTADAS PELA CONTRATADA**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços abaixo relacionados, de forma presencial nas unidades designadas pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEGUNDO: Os Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) a serem contratados são:**

- I) Na área de Infraestrutura Tecnológica: envolvendo instalação e configuração de novos ambientes, além da manutenção contínua (sustentação) dos ambientes existentes;
- II) Na área Desenvolvimento: Desenvolvimento, Correção, Adaptação e Manutenção de Sistemas de Informação, envolvendo novos projetos, sustentação e evolução de sistemas transacionais e gerenciais, processos automatizados, portais web, aplicações móveis e treinamento de usuários para operação e utilização desses sistemas;
- III) Na área de Serviços: envolvendo a operação de Central de Serviços, atendimento e suporte técnico a usuários e incidentes; As principais atividades são elencadas a seguir:

#### **PARÁGRAFO TERCEIRO: Manutenção e Disponibilidade da Infraestrutura de TI**

A prestação dos serviços que consistir em suporte a infraestrutura de TI mediante o uso dos Postos de Trabalho como métrica de serviços, a serem consumidos mediante demanda de técnicos e analistas a serem alocados nos respectivos postos, que deverão realizar, dentre outras atividades, as seguintes:

- I) Parametrização, operação e auditoria técnica de rede.
- II) Manutenção e suporte a todo o ambiente de software básico de rede, requerendo a realização de estudos comparativos, testes e homologação de configurações.
- III) Suporte a sistemas operacionais.
- IV) Operacionalização de soluções de aperfeiçoamento de funcionalidade, disponibilidade e configuração dos produtos da solução.
- V) Execução de procedimentos operacionais e de instalação em conformidade com as documentações existentes e as boas práticas de mercado.
- VI) Operação, suporte e acompanhamento dos sistemas em produção.
- VII) Execução dos procedimentos descritos na documentação e participação no processo de melhoria contínua dos procedimentos.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- VIII) Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de sistemas operacionais e servidores de aplicação visando manter a disponibilidade e a performance dos sistemas.
- IX) Suporte, configuração, customização, parametrização e implantação de softwares de apoio, tais como: ferramentas de desenvolvimento, ferramentas de gerenciamento de impressão, de rede, de segurança e outros, visando manter a disponibilidade e o desempenho dos sistemas.
- X) Integração de informações, administração de bases de dados, realização de monitoramento, auditoria dos dados, avaliação de performance e de capacidade de banco de dados.
- XI) Análise e proposição de soluções adequadas para o ambiente computacional da CONTRATANTE, sob orientação da equipe de coordenação, gerência e fiscalização.
- XII) Detecção, análise e resolução dos problemas de funcionalidade, configuração e parametrização.
- XIII) Apoio à implantação e administração de infraestrutura de portais de intranet e internet.
- XIV) Análise de “logs” e registros dos equipamentos, ferramentas e softwares corporativos, com anotações em ferramentas apropriadas e geração de relatórios estatísticos.
- XV) Implantação, manutenção e disponibilização de documentação técnica dos processos e procedimentos de serviços técnicos realizados.
- XVI) Operação e testes de redes, equipamentos de comunicação de infraestrutura, dados e armazenamento físico e lógico.
- XVII) Registro, em aplicações apropriadas, de todas as ocorrências de falhas identificadas, correções, intervenções, manutenções e instalações que cada serviço for submetido.
- XVIII) Geração de relatórios de ocorrências para todas as falhas de serviços classificados pela CONTRATANTE como críticos, com informações de causa e efeito, providências e correções aplicadas e recomendações sobre as lições aprendidas.
- XIX) Geração e ajustes das documentações técnicas e processos de trabalho, com metodologias padronizadas, mantendo sempre atualizadas e nas últimas versões.
- XX) Execução de atividades auxiliares de planejamento, modelagem, desenvolvimento, implantação, monitoramento, controle, suporte e manutenção de bases de dados de sistemas, com o objetivo de garantir o armazenamento, acesso, consistência, integridade, disponibilidade e segurança das informações utilizadas pelos usuários internos e externos da CONTRATANTE, bem como dar suporte aos que desenvolvem sistemas com a utilização de tecnologias, ferramentas e o banco de dados disponíveis no ambiente existente.
- XXI) Configuração e administração de equipamentos, servidores de mensageria e editoração eletrônica, arquivos, aplicação, intranet, internet, extranet, impressão e outros de controles e de gestão, além dos controladores de domínio nos diversos ambientes operacionais da CONTRATANTE.
- XXII) Execução de instalação e configuração de equipamentos e materiais de comunicação de dados, tanto física quanto lógica de microcomputadores para ambiente de rede e sistemas operacionais adotados pela CONTRATANTE.
- XXIII) Manutenção da infraestrutura de rede, compreendendo os serviços e atividades inerentes ao ambiente computacional da CONTRATANTE (hardware e software), no que diz respeito à sua infraestrutura de rede corporativa (física e lógica), servidores e estações de trabalho, administração de rede e segurança física e lógica, em ambientes operacionais, gerenciamento de identidades, protocolos de comunicação e conexão, serviços de proxy e antivírus, com uso de ferramenta profissional corporativa, roteadores e switches em vários níveis, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE .
- XXIV) Manutenção das diversas Bases de Dados, compreendendo os serviços e atividades inerentes à administração de dados e informações, preenchimento e manutenção, administração e desenvolvimento de bases de dados corporativas, manutenção e desenvolvimento de rotinas para extração de dados em ambiente baseado em Bancos de Dados Corporativos atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE.
- XXV) Prestar suporte à equipe técnica de atendimento a usuários, tanto por meio de central telefônica nas dependências da CONTRATANTE quanto via requisição de serviços através de sistema próprio, correio eletrônico, acesso remoto e qualquer outra forma de comunicação eletrônica, implementada com base em uma equipe de campo alocada nas dependências da CONTRATANTE para prestação de suporte presencial, compreendendo os serviços e atividades inerentes aos sistemas operacionais adotados pela CONTRATANTE para os usuários, pacotes de serviços para estações, ferramentas de acesso e comunicação e aplicações de sistemas específicos, atualmente em uso, podendo ser modificado em qualquer tempo a critério da CONTRATANTE.



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

XXVI) Prestar serviços de segurança da informação conforme as diretrizes e políticas de segurança definidos pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO QUARTO: Desenvolvimento de Sistemas**

Atendimento às atividades inerentes ao desenvolvimento e manutenção corretiva, perfectiva, adaptativa e evolutiva dos sistemas de informação da CONTRATANTE, realização de testes de software, evolução das bases e consultas de dados gerenciais e estratégicos e suporte aos usuários finais e às equipes de TI:

- I) Manutenção Corretiva: Os serviços de manutenção corretiva compreendem a identificação de pontos falhos e eliminação de defeitos de códigos de funcionalidades de sistemas de informação, de rotinas de Extração, Transformação e Carga (ETL) e camada de apresentação de dados de Data Marts, portais web baseados em ferramentas de CMS, bem como a identificação, proposição e realização de ações de manutenção preventiva, visando prevenir a incidência de erros e problemas futuros.
- II) Manutenção Perfectiva: A manutenção perfectiva contempla o aperfeiçoamento das funcionalidades de sistemas de informação, dashboards, frontends, rotinas ETL e portais web, visando a melhoria de seu desempenho e qualidade.
- III) Manutenção Adaptativa: Os serviços de manutenção adaptativa constituem-se nas atividades de adequação das funcionalidades dos sistemas, rotinas de ETL, dashboards e front ends dos Data Marts do Data Warehouse, bem como das estruturas dos portais web, a novas regras de negócio, nova legislação ou novas tecnologias.
- IV) Manutenção Evolutiva: A manutenção evolutiva abrange a concepção e implementação de novas funcionalidades ou módulos em sistemas de informação existentes, oriundas de regras de negócio, legislação ou novas funcionalidades, bem como a implementação de novos Data Marts, rotinas de ETL, dashboards e front ends para acesso aos dados do Data Warehouse da CONTRATANTE.
- V) Todos os produtos de software gerados pela CONTRATADA deverão ser por ela testados e entregues juntamente com códigos-fontes, modelagens, manuais de usuários, manuais de sistemas e demais artefatos de software.
- VI) A cada entrega de um artefato de software ou manutenção serão realizados testes antes de sua implantação em ambiente de produção, conforme estabelecido nos processos de software da CONTRATANTE, a qual definirá o que cada teste deverá conter e qual os tipos de testes serão realizados, conforme abaixo:
- VII) Teste de Unidade: focaliza o esforço de verificação na menor unidade de projeto do software – componente, método, função ou procedimento de software.
- VIII) Teste de Integração: técnica sistemática para construir a arquitetura do software enquanto, ao mesmo tempo, conduz testes para descobrir erros associados às interfaces partindo de componentes testados no nível de unidade. Deverão ser utilizados testes de integração descendentes (top-down) e ascendentes (bottom-up).
- IX) Teste de Caixa Preta: conduzidos na interface do software para assegurar a execução dos requisitos definidos.
- X) Teste de Caixa Branca: garante que todos os caminhos independentes de um módulo tenham sido executados pelo menos uma vez, assim como suas decisões lógicas em seus lados verdadeiros e falsos, os ciclos nos seus limites e dentro de seus intervalos operacionais e exercitam as estruturas de dados internas para garantir sua viabilidade.
- XI) Teste de Recessão: cada vez que um módulo ou funcionalidade é adicionado ou alterado, o software se modifica. Assim, após qualquer modificação o sistema deverá passar pela reexecução de todos os módulos e funcionalidades relacionados à mudança efetuada – garantindo assim, o funcionamento pleno de todos os componentes integrados.
- XII) Teste de Estresse: submete as unidades e integrações do sistema à avaliação do desempenho funcional e não funcional exigido.
- XIII) Teste de Alfa: conduzido no ambiente de homologação com os usuários finais.
- XIV) Teste de Sistema: executar o sistema sob o ponto de vista do seu usuário final, varrendo as funcionalidades em busca de falhas em relação aos objetivos a que se destina, conforme especificação.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- XV) A construção e execução dos casos de testes, com o detalhamento dos testes a serem realizados, poderão ser objeto de ordens de serviço específicas ou poderão estar inseridos nas ordens de serviço de desenvolvimento e manutenção de sistemas.
- XVI) Caso seja do interesse da CONTRATANTE, poderá ser demandada a construção de processos de testes automatizados, de modo a permitir a comparação dos resultados esperados com os resultados obtidos. O processo poderá prever, ainda, a configuração das pré-condições de teste, execução de funções de controle e emissão de relatório de testes.
- XVII) Realizar manutenção e desenvolver os projetos de Business Intelligence (datawarehouse, datamart) da CONTRATANTE.
- XVIII) Prestar suporte aos usuários dos sistemas de informação quanto a funcionalidades e usabilidade do software, sistematizando o suporte de forma a repassá-lo ao Service Desk.
- XIX) Prestar suporte às demais equipes de TI da CONTRATANTE quanto às características e necessidades de infraestrutura do sistema mantido.
- XX) Realizar tarefas de configuração, ajustes, instalação e produção de sistemas, em harmonia com a área de infraestrutura de TI, permitindo o bom funcionamento dos sistemas mantidos.
- XXI) Todos os produtos e serviços de manutenção e testes a serem realizados deverão estar em conformidade com as metodologias institucionalizadas pela CONTRATANTE.
- XXII) Caso uma atividade contratada não esteja prevista na metodologia padrão, ela deverá ser minuciosamente detalhada durante o processo de abertura da ordem de serviço, bem como os produtos a serem entregues. As metodologias poderão ser ajustadas, a critério da CONTRATANTE, desde que o a justificativa seja formalmente comunicado com, no mínimo, 30 dias corridos de antecedência.
- XXIII) Sempre que não existir documentação do sistema de informação objeto da ordem de serviço, ou existir documentação incompleta ou desatualizada, a CONTRATANTE poderá requerer a documentação do módulo em manutenção, ou a atualização / complementação da documentação. No caso de haver documentação disponível, essa deverá ser atualizada conforme a manutenção solicitada, e entregue. Os serviços de manutenção deverão ser realizados em conformidade com os frameworks de desenvolvimento utilizados pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO QUINTO: Central de Serviços**

