EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA

LICITAÇÃO POR PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE TECNOLOGIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, GESTÃO, MONITORAMENTO DE ATIVOS DE TI, ATENDIMENTO REMOTO E PRESENCIAL E GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS EQUIPAMENTOS.
.

DATA e HORA DA SESSÃO DE ABERTURA DA LICITAÇÃO: **09 DE OUTUBRO DE 2019, ÀS 10:00 HORAS, HORA DE BRASÍLIA - DF.**

RETIRADA DO EDITAL: O Edital e seus anexos estão à disposição dos interessados, no sítio www.licitacoes-e.com.br e www.emap.ma.gov.br, podendo ainda ser adquiridos gratuitamente na CSL/EMAP, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, por meio da apresentação de dispositivo de armazenagem eletrônica (cd, pen drive, etc.).

FUNDAMENTO LEGAL: A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Lei Estadual n° 10.403 de 29 de dezembro de 2015 e Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016.

FORMA DE EXECUÇÃO DA LICITAÇÃO: ELETRÔNICO

MODO DE DISPUTA: ABERTO

ORÇAMENTO: SIGILOSO

CRITÉRIO DE JULGAMENTO: MENOR PREÇO

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses | s/nº | 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

SUMÁRIO

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DO PRAZO DE EXECUÇÃO 3

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO 4

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO 4

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO 5

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS 6

6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES 7

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS 8

8. DA HABILITAÇÃO 10

9. DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA 17

10. DOS RECURSOS 18

11. DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO 18

12. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS 19

13. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA 19

14. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 21

EDITAL DE LICITAÇÃO PÚBLICA

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

A **EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP** leva ao conhecimento dos interessados que realizará licitação, na modalidade Pregão Eletrônico, pelo critério de julgamento **MENOR PREÇO, no regime de CONTRATAÇÃO POR PREÇO GLOBAL**, **no modo de disputa aberto**, em vista do que consta nos autos do Processo Administrativo n.º 1434/2019 - EMAP, de 20/08//2019, conforme descrito neste e seus anexos.

A licitação reger-se-á pelas disposições do Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP, da Lei Complementar n° 123, de 14 de dezembro de 2006 e alterações, Lei Estadual n° 10.403 de 29 de dezembro de 2015 e Lei Federal n° 13.303, de 30 de junho de 2016.

A Sessão Pública do Pregão terá início na data e horários abaixo indicados, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente na EMAP nesta data, e será processada exclusivamente por meio eletrônico, sendo necessário que as licitantes interessadas providenciem previamente o credenciamento junto ao **Banco do Brasil**, por meio do site www.licitacoes-e.com.br, para obtenção da chave de identificação e de senha:

DATA: 09/10/2019
Às 10:00h - Horário de Brasília–DF, ou no primeiro dia útil subsequente, na hipótese de não haver expediente nesta data.
Site: www.licitacoes-e.com.br
Fones: (98) 3216-6531 / 6532 / 6533 / 6517 / 6518 / 6028
e-mail: csl@emap.ma.gov.br

1. DO OBJETO, DO VALOR ESTIMADO E DOS PRAZOS DE EXECUÇÃO E DE VIGÊNCIA

1.1. O objeto da presente licitação é a Contratação de Pessoa Jurídica especializada para prestação de serviços integrados de tecnologia, incluindo disponibilização, gestão, monitoramento de ativos de TI, atendimento remoto e presencial e gestão do ciclo de vida dos equipamentos, conforme especificações do Termo de Referência Anexo I deste edital.

1.2. O valor estimado da presente licitação será sigiloso, sendo divulgado o detalhamento dos quantitativos e das demais informações necessárias para a elaboração das propostas, conforme constante nos Anexos I (Termo de Referência) e IX (Modelo de Proposta) deste Edital.

1.2.1. O orçamento previamente estimado para a contratação será tornado público apenas e imediatamente após a adjudicação do objeto.

1.3. O prazo de execução dos serviços é de 48 (quarenta e oito) meses, contado a partir da data da emissão do Termo de Aceite Definitivo emitido pela EMAP, autorizando o início das atividades.

1.4. O prazo de vigência contratual é de 51 (cinquenta e um) meses, contados da assinatura do contrato.

2. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

2.1. Qualquer cidadão ou interessado poderá solicitar esclarecimentos ou impugnar o ato convocatório do Pregão, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis antes da data fixada para a ocorrência do certame, devendo a impugnação ser julgada e respondida em até 3 (três) dias úteis, nos termos do art. 94 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP.

2.2. O pedido de impugnação poderá ser protocolizado no Setor de Protocolo da EMAP, localizado no Prédio sede da EMAP, localizado na Avenida dos Portugueses, s/n, Itaqui, São Luís-MA, ou encaminhado para o e-mail da CSL/EMAP (csl@emap.ma.gov.br), dentro do horário de expediente da EMAP, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

2.3. Se procedente e acolhida a impugnação do edital, seus vícios serão sanados e nova data será designada para a realização do certame, observado o Parágrafo Único do Art. 39 da Lei Federal 13.303/16.