- I) Gestão de Serviços e Governança
- II) A Central de Serviços (Service Desk) deverá atuar como ponto central de contato com os usuários da CONTRATANTE através dos registros de abertura de chamados via telefone e solução de gestão de serviços de tecnologia da informação fornecidos pela contratada, que abrangerá todas as unidades da CONTRATANTE, conforme os critérios estabelecidos, sendo organizada em 3 (três) níveis de atendimento e serviços especializados.
- III) A CONTRATADA deverá implantar ferramenta de gestão dos serviços de tecnologia da informação. Todos os serviços serão realizados a partir do registro da demanda por meio de acionamento do Service Desk, registro realizado por telefone ou pelo software de gestão de serviços de tecnologia fornecido pela contratada.
- IV) Serviços:
- V) Atendimento as unidades quanto aos aplicativos CONTRATANTE, na sua sede em São Luís (MA), ou onde esta indicar, dentro dos limites do Estado do Maranhão;
- VI) Coordenação da equipe de operadores;
- VII) Constituição do 1º nível de atendimento aos usuários internos da CONTRATANTE;
- VIII) Operacionalização dos chamados no sistema de atendimento da Secretaria;
- IX) Promoção da abertura de incidentes e o acompanhamento de suas soluções, assim como o tempo de execução das tarefas;
- X) Alimentação dos chamados com a maior quantidade de informação possível (clara e objetivamente), de forma a facilitar suas resoluções pelos níveis de atendimento subsequentes;
- XI) Monitoramento dos links remotos da rede da CONTRATANTE e, se for o caso, efetuar abertura de chamados junto à operadora de telecomunicação;
- XII) Atualização do Sistema Corporativo nos repositórios adequadas, par meio de transferência de arquivos (DLL's e RPT's);
- XIII) Resolução de problemas técnicos em equipamentos dos usuários internos (estações de trabalho, impressoras), localizados em São Luís ou nos inteiros, inclusive por meio de ferramentas de controle remoto (suporte remoto);



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- XIV) Manutenção dos usuários requisitantes informados em relação às dificuldades na resolução de seus chamados (feedback), geralmente via e-mail;
- XV) Documentação da resolução dos problemas;
- XVI) Estabelecimento de comunicação única e personalizada com os clientes, independente da procedência e do assunto que gerou o contato;
- XVII) Mensuração do nível de satisfação dos clientes com relação à CONTRATANTE e a seus serviços;
- XVIII) Orientação aos usuários para procedimentos de segurança de informações armazenadas em seus computadores, sob a supervisão da equipe de Segurança da Informação;

**PARÁGRAFO SEXTO: Suporte Técnico e Manutenção**

- I) Instalação e configuração de antivírus;
- II) Instalação e configuração de aplicativos CONTRATANTE;
- III) Instalação e configuração de Sistema Operacional;
- IV) Instalação e configuração de softwares autorizados e homologados, para a CONTRATANTE;
- V) Manutenção e conserto de equipamentos;
- VI) Manutenção do inventário do parque de equipamentos CONTRATANTE e tombamento de equipamentos;
- VII) Diagnóstico dos defeitos de hardwares e softwares em equipamentos de TI dos usuários internos;
- VIII) Diagnóstico problemas em instalações lógicas e elétricas dos usuários internos;
- IX) Instalação de sistemas operacionais e configuração de ambiente de rede, de acordo com normas de procedimentos operacionais padrão;
- X) Orientação a usuários para procedimentos de segurança de informações armazenadas em seus computadores, sob a supervisão da equipe de Segurança;
- XI) Comunicação à área responsável, fornecedor ou a assistência técnica, conforme o caso, eventuais falhas ou defeitos nos equipamentos, incluindo-se softwares, aplicativos e sistema operacional;
- XII) Auxílio a equipe de Segurança da Informação na realização de auditorias, atualização de programas e aplicativos considerados como padrão;
- XIII) Adoção de procedimentos necessários para ativar e desativar os equipamentos das redes remotas;
- XIV) Ativação e desativação dos equipamentos de comunicação de dados; • Manutenção dos equipamentos servidores em condições de operação, incluindo manutenção preventiva;
- XV) Intervenção técnica em equipamentos de TI, tais como: estações de trabalho, impressoras, notebooks, quiosques multimídia;
- XVI) Intervenção técnica em equipamentos de TI, tais como: servidores de rede, roteadores, switches e envelopadoras;
- XVII) Manutenção e configuração de hardwares diversos, tais como: instalação de motherboards, instalação de discos rígidos, configuração de unidades de fita DAT, instalação de unidades SCSI, módulos de memória, dentre outros;
- XVIII) Configuração de softwares: sistemas operacionais, ferramentas de rede;
- XIX) Construção, manutenção e certificação de cabeamento estruturado (tomadas, espelhos, cabos UTP, patch panels, racks);
- XX) Construção e manutenção (corretiva e preventivamente) instalações elétricas.

**PARÁGRAFO SETIMO: Administração de Banco de Dados**

- I) Implementação, manutenção e administração de Banco de Dados Oracle -11g, ou superior;
- II) Tuning;
- III) Apresentação de proposta de modernização e de aquisições de hardware e software relacionadas ao BD Oracle;
- IV) Otimização das consultas e stored procedure;
- V) Programação em PL/SQL;
- VI) Modelagem Entidade Relacionamento das aplicações;
- VII) Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de Data Mining e Data Warehouse.

**PARÁGRAFO OITAVO: Rede e Data Center**



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- I) Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de redes: LINUX e Microsoft;
- II) Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de intranet e internet;
- III) Modelagem, análise, projeto, implementação e manutenção de soluções utilizando virtualização;
- IV) Modelagem, análise, projeto, implementação, manutenção e customização de servidores;
- V) Controle e administração dos recursos a ambientes computacionais;
- VI) Verificação de conformidade dos procedimentos operacionais padrões.

**PARÁGRAFO NONO: Segurança da Informação**

- I) Implementação de política de segurança da informação, quanto aos acessos, perfis e o nível de rede, em LINUX e Microsoft.
- II) Monitoramento e controles especiais na rede corporativa, como criptografia, assinatura digital, controles de acesso e autenticação; • Implementação de medidas para corrigir, ou minimizar, o efeito do evento de violação da segurança, caso este tenha ocorrido;
- III) Implementação de correções a serem feitas, quando novas vulnerabilidades forem descobertas e detectadas no ambiente da CONTRATANTE;
- IV) Realização de serviços de avaliação técnica de eventuais impactos na segurança da rede pela implantação de novos produtos e/ou serviços na rede da Secretaria;
- V) Prospecção de novas tecnologias que possam ser úteis à segurança geral ou específica da rede corporativa da CONTRATANTE;
- VI) Realização de análise de segurança da informação do ambiente corporativo, abrangendo as seguintes tarefas: a) Identificação dos Ativos de Informação; b) Classificação dos Ativos de informação; c) Mapeamento das vulnerabilidades e ameaças de segurança do ambiente de Informação; d) Avaliação dos Riscos de segurança da informação; e) Elaboração de Relatório com Resultados Finais;
- VII) Realização de serviços de análise do status da rede de armazenamento SAN (Storage Area Network) da CONTRATANTE de forma a evitar o uso impróprio por usuários internos e externos;
- VIII) Monitoramento de forma proativa e conjunta, o status de segurança da rede, por meio de ferramentas e intervenções, locais ou remotas, buscando continuamente manter ou elevar, sempre que possível, os níveis de segurança da rede;
- IX) Prestação de suporte de 1º nível e assistência nos procedimentos para a manutenção dos níveis de segurança, instalação e configuração de novos equipamentos e serviços com impacto na segurança.
- X) Monitoramento permanentemente dos seguintes elementos do ambiente de TI: a) Elementos ativos que ofereçam serviços à rede pública, sejam estes servidores dedicados, de propósito geral (bastion hosts) ou firewalls, desde que possam representar ameaça aos serviços ou à rede interna da Secretaria, em caso de efetivo comprometimento. b) Eventuais elementos ativos expostos à rede pública que sejam integrantes de esquemas de segurança (filtros, proxies e autenticadores). c) Elementos ativos críticos da rede interna (servidores de rede, sistemas de storage) que abriguem informação sensível ou sejam considerados alvos para eventuais ataques diretos ou indiretos e que possam comprometer a segurança ou funcionalidade da rede. d) Estações de trabalho. e) Outros elementos de interesse.
- XI) Utilização das Ferramentas do Sistema de segurança da informação instaladas no parque da Secretaria, sempre que forem acusadas anomalias em relação às configurações estabelecidas originalmente ou, então, quando requisições de alteração de políticas forem feitas;
- XII) Implementação de medidas para corrigir, ou minimizar, o efeito do evento de violação da segurança, caso este tenha ocorrido;
- XIII) Implementação de correções a serem feitas, quando novas vulnerabilidades forem descobertas e detectadas no ambiente da CONTRATANTE;
- XIV) Avaliação técnica de eventuais impactos na segurança da rede pela implantação de novos produtos e/ou serviços na rede da Secretaria;
- XV) Prospecção e apresentação novas tecnologias que possam ser úteis à segurança geral ou específica da rede corporativa da Secretaria.
- XVI) Realizar a análise de segurança da informação do ambiente corporativo, abrangendo as seguintes tarefas: a) Identificação dos Ativos de Informação; b) Classificação dos Ativos de



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

Informação; c) Mapeamento das vulnerabilidades e ameaças de segurança do ambiente de Informação; d) Avaliação dos Riscos de Segurança da Informação; e) Elaboração de Relatório com Resultados Finais.

XVII) Monitoramento da atualização da política de segurança da CONTRATANTE, compreendendo as seguintes atividades: a) Determinação da área de abrangência em relação a qual os controles de segurança serão (re)aplicados, como, por exemplo, departamentos, ativos, perímetro de rede, etc; b) Revisão da política de segurança da informação da Secretaria, suas normas e procedimentos que asseguram a redução dos riscos estabelecidos, e a continuidade dos processos de negócios da CONTRATANTE;

XVIII) Monitoramento de forma proativa e conjunta, através de ferramentas de gerenciamento de falha (Cisco Works e Nagius) e de performance (eHealth), o status e a saúde das redes LAN e WAN, buscando, continuamente, manter ou elevar, sempre que possível os níveis de desempenho e de disponibilidade dessas redes;

XIX) Monitoramento da disponibilidade do sistema de telefonia IP da Secretaria, observando o funcionamento dos elementos envolvidos no sistema, como roteadores corporativos e departamentais, switches de rede e controladores de chamadas;

XX) Monitoramento do funcionamento adequado dos equipamentos do Centro de Dados, acompanhando a instalação ou remoção dos elementos de hardware e software dos ativos e dos servidores de rede que integram o parque tecnológico do Data Center da CONTRATANTE;

XXI) Construção, manutenção e certificação, cabeamento estruturado do Data Center da CONTRATANTE;

XXII) Manutenção da disponibilidade do sistema de Terminal Service da CONTRATANTE, que tem como propósito aumentar níveis de desempenho e de segurança no acesso dos usuários ao sistema corporativo da Secretaria;

XXIII) Monitoramento da disponibilidade da rede de armazenamento SAN (Storage Area Network) da CONTRATANTE, acompanhando a instalação e remoção de elementos de hardwares;

XXIV) Monitoramento dos níveis definidos de desempenho, disponibilidade, escalabilidade e segurança da rede corporativa da CONTRATANTE;

XXV) Documentação dos procedimentos da área e alimentar base de conhecimento do sistema de gerência de problemas;

XXVI) Atualização dos elementos do ambiente de virtualização da CONTRATANTE relacionados à NETWORK (redes virtuais), como: port groups, Switches, VLANs;

XXVII) Instalação, configuração e manutenção softwares básicos nos servidores de rede relacionados à área de networking;

XXVIII) Execução de procedimentos de backup dos ativos e dos servidores de rede relacionados à área de networking.

**PARÁGRAFO DECIMO: Serviços em sistemas complementares**

- I) Suporte, manutenção e gerenciamento de sistemas de cabeamento estruturado;
- II) Suporte, manutenção e gerenciamento de Sistema de CFTV-IP;
- III) Suporte, manutenção e gerenciamento de Estruturas de DataCenter;
- IV) Elaboração e manutenção de documentação completa relativa aos Sistemas Complementares.

**CLÁUSULA OITAVA - QUALIFICAÇÃO DOS PROFISSIONAIS**

Para a alocação dos postos de trabalho de cada projeto, a CONTRATADA demandará o quantitativo de profissionais necessários aos cumprimentos das tarefas do projeto, de acordo com as habilidades necessárias à sua execução. Todos os profissionais alocados, de acordo com o posto de trabalho, deverão comprovar sua qualificação técnica, necessária para ocupação do posto, conforme elencado abaixo:

**PARÁGRAFO PRIMEIRO: Analista de Infraestrutura, Redes e Segurança Sênior**

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de curso de nível superior em áreas correlatas, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede;
- V) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades relacionadas a segurança de rede perimetral incluindo configuração e administração de políticas de firewall, confecção de lista de acesso (ACL) de roteadores, configuração de IPS, switches, firewall, NAC - Network Access Control, VPN – Virtual Private Network (cliente-to-site e site-to-site)
- VI) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas gestão e coordenação de equipes de infraestrutura de TI;
- VII) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas à gestão centro de dados;
- VIII) Experiência na operação, administração e configuração da solução para proteção de rede (firewall)
- IX) Domínio de hardware e softwares de segurança – Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade
- X) Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S
- XI) Experiência em monitoramento e análise de procedimentos de Segurança física e lógica
- XII) Experiência em administração de redes em ambiente Linux e Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
- XIII) Experiência na avaliação e detecção de problemas de segurança em redes LAN e WAN, com tecnologia Frame Relay, Linhas Dedicadas via Internet
- XIV) Experiência na análise e detecção de vulnerabilidades dos ativos da rede e das instalações físicas
- XV) Experiência na elaboração, implementação e monitoramento da execução de normas e rotinas de segurança física e lógica
- XVI) Experiência em implementação de Política de Segurança de Rede Conhecimento de hardware e software de segurança, inerentes à infraestrutura integrada de serviços de dados, voz e imagem
- XVII) Elaboração de planos de contingências
- XVIII) Conhecimento em sistema operacional Linux/UNIX
- XIX) Certificação LPIC-3 ativa ou Certificação Microsoft MCSE
- XX) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- XXI) Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
- XXII) Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- XXIII) Conhecimento avançados em shell script
- XXIV) Conhecimento em banco de dados Oracle
- XXV) Conhecimento em tecnologias de autenticação (LDAP, Active Directory, Kerberos, SSO, etc)
- XXVI) Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- XXVII) Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- XXVIII) Experiência no trato de modems, placas de redes, cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra óptica e cabeamento UTP) e linhas de comunicação
- XXIX) Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S
- XXX) Experiência em dimensionamento, projeto, instalação de redes utilizando canais de baixa e alta velocidade, em plataforma INTEL
- XXXI) Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e/ou Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
- XXXII) Conhecimento em Administração de INTERNET, INTRANET, Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers, e outros
- XXXIII) Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede
- XXXIV) Conhecimento de Protocolo TCP/IP e protocolos auxiliares
- XXXV) Conhecimento em ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura, ferramentas de gerenciamento de rede
- XXXVI) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança).



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**PARÁGRAFO SEGUNDO: Analista de Infraestrutura, Redes e Segurança Pleno**

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede
- V) Conhecimento em sistema operacional Linux/UNIX
- VI) Certificação LPIC-2 ativa ou Certificação Microsoft MCSA
- VII) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- VIII) Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
- IX) Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- X) Conhecimento avançados em shell script
- XI) Conhecimento em banco de dados Oracle
- XII) Conhecimento em tecnologias de autenticação (LDAP, Active Directory, Kerberos, SSO, etc)
- XIII) Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- XIV) Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- XV) Experiência no trato de modems, placas de redes, cabeamento estruturado, topologia de redes locais (fibra óptica e cabeamento UTP) e linhas de comunicação
- XVI) Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S
- XVII) Experiência em dimensionamento, projeto, instalação de redes utilizando canais de baixa e alta velocidade, em plataforma INTEL
- XVIII) Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e/ou Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
- XIX) Conhecimento em Administração de INTERNET, INTRANET, Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers, e outros
- XX) Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede
- XXI) Conhecimento de Protocolo TCP/IP e protocolos auxiliares
- XXII) Conhecimento em ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura, ferramentas de gerenciamento de rede
- XXIII) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança)

**PARÁGRAFO TERCEIRO: Analista de Infraestrutura, Redes e Segurança Jr.**

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de suporte técnico aos recursos e serviços de rede ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos e serviços de rede
- V) Experiência em tecnologia de redes LAN's e WAN'S
- VI) Certificação ITIL Foundation V3 ou ISO 20.000;
- VII) Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- VIII) Experiência em instalação de redes utilizando canais de baixa e alta velocidade, em plataforma INTEL
- IX) Conhecimento em administração de redes em ambiente Linux e Windows e protocolos de comunicação TCP/IP, FRAME-RELAY, ISDN, etc
- X) Conhecimento em Administração de INTERNET, INTRANET, Firewall/Proxy e equipamentos de conectividade tais como: Hubs, Switches, Routers e outros;
- XI) Capacidade de instalar, configurar e administrar ambiente de rede
- XII) Conhecimento de Protocolo TCP/IP e protocolos auxiliares
- XIII) Conhecimento em ferramentas automatizadas de gestão de infraestrutura, ferramentas de gerenciamento de rede
- XIV) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança)