2.4. 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.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar deste Pregão os interessados que tenham o ramo de atividade compatível com o objeto desta licitação, atendam a todas as exigências deste Edital e seus anexos e que estejam devidamente cadastrados no Sistema **Licitações-e** do **Banco Brasil**, provedor do sistema eletrônico, por meio do sítio www.licitacoes-e.com.br, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. Caberá ao licitante interessado em participar do pregão eletrônico:

3.2.1. Credenciar-se no Sistema Licitações-e;

3.2.2. Remeter, exclusivamente por meio eletrônico, via internet, a proposta de preços;

3.2.3. Responsabilizar-se formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras suas propostas e lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à EMAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes de uso indevido da senha, ainda que por terceiros;

3.2.4. Acompanhar as operações no sistema eletrônico durante o processo licitatório, responsabilizando-se pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão;

3.2.5. Comunicar imediatamente ao provedor do sistema qualquer acontecimento que possa comprometer o sigilo ou a viabilidade do uso da senha, para imediato bloqueio de acesso;

3.2.6. Utilizar-se de chave de identificação e da senha de acesso para participar do pregão na forma eletrônica.

3.3. A participação no pregão eletrônico dar-se-á pela utilização da senha privativa do licitante.

3.4. Não poderá participar direta ou indiretamente desta licitação, ou da execução do contrato, a empresa:

a) cujo administrador ou sócio detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital social seja diretor ou empregado da Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP;
b) que esteja cumprindo penalidade de suspensão aplicada pela Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP;
c) declarada inidônea pela União, por Estado, pelo Distrito Federal ou por Município, enquanto perdurarem os efeitos da sanção;
d) constituída por sócio de empresa que estiver suspensa, impedida ou declarada inidônea;
e) constituída por sócio que tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
f) cujo administrador tenha sido sócio ou administrador de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea, no período dos fatos que deram ensejo à sanção;
g) que tiver, nos seus quadros de diretoria, pessoa que participou, em razão de vínculo de mesma natureza, de empresa declarada inidônea;
h) cujo administrador seja sócio de empresa suspensa, impedida ou declarada inidônea.
i) Empresas em regime de consórcio, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.5. Aplica-se a vedação prevista no subitem anterior:

a) à contratação do próprio empregado ou dirigente, como pessoa física, bem como à participação dele em procedimentos licitatórios, na condição de licitante;
b) a quem tenha relação de parentesco, até o terceiro grau civil, com:
   i. dirigente da Empresa Maranhense de Administração Portuária;
   ii. empregado da Empresa Maranhense de Administração Portuária cujas atribuições envolvam a atuação na área responsável pela licitação ou contratação;
   iii. autoridade do ente público a que a Empresa Maranhense de Administração Portuária esteja vinculada;
   iv. cujo proprietário, mesmo na condição de sócio, tenha terminado seu prazo de gestão ou rompido seu vínculo com a Empresa Maranhense de Administração Portuária há menos de 6 (seis) meses.

3.6. A participação no procedimento licitatório importa aceitação do Regulamento Interno da EMAP e do Código de Conduta da EMAP.

4. DA REPRESENTAÇÃO E DO CREDENCIAMENTO

4.1. Para acesso ao sistema eletrônico, os interessados em participar do Pregão deverão dispor de chave de identificação e senha pessoal (intransferíveis), obtidas junto às Agências do Banco do Brasil S.A., sediadas no País

4.2. A chave de identificação e a senha poderão ser utilizadas em qualquer Pregão Eletrônico, salvo quando cancelada por solicitação do credenciado ou por iniciativa do Banco do Brasil, devidamente justificada.

4.3. É de exclusiva responsabilidade do usuário o sigilo da senha, bem como seu uso em qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante.

4.4. O credenciamento do fornecedor e de seu representante, junto ao sistema eletrônico, implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a capacidade técnica para realização das transações inerentes ao Pregão Eletrônico.

4.5. A participação no Pregão Eletrônico dar-se-á por meio de digitação da chave e senha, pessoal e intransferível, do representante credenciado e subsequente encaminhamento da proposta de preços, exclusivamente por meio do sistema eletrônico, observados data e horário limite estabelecidos.

4.6. A informação dos dados para acesso deve ser feita na página inicial do site www.licitacoes-e.com.br, opção "Acesso Identificado" e para acessar a sala de disputa a opção é "Sala de Disputa – acesse aqui".

4.7. O uso da senha de acesso pela licitante é de sua responsabilidade exclusiva, incluindo qualquer transação efetuada diretamente ou por seu representante, não cabendo ao provedor do sistema ou à Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP responsabilidade por eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que por terceiros.

5. DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇOS

5.1. A licitante deverá encaminhar a proposta por meio do sistema eletrônico até a data e horário marcado para abertura da sessão, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a fase de recebimento de propostas.

5.2. Terá sua proposta desclassificada antes da disputa de lances a licitante que ao encaminhar a proposta, utilize campos textuais ou anexos para registrar ou inserir qualquer informação que venha a identificar sua razão social ou nome fantasia; ou efetue qualquer outro tipo de ação que permita sua identificação.

5.3. A licitante deverá registrar, na forma expressa no sistema eletrônico, o valor global da proposta, já inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na prestação dos serviços.

5.4. A Contratada deverá arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, caso o previsto não seja satisfatório para o atendimento do objeto da licitação.

5.5. A **Proposta de Preços readequada ao valor do lance final** deverá ser preenchida pela licitante em uma via, em papel timbrado da Empresa, 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, devendo conter, obrigatoriamente, os elementos e informações seguintes:

a) **Número do Pregão e o nome ou razão social da licitante, número do CNPJ/MF, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail)**, este último se houver, para contato, bem como dados bancários (nome e número do Banco, agência e conta corrente para fins de pagamento);
b) **Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Segurança e Saúde do Trabalho**, podendo ser utilizado modelo constante do **Anexo X**, ou modelo próprio da licitante desde que contenha todas as informações solicitadas;

c) **Planilha de preços**, expressos em Reais (R$), com base no quantitativo de todos os itens do Anexo IX - Modelo de Proposta, deste Edital, bem como todos os seus outros anexos, compreendendo a discriminação dos serviços e equipamentos, com a indicação da marca (ativo fixo e móvel), do preço unitário, mensal e total, já incluídos todos os itens de despesas suportados pela licitante e tributos porventura existentes, seja qual for o título ou a natureza (mão-de-obra, honorário, equipamentos, alimentação, transporte, passagem, hospedagem, EPI's, materiais, serviços, impostos, taxas, fretes, encargos sociais, locais, comerciais, trabalhistas e tudo mais que possa influenciar no custo final do objeto da licitação);

d) **Valor total da proposta** expresso em reais (R$), em algarismo e por extenso, permitidas apenas duas casas decimais após a vírgula;

e) **Prazo de validade da proposta** não inferior a 60 (sessenta) dias, a contar da data de abertura da sessão pública do Pregão;

f) **Prazo de execução** será de 48 (quarenta e oito) meses, contado a partir da emissão do Termo de Aceite, a ser emitido pela EMAP, autorizando o início das atividades.

5.5.1 Caso algumas das informações descritas na alínea "a" não constem na proposta, poderão ser encaminhadas posteriormente até a data de assinatura do Contrato.

5.5.2 Havendo omissão do prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução dos serviços na Proposta de Preços, a licitante não será desclassificada e o Pregoeiro entenderá como sendo iguais aos previstos nas alíneas "e" e "f" do subitem acima

5.5.3 Quaisquer tributos, custos e despesas diretos ou indiretos omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos, a esse ou qualquer título, devendo os serviços serem executados sem quaisquer ônus adicionais para a EMAP.

5.5.4 Não serão consideradas as propostas com alternativas não previstas neste instrumento, devendo as licitantes se limitar às especificações deste Edital e do Termo de Referência.

6. DA FORMULAÇÃO DOS LANCES

7.1 Aberta a etapa competitiva (Sessão Pública de Lances), no horário previsto no preâmbulo, os licitantes poderão encaminhar lances exclusivamente por meio do sistema eletrônico, sendo o licitante imediatamente informado do seu recebimento e respectivo horário de registro e valor.

7.2 Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado e as regras de aceitação dos mesmos.

7.3 Somente serão aceitos os lances cujos valores forem inferiores ao último lance que tenha sido anteriormente ofertado pelo licitante.

7.4 Não serão aceitos dois ou mais lances iguais, prevalecendo aquele que for recebido e registrado primeiro pelo sistema.

7.5 Durante a Sessão Pública da Licitação Eletrônica, os licitantes serão informados em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do seu detentor.

7.6 A etapa de lances será encerrada mediante aviso de seu fechamento iminente aos licitantes, por meio do Sistema Eletrônico.

7.7 Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta e, na hipótese de desistência de apresentar outros lances, valerá o último lance por ele ofertado, para efeito de ordenação das propostas.

7.8 No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do Pregão, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

7.9 Se a desconexão perdurar por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa do Pregoeiro aos participantes.

7.10 A etapa de lances da sessão pública será encerrada mediante aviso de fechamento iminente dos lances, emitido pelo sistema eletrônico aos licitantes, após o que transcorrerá um período de tempo aleatório de até 30 (trinta) minutos, durante o qual, a qualquer momento, o sistema encerrará automaticamente a recepção de lances.