**PARÁGRAFO QUARTO: Administrador de Banco de Dados (dba)**

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Certificação Oracle Database 11g ou superior
- V) Certificação Oracle RAC
- VI) Certificação Oracle Exadata
- VII) Certificação Oracle Performance
- VIII) Certificação Oracle Security
- IX) Certificação Oracle Application Server 11g ou superior
- X) Certificação Oracle Weblogic Server 11g ou superior
- XI) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de suporte técnico aos recursos de SGBD's e/ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos de SGBD's
- X) Experiência mínima de 03 (três) anos em Oracle Database versão 10g e suas ferramentas ou superior
- XI) Experiência mínima de 3(três) anos na criação, execução, verificação e validação de scripts de banco de dados
- XII) Experiência mínima de 01 (um) ano em cluster de alta disponibilidade em banco de dados Oracle (implementação, administração e configuração)
- XIII) Experiência em técnicas de modelagem de dados e modelo relacional de dados
- XIV) Experiência na criação de jobs e rotinas para manutenção dos serviços de dados e do servidor
- XV) Conhecimento em PL/SQL
- XVI) Experiência em ambiente Windows e Oracle
- XVII) Experiência em modelagem física e lógica de banco de dados para o desenvolvimento e manutenção de sistemas
- XVIII) Experiência na avaliação e implantação de modelos, metodologias e tecnologias de administração de dados
- XIX) Experiência na elaboração de normas de administração de dados e de gerenciamento de banco de dados
- XX) Conhecimento e práticas de instalação, administração, customização e manutenção de SGBD's
- XXI) Experiência em procedimentos intrínsecos às atividades de administração de dados e de gerenciamento de banco de dados
- XXII) Conhecimento e práticas de instalação, configuração e realização de tarefas complementares em SGBD's
- XXIII) Experiência em administração de banco de dados Microsoft SQL Server e/ou MySQL

**PARÁGRAFO QUINTO: Analista programador de banco de dados**



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Certificação Oracle Database 11g ou superior
- V) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de suporte técnico aos recursos de SGBD's e/ou atividades de instalação, configuração, manutenção, administração e controle dos recursos de SGBD's
- VI) Experiência mínima de 02 (dois) anos em Oracle Database versão 10g e suas ferramentas ou superior
- VII) Experiência mínima de 02 (dois) anos na criação, execução, verificação e validação de scripts de banco de dados
- VIII) Experiência na criação de jobs e rotinas para manutenção dos serviços de dados e do servidor
- IX) Conhecimento em PL/SQL
- XI) Experiência em ambiente Windows e Oracle Conhecimento e práticas de instalação e manutenção de SGBD's
- XII) Experiência em procedimentos intrínsecos às atividades de gerenciamento de banco de dados
- XIII) Conhecimento e práticas de instalação, configuração e realização de tarefas complementares em SGBD's
- XIII) Experiência em dados Microsoft SQL Server e/ou MySQL

**PARÁGRAFO SEXTO: Arquiteto de Software**

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de curso de nível superior em áreas correlatas, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Experiência mínima de 07 (sete) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas;
- V) Experiência mínima de 07 (sete) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;
- VI) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades relacionadas gestão e coordenação de equipes de desenvolvimento de sistemas;
- VII) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;
- VIII) Experiência em grandes projetos de desenvolvimento de sistemas, com duração mínima de 03 (três) anos; Experiência em linguagem de programação JAVA;
- IX) Experiência de, no mínimo, 01 (um) ano como arquiteto de projetos de sistema de informação desenvolvidos em JAVA;
- X) Experiência profissional em gerenciamento e liderança de equipe de desenvolvimento de sistemas e/ou automação de processos;
- XI) Experiência em Gerenciamento de Projeto e liderança de equipe ágeis;
- XII) Experiência na condução de metodologia ágil de desenvolvimento de sistemas;
- XIII) Experiência em BPMS – Business Process Management Suite, com automação de processos, integração de sistemas legados, desenho de formulários e construção de painel de dashboards;
- XIV) Certificação, PMP, Scrum Master ou PMI-ACP
- XV) Certificação Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- XVI) Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

XVII) Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)  
XVIII) Conhecimento em banco de dados Oracle  
XIX) Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)  
XX) Conhecimento em Jboss 6 ou superior  
XXI) Experiência em dimensionamento e projeto de software utilizando-se da métrica de pontos de função;  
XXII) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).  
XXIII) Principais Atribuições: Atuação no segmento de tecnologia da informação; Detalhar e implementar as arquiteturas definidas para a automação dos processos; Subsidiar a definição do escopo; Acompanhamento do cronograma; Coordenar equipe de Automação do Projeto; Planejar, coordenar e monitorar as atividades de automação de processos; Analisar e definir métodos e estratégicas para execução do trabalho de automação de processos; Estabelecer estratégias para solução de problemas e propor melhoria contínua para as automações de processo definidas.

**PARÁGRAFO SETIMO: Analista programador sênior**

I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de curso de nível superior em áreas correlatas, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas  
II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).  
III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:  
IV) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas de informação;  
V) Experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;  
VI) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades relacionadas gestão e coordenação de equipes de desenvolvimento de sistemas;  
VII) Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;  
VIII) Experiência em grandes projetos de desenvolvimento de sistemas, com duração mínima de 02 (dois) anos;  
IX) Experiência em linguagem de programação JAVA  
X) Experiência em tecnologias de middleware como barramento de serviço (ESB) e/ou SOA;  
XI) Domínio em modelagem de dados;  
XII) Domínio em mapeamento de processos;  
XIII) Domínio em documentação de projeto;  
XIV) Domínio em práticas ágeis de desenvolvimento  
XV) Certificação Scrum Master ou PMI-ACP  
XVI) Certificação Oracle Certified Professional, Java SE 8 Programmer  
XVII) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior  
XIX) Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação  
XX) Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM) Conhecimento em banco de dados Oracle  
XXI) Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)  
XXII) Conhecimento em Jboss 6 ou superior  
XXIII) Experiência em dimensionamento e projeto de software utilizando-se da métrica de pontos de função  
XXIV) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).

**PARÁGRAFO OITAVO: Analista programador pleno**



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas)
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas de informação;
- V) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;
- VI) Experiência em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;
- VII) • Experiência em linguagem de programação JAVA
- VIII) • Experiência em tecnologias SOA;
- IX) • Domínio em mapeamento de processos;
- X) • Domínio em documentação de projeto.
- XI) Certificação Scrum Fundamentals ou PMI-ACP
- XII)• Certificação Oracle Certified Associate, Java SE 8 Programmer
- XIII) • Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- XIV)• Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
- XV)• Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- XVI)• Conhecimento em banco de dados Oracle
- XVII)• Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- XVIII)• Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- XIX)• Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança)

**PARÁGRAFO NONO: Analista Programador Jr.**

- I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas;
- V) Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividade de análise de negócios, coleta de requisitos e documentação de sistemas;
- VI) Experiência em atividades de análise e desenvolvimento de sistemas utilizando metodologias ágeis;
- VII) Experiência em linguagem de programação JAVA
- VIII) Conhecimentos em documentação de projeto;
- IX) Certificação ITIL Foundation V3 ou ISO 20.000;
- X) Conhecimento em banco de dados Oracle
- XI) Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- XII) Conhecimento em Jboss 6 ou superior
- XIII) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança)

**PARÁGRAFO DECIMO: Programador Jr.**

- I) Formação acadêmica: Ensino médio completo.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:

IV) Conhecimento em desenvolvimento de sistemas;

V) Experiência em linguagem de programação JAVA

VI) Certificação ITIL Foundation V3 ou ISO 20.000;

VII) Conhecimento em banco de dados Oracle

VIII) Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)

IX) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança).

**PARÁGRAFO DECIMO PRIMEIRO: Analista de Projetos**

I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação ou Gerenciamento de Projetos de, no mínimo, 360 horas.

II) Competências comportamentais:

Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

**PARÁGRAFO DECIMO SEGUNDO: Gerente de Projetos**

I) Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação ou Gerenciamento de Projetos de, no mínimo, 360 horas.

II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).

III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:

IV) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de gerenciamento de projetos;

V) Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de gerenciamento de projetos de tecnologia da informação;

VI) Experiência mínima de 03 (três) anos em alocação de recursos, medição de projetos e emissão de relatórios de produtividade;

VII) Experiência mínima de 02 (dois) anos em organizações públicas ou privadas, em atividades que envolvam liderança e ou coordenação de equipes em nível Superior e em alguma sub área de TI, bem como em atividades que envolvam o gerenciamento de projetos, liderança e coordenação de equipe;

VIII) Experiência mínima de 02 (dois) anos em projetos de melhoria e inovação, atuação como gerente/coordenação de projetos em uma das áreas: gestão de qualidade, gestão de riscos, estruturação ou revisão de cadeia de valor, implantação de escritório de processos ou gerenciamento de equipes de análise de processos;

IX) Experiência em BPM – Business Process Management, ferramentas de modelagem de processos e notação de modelagem de processos de negócio BPMN 2.0.

X) Certificação Scrum Master ou PMP

XI) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior

XII) Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)

XIII) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COBIT e Governança).

XIV) Principais Atribuições:

XV) Atuação Estratégica e Negocial;

XVI) Detalhar e gerenciar o escopo do projeto;

XVII) Elaborar o plano do projeto;

XVIII) Alocar os recursos;



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

- XIX) Atuar na resolução de problemas;
- XX) Responsabilizar-se por conteúdo, qualidade e método definido para o gerenciamento do projeto;
- XXI) Negociar a manutenção do plano do projeto junto aos stakeholders;
- XXII) Responsabilizar-se por negociar, receber e distribuir internamente as OS para a equipe;
- XXIII) Participar e/ou conduzir as reuniões que se fizerem necessárias a critério da Contratada;
- XXIV) Coordenar e conduzir todos os serviços descritos no catálogo de serviços.
- XXV) Providenciar pronta resposta formal a todas as solicitações de esclarecimentos feitas pelo Gestor e/ou Fiscal do Contrato;

**PARÁGRAFO DECIMO TERCEIRO: Analista de Governança de TI**

- I)Formação acadêmica: Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior, em ambos os casos, acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Governança de TI de, no mínimo, 360 horas;
- II) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de gestão e coordenação de equipes, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- III) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- IV) Experiência mínima de 02 (dois) anos em atividades de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação;
- V) Experiência mínima de 02 (dois) anos em implantação de melhores práticas de gerenciamento de serviços de TI;
- VI) Experiência mínima de 02 (dois) anos em implantação, personalização e treinamentos em ferramenta de gerenciamento de serviços de TI;
- VII) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- VIII) Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- IX) Conhecimento aprofundados das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).