7.11 Encerrada a etapa de lances da sessão pública e definida a melhor proposta, o Pregoeiro poderá negociar, via sistema eletrônico, para que seja obtida melhor proposta. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

8 DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1 No julgamento das propostas, a classificação se dará em ordem crescente dos preços apresentados, sendo considerada vencedora a proposta mais vantajosa, observados os prazos, as especificações técnicas, os parâmetros mínimos de desempenho e de qualidade e as demais condições definidas neste Edital e seus anexos.

8.2 No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de classificação e habilitação.

8.3 O preço aceitável deverá ser igual ou inferior ao orçamento total estimado.

8.4 Serão desclassificadas as Propostas de Preços que:

8.4.1 Não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos.

8.4.2 Contenha vícios insanáveis.

8.4.3 Descumpra especificações técnicas constantes deste instrumento convocatório.

8.4.4 Apresente preços manifestamente inexequíveis.

8.4.4.1 Caso entenda que o preço é inexequível, deverá antes de desclassificar a proposta, estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

8.4.5 Não tenha sua exequibilidade demonstrada, quando exigida.

8.4.6 Não estiver acompanhada do Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho ou não conter o citado Termo;

8.4.7 Apresentar, após a fase de lance ou negociação, preço total acima do orçamento estimado;

8.4.8 Apresentar prazo de validade da proposta e/ou prazo de execução em desacordo com o estabelecido neste Edital;

8.4.9 Apresentar proposta de preço com qualquer item com especificação e/ou quantitativos divergentes dos previstos no Anexo IX – Modelo de Proposta, deste Edital, que venha a comprometer significativamente o objetivo final da contratação;

8.4.10 Não enviar a proposta ajustada ao lance e a documentação solicitada e/ou enviá-las fora do prazo estabelecido;

8.4.11 Deixar de apresentar preço para qualquer item constante do Anexo IX - Modelo de Proposta deste Edital;

8.4.12 Forem apresentadas com rasuras, emendas, borrões ou entrelinhas de modo a ensejar dubiedade, principalmente em relação a valores.

8.5 Se a proposta ou o lance de menor preço não for aceitável, ou se a licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a proposta ou o lance subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à sua habilitação, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital.

8.6 Encerrada a etapa de lances, o sistema identificará as microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, sendo consideradas empatadas, as propostas de microempresas, empresas de pequeno porte e MEI que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da proposta ou lance de menor preço.

8.6.1 Aplica-se o disposto no subitem anterior somente no caso da proposta inicialmente mais bem classificada não ter sido apresentada por microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual – MEI.

8.6.2 A microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI considerada empatada e mais bem classificada será convocada, após o término de lances, para apresentar nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame em até 5 (cinco) minutos da convocação, sob pena de preclusão.

8.6.3 A microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI acima indicada que efetivamente apresente nova proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, desde que em tempo hábil, terá adjudicado em seu favor o objeto licitado.

8.6.4 Caso a microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI mais bem classificada não apresente proposta mais vantajosa (Menor Preço) àquela inicialmente vencedora, serão convocadas as demais remanescentes consideradas empatadas na ordem classificatória, para o exercício do direito de ofertar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame.

8.6.5 No caso de equivalência dos valores apresentados por microempresa, empresa de pequeno porte e microempreendedor individual - MEI que se encontrem no intervalo estabelecido no caput

deste subitem, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta, conforme disposto no inciso III, § 4° da Lei Estadual n° 10.403/2015.

8.7 CRITÉRIO DE DESEMPATE

8.7.1 Em caso de empate entre propostas na primeira colocação, o Pregoeiro adotará os seguintes critérios de desempate, nesta ordem:

8.7.1.1 Disputa final, em que os licitantes empatados poderão apresentar nova proposta fechada, no sistema, em ato contínuo ao encerramento da etapa de julgamento;

8.7.1.2 Os critérios estabelecidos no artigo 3º da Lei nº 8.248, de 23 de outubro de 1991 (Lei de Informática e Automação), e no § 2º do artigo 3º da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993 (Lei de Licitações e Contratos Administrativos);

8.7.1.3 Sorteio.

8.7.2 Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas, atendidas todas as condições estipuladas neste Edital, contenham valores exatamente iguais.

8.7.3 A disputa final será realizada em ato contínuo ao encerramento da sessão de disputa de lances entre os licitantes empatados em primeiro lugar.

8.7.3.1 Os licitantes que se encontrem na situação de empate poderão, no prazo decadencial de 10 (dez) minutos, apresentar um novo lance fechado por meio da opção "Enviar Lances de Desempates", disponível no resumo do lote da licitação, fora da sala de disputa do licitações-e.

8.7.4 Para fins de classificação final, será sempre considerado o menor lance dentre os apresentados pelo licitante, incluindo eventual lance de desempate.