**PARÁGRAFO DECIMO QUARTO: Web Designer**

- I) Formação acadêmica:
- II) Graduação em curso de nível superior na área de Tecnologia da Informação, ou conclusão de qualquer curso de nível superior acompanhado de certificado de curso de pós-graduação (especialização, mestrado ou doutorado) na área de Tecnologia da Informação de, no mínimo, 360 horas.
- III) Competências comportamentais: Proatividade, capacidade de trabalho em equipe, capacidade de autogerenciamento e tomada de decisão, capacidade de comunicação (capacidade de se expressar oralmente e por escrito com precisão e clareza e de compreender com facilidade mensagens escritas e faladas).
- IV) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- V) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de planejamento, desenvolvimento e manutenção de sites, portais corporativos e aplicações web;
- VI) Experiência mínima de 03 (três) anos em atividades de levantamento de necessidades e objetivos e elaboração de projetos estético e funcional de sites e portais;
- VII) Habilidades para elaboração de layouts das páginas, usabilidade, disposição dos textos, imagens, banners e afins.
- VIII) Habilidades de Programação Web para desenvolvimento, interfaces e scripts.
- IX) Habilidades em HTML, CSS e JavaScript.
- X) Deverá conhecer e ter habilidades para trabalhar plenamente com, pelo menos, uma das seguintes tecnologias: PHP, ASP, Ruby on Rails, CGI, JSP, Cold Fusion e SQL.
- XI) Certificação ISO 27.002 - Segurança da Informação
- XII) Certificação ISO 20.000 - Gerenciamento de Serviços de TI (ITSM)
- XIII) Conhecimento básico em banco de dados Oracle
- XIV) Conhecimento em sistemas para web segundo as especificações Java Enterprise Edition (JEE)
- XV) Conhecimento das melhores práticas de mercado (ISO 9001:2000, ISO 17799, ISO 27001, ISO 20000, ITIL, COB IT e Governança).



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**PARÁGRAFO DECIMO QUINTO: TÉCNICO DE SUPORTE NÍVEL 1 - HELPDESK**

- I) Formação acadêmica: ensino médio completo.
- II) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- III) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- IV) Certificação ISO 20.000 • Experiência mínima de 01 (um) ano em suporte remoto, suporte técnico ou microinformática
- V) Curso técnico em manutenção de microcomputadores
- VI) Experiência mínima de 01 (um) ano de atuação em atividade de atendimento, helpdesk ou service desk
- VII) Conhecimento em configuração e instalação de aplicativos
- VIII) Conhecimento em configuração de equipamentos
- IX) Conhecimento em configuração e instalação de sistemas operacionais e ferramentas de escritório
- X) Conhecimento em serviços, ferramentas e protocolos de rede
- XI) Conhecimentos de inglês técnico
- XII) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada
- XIII) Capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho
- XIV) Facilidade para se adaptar às normas e aos regulamentos estabelecidos
- XV) Dinamismo para atuar com atendimento a usuários

**PARÁGRAFO DECIMO SEXTO: TÉCNICO DE SUPORTE LOCAL NÍVEL 2**

- I) Formação acadêmica: ensino médio completo e estar cursando nível superior na área de Tecnologia da Informação (TI) ou ter concluído curso técnico profissionalizante na área de TI.
- II) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- III) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- IV) Certificação ISO 20.000
- V) Curso técnico em manutenção de microcomputadores
- VI) Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de informática em atendimento e suporte a usuários
- VII) Conhecimento em configuração e instalação de equipamento
- VIII) Conhecimento em configuração e instalação de aplicativos
- IX) Conhecimento de manutenção em sistemas operacionais e ferramentas de escritório
- X) Conhecimento em configuração e instalação de equipamentos de Informática
- XI) Conhecimentos de redes locais de computadores
- XII) Conhecimento de cabeamento estruturado
- XIII) Conhecimento da língua inglesa no nível técnico
- XIV) Conhecimento de arquitetura de microcomputador padrão IBM/PC
- XV) Conhecimento de redes de computadores, com e sem fio
- XVI) Conhecimento de serviços de rede e protocolo TCP/IP
- XVII) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada
- XVIII) Capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho
- XIX) Facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos
- XX) Domínio de microinformática
- XXI) Demonstrar engajamento à missão e diretrizes de atendimento
- XXII) Dinamismo na busca de soluções para melhoria da qualidade dos serviços

**PARÁGRAFO DECIMO SETIMO: TÉCNICO DE SUPORTE DE REDES E TELECOMUNICAÇÕES**

- I) Formação acadêmica: ensino médio completo.
- II) Conhecimentos e Certificações Técnicas:
- III) Certificação ITIL Foundation V3 ou superior
- IV) Certificação ISO 20.000
- V) Curso técnico em manutenção de microcomputadores
- VI) Experiência mínima de 2 (dois) anos na área de informática em atendimento e suporte a usuários
- VII) Conhecimento em configuração e instalação de equipamento



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- VIII) Conhecimento em configuração e instalação de aplicativos
- IX) Conhecimento de manutenção em sistemas operacionais e ferramentas de escritório
- X) Conhecimento em configuração e instalação de equipamentos de Informática
- XI) Conhecimentos de redes locais de computadores
- XII) Conhecimento de cabeamento estruturado
- XIII) Conhecimento da língua inglesa no nível técnico
- XIV) Conhecimento de arquitetura de microcomputador padrão IBM/PC
- XV) Conhecimento de redes de computadores, com e sem fio
- XVI) Conhecimento de serviços de rede e protocolo TCP/IP
- XVII) Capacidade de expressar-se com clareza e objetividade, tanto na linguagem escrita quanto na falada
- XVIII) Capacidade de agir com calma, tolerância e profissionalismo frente a situações que fujam dos procedimentos e rotinas normais de trabalho
- XIX) Facilidade para se adaptar às normas e regulamentos estabelecidos
- XX) OBS: No caso de ferramentas de apoio ao desenvolvimento de software, frameworks, bibliotecas de software e boas práticas de desenvolvimento, entre outros, que a CONTRATANTE venha a adotar no seu processo de desenvolvimento, os profissionais de ambos os níveis terão prazo de 30 dias úteis para se adaptar ao seu uso.

**CLÁUSULA NONA – DO ACOMPANHAMENTO DOS SERVIÇOS**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A prestação do serviço será realizada de acordo com os processos definidos pela equipe técnica da CONTRATANTE, inclusive com a definição das métricas devidas.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Após a alocação de um profissional pela CONTRATADA para ocupação de um posto de trabalho, caso a CONTRATANTE identifique que o profissional não atenda aos requisitos de qualificação deste Termo de Referência, o órgão notificará a não-conformidade à CONTRATADA, que terá prazo de 5 (cinco) dias úteis para adoção das providências cabíveis.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A qualificação do profissional será avaliada por meio de análise curricular e pela capacidade de execução de tarefas concretas no âmbito da prestação do serviço.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A alocação de profissional pela CONTRATADA que não atenda aos requisitos de qualificação técnica exigidos por 3 (três) vezes consecutivas no âmbito da mesma Ordem de Serviço ou por 6 (seis) vezes alternadas no período de 8 (oito) meses no âmbito do contrato poderá caracterizar inexecução parcial do contrato.

**PARÁGRAFO QUINTO:** A CONTRATANTE, a seu critério, em virtude de fatores como prazo do projeto, volume e ritmo de demandas, poderá solicitar a redução ou o acréscimo de postos de trabalho na OS, por meio de aditivo à Ordem de Serviço, respeitando os limites máximos permitidos.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Feita a solicitação de aumento ou redução dos postos de trabalho da Ordem de Serviço, o prazo que a CONTRATADA terá para efetuar a alteração demandada será o mesmo previsto para ocupação inicial dos postos de trabalho quando da abertura de Ordem de Serviço.

**PARÁGRAFO SETIMO:** A CONTRATANTE poderá, a seu critério, prorrogar este prazo, mediante solicitação da CONTRATADA devidamente justificada.

VIII) Caso não seja especificado prazo distinto, dependendo da situação particular, a CONTRATADA deverá resolver impropriedade identificada na execução do serviço contratado no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**CLÁUSULA DECIMA: DA AUSÊNCIAS E SUBSTITUIÇÕES DE PROFISSIONAL DA CONTRATADA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Todo profissional da CONTRATADA deve possuir a qualificação mínima exigida, conforme este Termo de Referência, inclusive aqueles alocados temporariamente pela empresa para cobrir ausências eventuais de outros postos de trabalho.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

PARÁGRAFO SEGUNDO: A CONTRATANTE não remunerará a CONTRATADA por postos de trabalho não ocupados, observadas os Níveis Mínimos de Serviço.

**CLÁUSULA DECIMA PRIMEIRA: DO PLANO DE ENCERRAMENTO CONTRATUAL**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: O Plano de Encerramento Contratual, entendido como o processo de transferência dos conhecimentos e competências necessárias para prover a continuidade dos serviços, terá início em até 120 (cento e vinte) dias antes do prazo previsto para a extinção do contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO: O Plano de Encerramento Contratual, conterá todas as atividades e projetos necessários a extinção do contrato, devendo conter, ainda:

- I) A identificação do ambiente de trabalho em que atua a equipe envolvida no encerramento, seus papéis, responsabilidades, nível de conhecimento e qualificações;
- II) Cronograma detalhado do Plano de Encerramento, identificando: as tarefas, os processos, os recursos, marcos de referência, o início, o período de duração e a data prevista para término;
- III) As estruturas e atividades de gerenciamento do encerramento contratual;
- IV) Plano próprio de gerenciamento de riscos, de contingência, de mitigação e de acompanhamento, todos relativos ao processo de encerramento.

PARÁGRAFO TERCEIRO: A não entrega do documento contendo o Plano de Encerramento Contratual, na forma dos subitens precedentes, caracterizará inexecução contratual, sujeitando a CONTRATADA às sanções previstas no contrato, sem prejuízo a outras penalidades legais.

PARÁGRAFO QUARTO: A CONTRATADA deverá participar de todas as reuniões marcadas pela CONTRATANTE relacionadas ao encerramento contratual, assim como deverá atender todas as solicitações da CONTRATANTE referentes à execução contratual, tanto no que se refere à parte documental, como no tocante às demais informações julgadas necessárias.

PARÁGRAFO QUINTO: A CONTRATADA será responsável pela transição inicial e final dos serviços, absorvendo as atividades de forma a documentá-las minuciosamente para que os repasses de informações, conhecimentos e procedimentos, ao final do Contrato, aconteçam de forma precisa e responsável.