8.7.5 Caso persista o empate após a aplicação de todos os critérios anteriores ao sorteio, este último será realizado em ato público, mediante comunicação formal do dia, hora e local, feita com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis, no próprio ambiente eletrônico da licitação, no Chat de Mensagens do lote.

8.7.5.1 Decorridos 30 (trinta) minutos da hora marcada, sem que compareçam os interessados, o sorteio será realizado a despeito das ausências.

8.7.6 Em caso de empate nas demais colocações, será observada a ordem cronológica dos lances, tendo prioridade, em eventual convocação, o licitante cujo lance tenha sido recebido e registrado antes.

9 DA HABILITAÇÃO

9.1 Após as fases de lances e análise e aceitabilidade da proposta de preço, o pregoeiro analisará a documentação de habilitação do licitante que apresentou a proposta mais vantajosa, segundo os critérios de julgamento fixados no instrumento convocatório.

9.2 Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de

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

9.2.1 SICAF;

9.2.2 Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas - CEIS;

9.2.3 Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP;

9.2.4 Lista de fornecedores sancionados do Portal SIGA-MA;

9.2.5 CNCIA – Cadastro Nacional de Condenados por Ato de Improbidade Administrativa.

9.3 Para fins de habilitação a licitante classificada detentora da proposta mais vantajosa deverá apresentar os seguintes documentos:

a) Habilitação Jurídica;
b) Regularidade Fiscal e Trabalhista;
c) Qualificação Econômica e Financeira;
d) Qualificação Técnica e/ou Operacional;
e) Outros Documentos.

9.4 A **HABILITAÇÃO JURÍDICA** deverá ser comprovada por meio da apresentação da seguinte documentação:

9.4.1 **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

9.4.2 **Ato constitutivo**, **Estatuto** ou Contrato Social em vigor, devidamente atualizado e registrado, em se tratando de sociedades empresariais e, no caso de sociedades por ações, acompanhados dos documentos de eleição de seus atuais administradores. Estes documentos deverão estar acompanhados de todas as alterações, ou de documentos consolidados, se houver, devidamente registrados na Junta Comercial ou em órgão equivalente;

9.4.3 **Inscrição do ato constitutivo**, no caso de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

9.4.4 **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.

9.5 A **REGULARIDADE FISCAL** e **TRABALHISTA** deverá ser comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

9.5.1 **Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Federal**, efetuada mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), incluindo os créditos tributários relativos às contribuições sociais previstas nas alíneas "a", "b" e "c" do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212/91 (INSS), nos termos da Portaria Conjunta PGFN/RFB Nº 1.751, de 02.10.2014.

9.5.2 **Prova de regularidade com a Fazenda Estadual** do domicílio ou sede do licitante, mediante apresentação das seguintes certidões:

9.5.2.1 Certidão Negativa de Débitos Fiscais (não inscritos na Dívida Ativa), e;

9.5.2.2 Certidão Negativa de Inscrição de Débitos na Dívida Ativa;

9.5.2.3 Quando a prova de regularidade de que trata este subitem 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.

9.5.3 **Prova de regularidade com a Fazenda Municipal** do domicílio ou sede do licitante, emitida até 90 (noventa) dias contados da data de entrega dos envelopes, relativa ao ISSQN – Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza e relativa à TLF – Taxa de Localização e Funcionamento, mediante apresentação das seguintes certidões:

9.5.3.1 Certidão Negativa de Débitos Municipais (não inscritos na Dívida Ativa), e;

9.5.3.2 Certidão Negativa quanto à Divida Ativa Municipal;

9.5.3.3 Quando a prova de regularidade de que trata este subitem 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, sendo que para as empresas estabelecidas no município de São Luís-MA., a prova de regularidade deverá ser feita mediante a apresentação da **Certidão Negativa de Débitos**, conforme Instrução Normativa n.º 04/2016-GS-SEMFAZ.

9.5.4 Prova de Regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS**.

9.5.5 **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** – CNDT, conforme Lei nº 12.440/2011.

9.5.6 As microempresas, empresas de pequeno porte e microempreendedores individuais deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista relacionadas no item 9.5 deste edital, mesmo que esta apresente alguma restrição, assegurado, todavia, o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada vencedora do certame, prorrogáveis por igual período, a critério do Pregoeiro, ou diretamente 10 (dez) dias úteis, a critério do Pregoeiro, para reapresentação da documentação devidamente regularizada.

9.5.7 A não regularização da documentação, no prazo previsto no subitem anterior, implicará na decadência do direito à contratação e a licitante será considerada inabilitada, cabendo à Administração selecionar a oferta subsequente em ordem de preço, verificando se existem outros licitantes com direito de preferência no mesmo intervalo, quando for o caso, e proceder ao exame de conformidade da proposta, a sua aceitabilidade e a habilitação da licitante, e assim sucessivamente até encontrar uma que atenda aos requisitos do Edital e aos interesses da EMAP.