PARÁGRAFO SEXTO: A CONTRATADA compromete-se a disponibilizar, nesta etapa, à CONTRATANTE toda a documentação relativa à comprovação da prestação dos serviços executados, conforme OS's emitidas, que estejam em sua posse.

**CLÁUSULA DECIMA SEGUNDA: DOS LOCAIS DE REALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: Os locais de prestação dos serviços serão indicados pelo órgão contratante no momento da assinatura dos contratos, considerando sua sede em São Luís, ou onde esta indicar, dentro dos limites do Estado do Maranhão.

**CLÁUSULA DECIMA TERCEIRA: DO PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A contratação será pelo prazo de 12 meses, podendo ter sua duração prorrogada por iguais e sucessivos períodos, até o limite de 60 meses nos termos do Art. 57, inciso II da Lei 8.666/93.

**CLÁUSULA DECIMA QUARTA: SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO E CONFIDENCIALIDADE**

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATADA deverá respeitar a classificação das informações produzidas ou custodiadas pelo órgão que vier a ter acesso por necessidade do serviço. Para isso a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Confidencialidade, de acordo com o modelo indicado no ANEXO III.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Além do termo citado, a CONTRATADA deverá apresentar, para cada funcionário que vier a executar atividades referentes ao objeto da contratação, TERMO DE CIÊNCIA em que seus profissionais declaram estar cientes das responsabilidades pela manutenção de sigilo e confidencialidade.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Todos os artefatos gerados na prestação dos serviços (relatórios, dados, informações, aplicativos, etc), na forma impressa ou em meio digital, são de inteira e exclusiva propriedade da CONTRATANTE, devendo ser mantido o sigilo sobre os mesmos, bem como do seu conteúdo.

**CLÁUSULA DECIMA QUINTA: DA OBRIGAÇÕES DA CONTRADA**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A CONTRATADA, durante a vigência de seu respectivo Contrato, compromete-se a:

- I) Atender a todas as condições descritas no Termo de Referência e respectivo Contrato;
- II) Manter, durante toda a execução dos serviços e vigência do Contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas no processo licitatório e posteriores necessidades de mudanças tecnológicas, devidamente informadas;
- III) Recrutar e contratar, em regime CLT, mão-de-obra qualificada, em seu nome e sob sua responsabilidade, sem qualquer solidariedade da CONTRATANTE, cabendo-lhe efetuar todos os pagamentos, inclusive os relativos aos encargos previstos na legislação trabalhista, previdenciária e fiscal, bem como de seguros e quaisquer outros decorrentes da sua condição de empregadora, assumindo, ainda, com relação ao contingente alocado, total responsabilidade pela coordenação e supervisão dos encargos administrativos, tais como: controle, fiscalização e orientação técnica, controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, férias, punições, admissões, demissões, transferências e promoções;
- IV) Manter em dia todos os direitos pecuniários de seus colaboradores, tais como horas extras, adicionais noturnos, indenizações e outras vantagens, de forma que não sejam os trabalhos da CONTRATANTE prejudicados em função de reivindicações por parte dos seus colaboradores;
- V) Assumir todas as despesas e ônus relativos à pessoal e a quaisquer outras derivadas ou conexas com o Contrato, ficando ainda, para todos os efeitos legais, expressada pela CONTRATADA, a inexistência de qualquer vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto e a CONTRATANTE;
- VI) Indenizar todos os custos e despesas financeiras que porventura venham a ser suportados pela CONTRATANTE por força de sentença judicial que aponte a existência de vínculo empregatício entre seus colaboradores e/ou preposto da CONTRATADA;
- VII) Assumir todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho quando, em ocorrência da espécie, forem vítimas os seus colaboradores no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que verificados nas dependências da CONTRATANTE;
- VIII) Informar à CONTRATANTE, para efeito de controle de acesso às suas dependências, os dados que constam no formulário de acesso às dependências da CONTRATANTE, como: nome, CPF e o respectivo número da carteira de identidade dos colaboradores disponibilizados para a prestação de serviços, bem como ocorrências de afastamento definitivo e as substituições em casos de falta, ausência legal ou férias;
- IX) Substituir, sempre que solicitado pela CONTRATANTE, qualquer colaborador cuja atuação, permanência e/ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes insatisfatórios às normas de disciplina, ou ainda, incompatíveis com o exercício das funções que lhe foram atribuídas;
- X) Assegurar, nos casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho;
- XI) Assegurar, nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer em seu ambiente, a continuidade da prestação dos serviços, por meio da execução de planos de contingência, visando à recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados à CONTRATANTE;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

- XII) Certificar-se de que o Preposto mantenha contato com o servidor da CONTRATANTE, responsável pela fiscalização do contrato, periodicamente, adotando as providências requeridas à execução dos serviços pelos empregados da CONTRATADA, comandando, coordenando e observando a execução dos serviços por estes prestados;
- XIII) Obedecer às prerrogativas de Segurança Interna estabelecida nas dependências da CONTRATANTE;
- XIV) Responder por todos os danos patrimoniais e de quaisquer naturezas, causados por ação ou omissão de seus profissionais, relacionada à execução dos serviços objeto deste Contrato;
- XV) Administrar todo e qualquer assunto relativo aos empregados alocados para execução dos serviços, operacionalizando o Contrato;
- XVI) Velar para que todos os privilégios de acesso a sistemas, informações e qualquer outro recurso da CONTRATANTE sejam utilizados exclusivamente na execução dos serviços e pelo tempo estritamente essencial à realização dos mesmos;
- XVII) Encaminhar à unidade fiscalizadora todas as faturas dos serviços prestados para conferência e ateste pelo Gestor/Fiscal do contrato;
- XVIII) Reportar a CONTRATANTE imediatamente qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da CONTRATANTE;
- XIX) Responsabilizar-se pelo fornecimento do objeto do Termo de Referência, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a direta ou indiretamente, causar ou provocar à CONTRATANTE;
- XX) Obter todas as licenças, aprovações e franquias necessárias à execução dos fornecimentos e dos serviços, pagando os emolumentos prescritos por lei e observando as leis, regulamentos e posturas aplicáveis.
- XXI) Abster-se, qualquer que seja a hipótese, de veicular publicidade ou qualquer outra informação acerca das atividades objeto do Contrato, sem prévia autorização da CONTRATANTE;
- XXII) Dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução do objeto, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela CONTRATANTE;
- XXIII) Manter sigilo, sob pena de responsabilidade, sobre todo e qualquer assunto de interesse da CONTRATANTE ou de terceiros de que tomar conhecimento em razão da execução do objeto do Contrato, respeitando todos os critérios estabelecidos, aplicáveis aos dados, informações e às regras de negócio;
- XXIV) Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executada anteriormente qualquer tipo de procedimento;
- XXV) Somente desativar o software e qualquer outro recurso computacional relacionado à execução do objeto, mediante prévia autorização da CONTRATANTE;
- XXVI) Prestar qualquer tipo de informação solicitada pela CONTRATANTE sobre os fornecimentos e sobre os serviços contratados, bem como fornecer qualquer documentação julgada necessária ao perfeito entendimento do objeto do Termo de Referência;
- XXVII) Alocar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados;
- XXVIII) Responsabilizar-se integralmente pela sua equipe técnica, primando pela qualidade, desempenho, eficiência e produtividade, visando a execução dos trabalhos durante todo o Contrato, dentro dos prazos estipulados, sob pena de ser considerada infração passível de aplicação das penalidades previstas, caso os prazos não sejam cumpridos;
- XXIX) Atender aos prazos estabelecidos e acordados nas ordens de Serviço abertas pela CONTRATANTE, observando o disposto no Termo de Referência;
- XXX) Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no todo ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos e incorreções;
- XXXI) Sujeitar-se às normas internas da CONTRATANTE em suas dependências, principalmente as de segurança, incluindo aquelas referentes à identificação, trajes, trânsito e permanência;
- XXXII) Planejar, desenvolver, executar e manter os serviços objeto desse Contrato, dentro das exigências de níveis de serviços aqui estabelecidos;
- XXXIII) Guardar sigilo sobre dados e informações obtidos em razão da execução dos serviços contratados;
- XXXIV) Cumprir as obrigações trabalhistas e manter, durante a execução do contrato, todas as condições de habilitação, sob pena de rescisão contratual, sem prejuízo das demais sanções, sendo



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

que será vedada à CONTRATANTE a retenção de pagamento se o contratado não incorrer em qualquer inexecução do serviço ou não o tiver prestado a contento;

XXXV) Assumir, ainda, a responsabilidade pelos encargos fiscais e comerciais;

XXXVI) A Inadimplência da CONTRATADA, com referência aos encargos estabelecidos nas condições anteriores, não transfere a responsabilidade por seu pagamento a CONTRATANTE, nem poderá onerar o objeto deste contrato, razão pela qual a CONTRATADA, renuncia expressamente a qualquer vínculo de solidariedade, ativa ou passiva, para com a CONTRATANTE;

XXXVII) Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto deste contrato;

XXXVIII) Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

### CLÁUSULA DECIMA SEXTA: DA OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

PARÁGRAFO PRIMEIRO: A CONTRATANTE obriga-se a cumprir fielmente as condições e exigências contidas neste documento, e em especial:

- I) Designar o Fiscal e o Gestor do Contrato, nomeando-os quando da assinatura do Contrato, para serem responsáveis pela comprovação da adequação técnica do objeto do Contrato e pelo atestado de cumprimento da execução do Contrato, que permitirá a liquidação da despesa;
- II) Promover, por meio de servidores designados, o acompanhamento e a fiscalização dos serviços prestados, sob o aspecto quantitativo e qualitativo, de acordo com os padrões de qualidade definidos pela CONTRATANTE, competindo ao Fiscal/Gestor do Contrato sustar e recusar qualquer serviço que não esteja de acordo com as normas e especificações técnicas usuais;
- III) Alocar profissionais para acompanhar a implementação dos PRODUTOS pela CONTRATADA. Esta alocação deverá obedecer ao disposto nos cronogramas das Fases de Ambientação e Diagnóstico, Operação Assistida, Operação Continuada e Transição, principalmente no que diz respeito à interface de relacionamento entre a CONTRATADA e a atual prestadora de serviços de desenvolvimento e manutenção de sistemas;
- IV) Emitir Ordens de Serviço;
- V) Avaliar técnica, quantitativa e qualitativamente os serviços entregues pela CONTRATADA e realizar a rejeição de eventuais serviços defeituosos, nos termos da Ordem de Serviço, do Contrato, da Proposta da CONTRATADA, do Termo de Referência e seus Anexos;
- VI) Apresentar demandas e priorizar o seu atendimento;
- VII) Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitados pelos profissionais da CONTRATADA ou Preposto;
- VIII) Realizar o monitoramento técnico de Ordens de Serviço e a solicitar à CONTRATADA a correção de eventuais falhas ou defeitos técnicos;
- IX) Proceder a mais ampla fiscalização sobre a fiel entrega e execução dos serviços objetos do Termo de Referência, sem prejuízo da responsabilidade da CONTRATADA;
- X) Permitir o acesso dos profissionais da CONTRATADA às dependências, equipamentos, softwares e sistemas de informação da CONTRATANTE para a execução dos serviços, respeitando-se as limitações já existentes tais como áreas de segurança, horário de almoço, horários de início e final de expediente, limites de acesso aos finais de semana, dentre outros;
- XI) Prover infraestrutura mínima necessária ao desenvolvimento das atividades previstas, ou seja, locais e materiais adequados, tais como espaço físico, mesas, cadeiras, energia elétrica, software e hardware;
- XII) Avaliar a manutenção das condições técnicas exigidas na fase de habilitação que permitiram à CONTRATADA vencer o certame licitatório;
- XIII) Emitir termo de recebimento provisório e definitivo;
- XIV) Ante as evidências de cumprimento de Ordem de Serviço e de manutenção das condições técnicas de habilitação, providenciar a verificação de cálculo dos valores devidos, a avaliação do atendimento de todas as obrigações contratuais, liquidar a despesa, verificar a quitação das obrigações fiscais, comerciais, trabalhistas e previdenciárias e efetuar o pagamento, na forma e nos prazos convencionados no Contrato;
- XV) Ante a análise técnica de pedido de repactuação, providenciar a análise administrativa da possibilidade de atendimento ao pleito e, caso aceitável, a celebração de termo aditivo;



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

XVI) Ante as evidências de vantajosidade de continuação do contrato, celebrar termo aditivo de prorrogação contratual;

XVII) Ante as evidências de necessidade, conveniência e oportunidade de alteração contratual, nos limites da lei, celebrar termo aditivo;

XVIII) Comunicar à CONTRATADA as eventuais irregularidades observadas na execução dos serviços e/ou produtos entregues para adoção das providências saneadoras.

### **CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA - DAS PENALIDADES CONTRATUAIS**

Se a licitante vencedora, injustificadamente, recusar-se a retirar a Nota de Empenho ou a assinar o instrumento contratual, a sessão poderá ser retomada e as demais licitantes chamadas na ordem crescente de preços para negociação, sujeitando-se o proponente desistente às seguintes penalidades:

- a) impedimento de licitar e contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos;
- b) multa de 20% (vinte por cento) do valor global da proposta, devidamente atualizada.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O atraso injustificado na prestação dos serviços ou entrega dos materiais sujeitará a Contratada à aplicação das seguintes multas de mora:

- a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela do objeto em atraso, desde o segundo até o trigésimo dia;
- b) 0,66% (sessenta e seis centésimos por cento) ao dia, incidente sobre o valor da parcela em atraso, a partir do trigésimo primeiro dia, não podendo ultrapassar 20% (vinte por cento) do valor do contrato.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Pela inexecução total ou parcial do contrato a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

- a) advertência escrita;
- b) multa de **10% (dez por cento)** sobre o valor total do Contrato;
- c) impedimento para participar de licitação e assinar contratos com o Estado pelo prazo de até **05 (cinco) anos** e descredenciamento do Sistema Integrado de Gestão Administrativa - SIGA por igual
- d) suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a administração por prazo não superior a 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para participar de licitação e assinar contratos com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** As sanções previstas nas alíneas 'a', 'c', 'd' e 'e' poderão ser aplicadas conjuntamente com a prevista na alínea 'b'.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Caberá ao Fiscal do Contrato, designado pela CONTRATANTE propor a aplicação das penalidades previstas, mediante relatório circunstanciado, apresentando provas que justifiquem a proposição.

**PARÁGRAFO QUINTO:** As multas deverão ser recolhidas no prazo de 15 (quinze) dias consecutivos contados da data da notificação, em conta bancária a ser informada pela CONTRATANTE.

**PARÁGRAFO SEXTO:** O valor da multa poderá ser descontado dos pagamentos ou cobrado diretamente da Contratada, amigável ou judicialmente.



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**PARÁGRAFO SÉTIMO:** A licitante que ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito prévio da citação e da ampla defesa, ficará impedido de licitar a contratar com o Estado do Maranhão, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DO PAGAMENTO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** O pagamento será efetuado pela CONTRATANTE no prazo não superior a 30 (TRINTA) DIAS, contados a partir da efetiva entrega dos produtos e/ou prestação serviços, com aceitação, mediante apresentação de Nota Fiscal, devidamente atestada, assinada e datada por quem de direito.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O pagamento somente será autorizado depois de efetuado atesto pelo servidor competente na nota fiscal apresentada.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobreestado até que a contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a contratante.

**PARÁGRAFO QUARTO:** Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem de pagamento.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

**PARÁGRAFO SEXTO:** A contratada regularmente optante pelo simples nacional, nos termos da lei complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida lei complementar.

**PARÁGRAFO SETIMO:** O Contratado deverá manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação, devendo esta demonstrar por meio da seguinte documentação:

- a) Certidão Negativa de débito, dívida ativa da União e Previdenciária;
- b) Certidão Regularidade do FGTS - CRF;
- c) Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT;
- d) Certidão Negativa da CAEMA, caso a empresa seja do Estado do Maranhão, conforme Decreto estadual nº 21.178, de 26 de abril de 2005;

**PARÁGRAFO OITAVO:** A Nota Fiscal que for apresentada com erro será devolvida ao contratado para retificação e reapresentação.

**PARÁGRAFO NONO:** A Contratante poderá deduzir do montante a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela Contratada.

**PARÁGRAFO DECIMO:** Quando da ocorrência de eventuais atrasos de pagamento provocados exclusivamente pela Administração, o valor devido deverá ser acrescido de atualização financeira, e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento, em que os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, ou 6% (seis por cento) ao ano, mediante aplicação das seguintes formulas:



ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

I =  $(TX/100)/365$

EM = I x N x VP, onde:

I = Índice de atualização financeira;

TX = Percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = Encargos moratórios;

N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = Valor da parcela em atraso.

### CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA GARANTIA CONTRATUAL

A CONTRATADA deverá apresentar à CONTRATANTE apresentar comprovante de garantia, no valor correspondente a **5% (cinco por cento)** do valor total do contrato, no prazo de até 15 (quinze) dias após a sua assinatura, devendo ter validade de até 03 (três) meses após o término da vigência contratual, cabendo-lhe optar por uma das modalidades de garantia prevista no art. 56 e seus parágrafos, da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Caberá à adjudicatária optar por uma das modalidades previstas no § 1º do artigo 56 da Lei nº 8.666/93.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATANTE poderá descontar do valor da Garantia toda e qualquer importância que lhe for devida pela Contratada a qualquer título, inclusive multas.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a Garantia deverá ser reintegrada no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

**PARÁGRAFO QUARTO:** A garantia, ou seu saldo, somente será liberado após o integral cumprimento de todas as obrigações contratuais, inclusive recolhimento de multas e satisfação de prejuízos causados a CONTRATANTE ou a terceiros, no prazo de até 30 (trinta) dias, mediante pedido formal da Contratada.

### CLÁUSULA VIGESIMA – DA CONTA-DEPÓSITO VINCULADA

Para atendimento ao disposto no art. 18 da IN SEGES/MP N. 5/2017, as regras acerca da Conta-Depósito Vinculada a que se refere o Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 são as estabelecidas neste Termo de Referência.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A futura Contratada deve autorizar a Administração contratante, no momento da assinatura do contrato, a fazer o desconto nas faturas e realizar os pagamentos dos salários e demais verbas trabalhistas diretamente aos trabalhadores, bem como das contribuições previdenciárias e do FGTS, quando não demonstrado o cumprimento tempestivo e regular dessas obrigações, até o momento da regularização, sem prejuízo das sanções cabíveis.

- a) Quando não for possível a realização desses pagamentos pela própria Administração (ex.: por falta da documentação pertinente, tais como folha de pagamento, rescisões dos contratos e guias de recolhimento), os valores retidos cautelarmente serão depositados junto à Justiça do Trabalho, com o objetivo de serem utilizados exclusivamente no pagamento de salários e das demais verbas trabalhistas, bem como das contribuições sociais e FGTS decorrentes.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A CONTRATADA autorizará o provisionamento de valores para o pagamento das férias, 13º salário e rescisão contratual dos trabalhadores da contratada, bem como de suas repercussões trabalhistas, fundiárias e previdenciárias, que serão depositados pela contratante em conta-depósito vinculada específica, em nome do prestador dos serviços, bloqueada para movimentação, conforme disposto no anexo XII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 5, de 2017, os quais somente serão liberados para o pagamento direto dessas verbas aos trabalhadores, nas condições estabelecidas no item 1.5 do anexo VII-B da referida norma.



ESTADO DO MARANHÃO

**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEP  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

SARP/SEGEP  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** O montante dos depósitos da conta vinculada, conforme item 2 do Anexo XII da IN SEGES/MP n. 5/2017 será igual ao somatório dos valores das provisões a seguir discriminadas, incidentes sobre a remuneração, cuja movimentação dependerá de autorização do órgão ou entidade promotora da licitação e será feita exclusivamente para o pagamento das respectivas obrigações:

- a) 13º (décimo terceiro) salário;
- b) Férias e um terço constitucional de férias;
- c) Multa sobre o FGTS e contribuição social para as rescisões sem justa causa; e
- d) Encargos sobre férias e 13º (décimo terceiro) salário.