9.6 A **QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA** será comprovada mediante a apresentação dos seguintes documentos:

9.6.1 **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, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 03 (três) meses da data

de apresentação da proposta, que comprove a boa situação financeira da empresa baseada nas condições seguintes:

a) Entenda-se como "último exercício social já exigível" o balanço patrimonial e demonstrações contábeis do ano **2018**, conforme entendimento do Tribunal de Contas da União (Acórdão 1999/2014 – Plenário – TCU);

b) 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:

a.1) **Índice de Liquidez Geral (ILG)**

$$ILG = \frac{\text{Ativo Circulante + Ativo Não Circulante}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}} \geq 1{,}0$$

b.2) **Índice de Liquidez Corrente (ILC)**

$$ILC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}} \geq 1{,}0$$

c) As empresas que apresentarem quaisquer dos índices relativos à boa situação financeira 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) do valor inicial da sua proposta;

d) Os índices contábeis apurados na análise do balanço patrimonial deverão ser informado pela licitante, conforme as fórmulas acima indicadas, expressando os valores em Reais dos grupos de contas envolvidos. Caso o memorial não seja apresentado, a Comissão reserva-se no direito de efetuar os cálculos.

9.6.1.1 As empresas com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante a apresentação do Balanço de Abertura, o qual deverá constar elementos que comprovem a boa situação financeira da mesma.

9.6.1.2 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.

9.6.1.3 Ocorrendo alteração do Capital Social após a realização do Balanço Patrimonial, a licitante deverá apresentar documentação que comprove essa alteração, devidamente registrada na Junta Comercial, incluindo, no caso de empresas estabelecidas no Estado do Maranhão, apresentação de Certidão atualizada da Jucema (Decreto Estadual nº 21.040/05).

9.6.1.4 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.

9.6.2 **Certidão Negativa de Falência**, 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 e dos documentos de habilitação, quando não vier expresso o prazo de validade.

9.6.3 Quando se tratar de licitação exclusiva para Microempresas - ME, Empresas de Pequeno Porte - EPP e Microempreendedores Individuais – MEI ou em cota reservada, não será exigida apresentação de balanço patrimonial do último exercício social, para fins de habilitação, em conformidade com o artigo 13 da Lei Estadual n° 10.403/2015.

9.7 A **QUALIFICAÇÃO TÉCNICA** deverá ser comprovada por meio da apresentação dos seguintes documentos:

9.7.1 Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da licitante, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação satisfatória de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto desta licitação, conforme especificações abaixo:

9.7.1.1 Que fornece/forneceu ativos (hardware e software) compatível com o objeto da licitação.
9.7.1.2 Que fornece/forneceu solução integrada de infraestrutura de tecnologia da informação, com disponibilização de Ativos de TI como Serviço, conforme detalhamento abaixo:
9.7.1.2.1 No mínimo 140 (cento e quarenta) ativos de TI no formato hardware como serviço.
9.7.1.2.2 Prestação de serviço de suporte em 1º e 2º níveis, remoto e presencial, à ativos de TI.
9.7.1.2.3 Prestação de serviço de suporte em 1º e 2º níveis, remoto e presencial, especializado em sistema operacional Windows 7, Windows 10 ou superior.
9.7.1.2.4 Prestação de serviço de migração e suporte a ambientes de correio na nuvem utilizando Office 365.
9.7.1.2.5 Que prestou serviço com disponibilização de dashboard em telas físicas, envolvendo implantação e customização de painéis com dados inteligentes, baseados em business intelligence e atualizações em tempo real, com informações de monitoramento de níveis de serviço ou correlatos.
9.7.2. Cada Atestado deverá ser datado e assinado e conter informações que permitam a identificação correta do contratante e do fornecedor, tais como: Nome, CNPJ e endereço do emitente; Nome, CNPJ e endereço da empresa que prestou os serviços ao emitente, bem como descrição detalhada do serviço realizado.
9.7.3 Poderá ser realizada diligência, visando verificar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo ser solicitado que os licitantes apresentem cópia autenticada de contratos anteriores e/ou da Nota Fiscal Expedida, que poderá substituir o contrato, comprovando a veracidade e origem do referido atestado.

9.7.4 A recusa em prestar esclarecimentos, informações ou fornecer documentos comprobatórios desconstituirá o atestado e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando comunicação aos órgãos competentes.
9.7.5 No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da PROPONENTE.
9.7.6 Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial pessoas jurídicas controladas ou controladora da PROPONENTE ou que tenha pelo menos 01 (uma) pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da emitente do atestado e da proponente.

9.8 DA VISITA TÉCNICA

9.8.1 O licitante interessado em participar desta Licitação **poderá** vistoriar o local onde serão instalados os bens e executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública do Pregão, no horário das 09h às 15h, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à EMAP.

9.8.2 A vistoria será acompanhada por representante da EMAP, designado para esse fim, o qual visará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pelo licitante em conformidade com o modelo, ANEXO V ao Termo de Referência – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, em papel timbrado e assinado por representante legal da empresa.

9.8.3 Licitante deverá em até 5 (cinco) dias corridos antes da abertura da Licitação realizar a solicitação para agendamento de vistoria técnica;

9.8.4 O horário de agendamento de vistoria será de 9:00 as 15:00hs.

9.8.5 No ato da vistoria o licitante declarará a confidencialidade de informações por parte dele conhecidas, constante do ANEXO VII ao Termo de Referência.

9.8.6 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, **a simples participação nesta licitação já indica que os participantes conhecem as condições do local de execução dos serviços e estão de acordo com todas as condições estabelecidas no Edital**, razão pela qual os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

9.9 OUTROS DOCUMENTOS:

9.9.1 **Certidão Simplificada da Junta Comercial do Estado do Maranhão (JUCEMA)**, comprobatória da situação atualizada do seu registro, ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, em cumprimento aos termos do art. 1º do Decreto Estadual nº 21.040/2005, **exigível somente para empresários e sociedades empresariais do Estado do Maranhão**. O Microempreendedor Individual-MEI, em razão do seu tipo jurídico e de seu procedimento de registro, alteração, baixa e legalização ser realizado pelo Portal do Empreendedor, no qual expressa a sua situação cadastral com o número do registro e CNPJ, considerados certidões, está dispensado de apresentar a certidão da JUCEMA.

9.9.2 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. 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, nos termos do Anexo XII.

9.10 DAS DECLARAÇÕES:

9.10.1 A licitante, deverá apresentar junto a proposta de preços, as Declarações constantes do item "18" do Termo de Referência (Anexo I)

9.10.2 A Licitante deverá apresentar junto à proposta de preços, as declarações abaixo em papel timbrado:

9.10.2.1 Que vistoriou as instalações da EMAP, tomando conhecimento do ambiente, mediante repasse de informações por parte da Unidade de Tecnologia da Informação da EMAP e que foram sanadas todas as dúvidas para a elaboração da proposta comercial. O documento padrão de vistoria constará no **Anexo V – Declaração de Vistoria Técnica**.

9.10.2.2 Caso a Licitante opte por não vistoriar o ambiente da EMAP, deverá emitir declaração afirmando que não alegará desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes.

9.10.2.3 Que durante a vigência do contrato a assistência técnica dos ativos entregues como serviço será de sua responsabilidade, inclusive todos os custos, e será prestada por Rede de Assistência Técnica Autorizada do fabricante ou pela própria equipe técnica da Contratada.

9.10.2.4 Que todos os ativos [hardwares e softwares] a serem utilizados para a execução dos serviços objeto desta licitação serão de sua propriedade e por ela regularmente adquiridos, e que não infringem quaisquer patentes ou direitos autorais, responsabilizando-se individualmente pelas perdas, danos e lucros cessantes resultantes, inclusive honorários advocatícios, custos e despesas processuais, juros moratórios, ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial por acusação de espécie.

9.10.2.5 Que apresentará, na assinatura do contrato, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de prestação de serviços dos profissionais vinculados à empresa, bem como comprovações das exigências contidas no Termo de Referência para os profissionais disponibilizados para realização dos serviços objeto desta licitação.

9.10.3 A licitante deverá, ainda junto a proposta de preços, apresentar comprovação das características técnicas dos Ativos de TI (novos) ofertados, contendo:

9.10.3.1 Relatório com sumário indicando em qual página da proposta da LICITANTE se encontra a comprovação de cada exigência das especificações técnicas (hardware e software) dos ativos (novos) ofertados, em conformidade ao Anexo III– Especificação Técnica.

9.10.3.2 Catálogo/datasheet dos produtos, comprovando o atendimento às características constantes do Anexo III– Especificação Técnica.

9.10.3.3 A comprovação técnica deverá conter o título do documento que comprova a funcionalidade, a página referida, e a Contratada deverá marcar os trechos específicos para que a avaliação do material pela Contratante seja agilizada.

9.10.3.4 A entrega da Comprovação Técnica poderá ser em formato digital.

9.10.3.5 Declaração informando o nome de todos os softwares que compõem a solução, acompanhados dos respectivos manuais ou folders/prospectos técnicos para comprovação das funcionalidades e/ou características constantes do Anexo III– Especificação Técnica.

9.10.4 A licitante deverá apresentar declaração junto a proposta de preços, fornecido por fabricante ou por ela própria, quando aplicável, em papel timbrado, comprovando:

9.10.4.1 Que a Licitante está associada ao Microsoft Partner Program, tendo no mínimo a competência GOLD WINDOWS E DEVICES, garantindo assim o nível de qualidade para a execução das atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte do ambiente contratado (novos e legados).