**PARÁGRAFO QUARTO:** O saldo da conta-depósito será remunerado pelo índice de correção da poupança pro rata die, conforme definido em Termo de Cooperação Técnica firmado entre o promotor desta licitação e instituição financeira. Eventual alteração da forma de correção implicará a revisão do Termo de Cooperação Técnica.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Os valores referentes às provisões mencionadas neste Termo de Referência que sejam retidos por meio da conta-depósito, deixarão de compor o valor mensal a ser pago diretamente à empresa que vier a prestar os serviços.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Em caso de cobrança de tarifa ou encargos bancários para operacionalização da conta-depósito, os recursos atinentes a essas despesas serão debitados dos valores depositados.

**PARÁGRAFO SETIMO:** A empresa contratada poderá solicitar a autorização do órgão ou entidade contratante para utilizar os valores da conta-depósito para o pagamento dos encargos trabalhistas previstos nos subitens acima ou de eventuais indenizações trabalhistas aos empregados, decorrentes de situações ocorridas durante a vigência do contrato.

- a) Na situação do subitem acima, a empresa deverá apresentar os documentos comprobatórios da ocorrência das obrigações trabalhistas e seus respectivos prazos de vencimento. Somente após a confirmação da ocorrência da situação pela Administração, será expedida a autorização para a movimentação dos recursos creditados na conta-depósito vinculada, que será encaminhada à Instituição Financeira no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da apresentação dos documentos comprobatórios pela empresa.
- b) A autorização de movimentação deverá especificar que se destina exclusivamente para o pagamento dos encargos trabalhistas ou de eventual indenização trabalhista aos trabalhadores favorecidos.
- c) A empresa deverá apresentar ao órgão ou entidade contratante, no prazo máximo de 3 (três) dias úteis, contados da movimentação, o comprovante das transferências bancárias realizadas para a quitação das obrigações trabalhistas.

**PARÁGRAFO OITAVO:** O saldo remanescente dos recursos depositados na conta-depósito será liberado à respectiva titular no momento do encerramento do contrato, na presença do sindicato da categoria correspondente aos serviços contratados, quando couber, e após a comprovação da quitação de todos os encargos trabalhistas e previdenciários relativos ao serviço contratado, conforme item 15 da IN SEGES/MP n. 5/2017.

**PARÁGRAFO NONO:** Obedecer aos preceitos da Lei Estadual 10.268 de 24 de junho de 2015.

**CLÁUSULA VIGESIMA PRIMEIRA – DO REAJUSTE**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Será concedido reajuste dos preços dos serviços continuados com prazo de vigência igual ou superior a 12 (doze) meses, nos termos do Art. 40, inciso XI, da Lei Federal nº



ESTADO DO MARANHÃO

SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

8.666/1993, mediante requisição da CONTRATADA e desde que observado o interregno mínimo de 01 (um) ano. O interregno mínimo de 01 (um) ano será contado:

- I) Para o primeiro reajuste: a partir da data da apresentação das propostas constante do instrumento convocatório.
- II) Para os reajustes subsequentes ao primeiro: a partir da data dos efeitos financeiros do último reajuste.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** O reajuste dos preços será feito pela aplicação do IPCA (Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo), ou outro índice que venha a substituí-lo, observado os preços praticados no mercado.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** Os novos valores contratuais decorrentes do reajuste terão suas vigências iniciadas após a assinatura do Termo de Apostilamento, respeitado o interregno mínimo estabelecido no item 20.1.

**CLÁUSULA VIGESIMA SEGUNDA – DO FISCAL DO CONTRATO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** A CONTRATANTE designará um FISCAL DE CONTRATO, o qual promoverá o acompanhamento da prestação dos serviços e a fiscalização do contrato, sob os aspectos qualitativos e quantitativos, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à CONTRATADA as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte da mesma.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Fiscal do contrato deverão ser encaminhadas à Diretoria de Regularização Fundiária - DRF, em tempo hábil, para adoção das medidas cabíveis.

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** A fiscalização não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por quaisquer irregularidades, imperfeições técnicas ou vícios nos serviços prestados, e na ocorrência destes, não implicam em corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

**CLÁUSULA VIGESIMA TERCEIRA: GARANTIA DE EXECUÇÃO**

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Para execução dos serviços, a adjudicatária prestará garantia, correspondente a 5% (cinco por cento) do valor do Contrato, conforme disposto no art. 56 da Lei nº 8.666, de 1993, cujo prazo de validade não poderá ser inferior ao prazo de vigência do contrato objeto deste Edital.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A garantia será prestada em qualquer das seguintes modalidades:

- a) Caução em Dinheiro ou Título da Dívida Pública;
- b) Seguro Garantia;
- c) Carta de Fiança Bancária

**PARÁGRAFO TERCEIRO:** No caso de opção pelo Título da Dívida Pública, este deverá ter sido emitido sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério da Fazenda.

**PARÁGRAFO QUARTO:** No caso de opção por Caução em dinheiro, o interessado deverá encaminhar-se ao Setor Financeiro do órgão participante, que o aplicará, de forma a preservar o seu valor monetário, uma vez que o seu valor será depositado em nome da SEDES/GISP, em conta poupança a ser informada.

**PARÁGRAFO QUINTO:** Se a modalidade escolhida for Seguro-Garantia, a CONTRATADA fará entrega à CONTRATANTE da competente Apólice, em nome do órgão participante, no original, emitida por entidade em funcionamento no País, cobrindo o risco de quebra do Contrato, devendo



**ESTADO DO MARANHÃO**  
**SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE**  
**SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP**

conter expressamente Cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido no Termo de Referência.

**PARÁGRAFO SEXTO:** Se a escolha recair na modalidade Fiança-bancária, a CONTRATADA fará entrega da Carta de Fiança Bancária, no original, emitida por instituição financeira em funcionamento no País, em nome do órgão participante, devendo conter expressamente cláusula de atualização financeira, de imprescritibilidade, inalienabilidade e de irrevogabilidade, devendo ter validade mínima de 60 (sessenta) dias além do prazo de execução dos serviços estabelecido no Projeto Básico.

**PARÁGRAFO SETIMO:** O órgão participante poderá descontar do valor da GARANTIA DE EXECUÇÃO toda e qualquer importância que lhe for devida, a qualquer título, pela CONTRATADA, inclusive multas.

- I) Se o desconto se efetivar no decorrer do prazo contratual, a GARANTIA deverá ser reintegrada no prazo de 03 (três) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, sob pena de ser descontada na fatura seguinte.

**PARÁGRAFO OITAVO:** A garantia será liberada após o cumprimento das obrigações contratuais devidamente atestadas pelo setor competente do órgão participante.

#### **CLÁUSULA VIGESIMA QUARTA – DA CONSULTA AO CEI**

A realização de pagamentos e dos eventuais aditamentos a este Contrato feitos em favor da CONTRATADA ficam condicionados à consulta prévia pelo CONTRATANTE ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI para verificação da situação da CONTRATADA em relação às obrigações pecuniárias e não pagas, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

**PARÁGRAFO ÚNICO –** Constatada a existência de registro da CONTRATADA no CEI, o CONTRATANTE não realizará os atos previstos nesta Cláusula, por força do disposto no art. 7º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

#### **CLÁUSULA VIGESIMA QUINTA – DOS ACRÉSCIMOS E SUPRESSÕES**

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do Contrato, de acordo com o constante no art. 65, § 1º, da Lei Federal nº 8.666/93.

#### **CLÁUSULA VIGESIMA SEXTA – DA ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Este contrato pode ser alterado nos casos previstos no art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 21/06/1993, desde que haja interesse do CONTRATANTE, com a apresentação das devidas justificativas.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA SETIMA – DA INEXECUÇÃO CONTRATUAL**

A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei ou regulamento, nos termos do art. 77 da Lei nº. 8.666/1993.

#### **CLÁUSULA VIGÉSIMA OITAVA – DA RESCISÃO**

Constituem motivos ensejadores da rescisão do presente Contrato, os enumerados no artigo 78, da Lei Federal nº 8.666/93, a não observância às obrigações previstas no Termo de Referência e Edital, assim como o não pagamento do salário, do vale-transporte e do auxílio-alimentação no dia fixado, e ocorrerá nos termos do art. 79, do mesmo diploma legal.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO:** Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do Processo, assegurado o contraditório e a ampla defesa.



SARP/SEGEPE  
Nº  
Proc.: 43754/2020  
Rub. \_\_\_\_\_

ESTADO DO MARANHÃO  
SECRETARIA DE ESTADO DA GESTÃO, PATRIMÔNIO E ASSISTÊNCIA DOS SERVIDORES – SEGEPE  
SECRETARIA ADJUNTA DE REGISTRO DE PREÇOS – SARP

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** A rescisão por descumprimento das cláusulas contratuais acarretará a retenção dos créditos decorrentes do Contrato, até o limite dos prejuízos causados ao CONTRATANTE, além das sanções previstas neste instrumento.

**CLÁUSULA VIGÉSIMA NONA - DAS COMUNICAÇÕES**

Qualquer comunicação entre as partes a respeito do presente Contrato, só produzirá efeitos legais se processada por escrito, mediante protocolo ou outro meio de registro, que comprove a sua efetivação, não sendo consideradas comunicações verbais.

**CLÁUSULA TRIGESIMA- DA HABILITAÇÃO**

A CONTRATADA terá que manter durante a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA TRIGESIMA PRIMEIRA- DA PUBLICAÇÃO**

O extrato do presente Contrato será publicado pelo CONTRATANTE no Diário Oficial do Estado, obedecendo ao disposto no art. 61, parágrafo único da Lei Federal nº 8.666/93, sendo a publicação condição indispensável à sua eficácia.

**CLÁUSULA TRIGESIMA SEGUNDA – DO FORO**

Fica eleito o foro da Justiça Estadual da Comarca de São Luís/MA, com renúncia expressa de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, para dirimir quaisquer dúvidas oriundas do presente instrumento.

E assim, por estarem de acordo, ajustadas e contratadas, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) vias de igual teor e forma, para um só efeito, perante 02 (duas) testemunhas que também os subscrevem.

São Luís, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2020.

\_\_\_\_\_  
**CONTRATANTE**

\_\_\_\_\_  
**CONTRATADA**

**TESTEMUNHAS:**

\_\_\_\_\_  
RG N°  
CPF N°

\_\_\_\_\_  
RG N°  
CPF N°