9.10.4.2 Que declara que prestará garantia dos equipamentos durante a vigência do contrato e que os equipamentos são de linha de produção continuada, se comprometendo a fornecer peças de reposição com atendimento on-site.

9.10.4.3 Que declara que todo o conjunto ofertado pelo fabricante é de fabricação própria ou montado em regime de OEM (Original Equipment Manufacturer).

9.11 O licitante que possuir habilitação parcial atualizada no Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores – SICAF, Registro Cadastral Oficial do Poder Executivo Federal, ficará isento de apresentar os documentos relacionados nos subitens Registro Comercial, Ato constitutivo, Contrato Social ou Estatuto, acompanhado dos documentos de eleição de seus atuais administradores, em se tratando de sociedade por ações, Inscrição do ato constitutivo, regularidade fiscal e trabalhista e Balanço Patrimonial e Demonstrações Contábeis, nos termos do item **DA HABILITAÇÃO**. A verificação da habilitação junto ao SICAF, será feita "on-line'". Caso algum dos documentos citados anteriormente não constem do SICAF, a licitante deverá encaminhá-lo no prazo de até 04 (quatro) horas, a contar da convocação do Sistema (Licitações-e).

9.12 Todos os documentos deverão estar em nome da licitante. Se a licitante for matriz, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da matriz. Se for filial, os documentos deverão estar com o número do CNPJ da filial, salvo aqueles que, por sua natureza, comprovadamente, são emitidos em nome da matriz.

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

9.14 Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, poderá o Pregoeiro considerar o proponente inabilitado.

10 DO ENCAMINHAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E DA PROPOSTA

10.1 Após a etapa de lances, a licitante detentora do menor lance deverá encaminhar sua **Proposta de Preços**, nos termos do item DO ENVIO DA PROPOSTA DE PREÇO, preenchida com os valores unitários e total, atualizados em conformidade com o menor lance ofertado e **de acordo com o Anexo IX**, e demais **documentos exigidos para habilitação** que não estiverem disponíveis no **SICAF**, **em arquivo único**, **no prazo máximo de até 04 (quatro) horas**, a contar da convocação do Sistema (Licitações-e), por meio do menu "opções" e depois "incluir anexo proposta" no sistema Licitações-e ou por meio do endereço eletrônico csl@emap.ma.gov.br. **Em vista a capacidade do sistema é importante compactar o arquivo**.

10.2 Após análise, a proposta ajustada e os documentos de habilitação enviados conforme previsto no subitem anterior, deverão ser encaminhados em originais ou cópias autenticadas, por meio de Cartório competente, **no prazo de até 05 (cinco) dias úteis**, contados da data da solicitação do Pregoeiro, ao endereço da EMAP, na Avenida dos Portugueses, Porto do Itaqui, s/n, Bairro Itaqui, CEP 65.085-370, São Luís – MA.

10.3 O não envio dos documentos ou o envio em desacordo com o Edital ou o decurso do prazo mencionado nos subitens anteriores ensejará a recusa da proposta.

11 DOS RECURSOS

11.1 Dos atos do pregoeiro neste processo licitatório, poderá o licitante, na forma do Art. 129 do Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP, ao final da Sessão Pública manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de interpor recurso.

11.2 Declarado o vencedor, qualquer Licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido o prazo de **05 (cinco) dias úteis**, contado a partir da intimação do ato de julgamento da habilitação, para apresentação das razões do recurso, devendo contemplar, conforme o caso, além dos atos praticados na fase de habilitação, aqueles praticados em decorrência do julgamento das propostas e da verificação da efetividade dos lances ou propostas, ficando os demais Licitantes desde logo intimados para apresentar impugnações em igual prazo, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

11.3 A falta de manifestação recursal do licitante, dentro do prazo de 30 (trinta) minutos, após a aprovação da proposta na Sessão deste Pregão, importará na decadência do direito de recurso e a Adjudicação do objeto da licitação pelo Pregoeiro ao vencedor.

11.4 As razões do recurso bem como as contrarrazões deverão ser encaminhadas por meio do endereço eletrônico csl@emap.ma.gov.br ou protocolizados no Setor de Protocolo da EMAP, localizado no Prédio sede da EMAP, na Avenida dos Portugueses, s/n, Itaqui, São Luís-MA, dentro do horário de expediente da EMAP, das 08:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00 horas.

11.5 O recurso contra a decisão do Pregoeiro terá efeito suspensivo e, se acolhido, invalidará apenas os atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.6 Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, na EMAP, no Porto do Itaqui, s/n, Itaqui – São Luís/MA, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas.

11.7 Se não reconsiderar sua decisão, o Pregoeiro submeterá o recurso, devidamente informado, à consideração do Presidente da EMAP, que proferirá decisão definitiva antes da homologação do procedimento, no prazo de até 05 (cinco) dias úteis, contado de seu recebimento.

12 DA HOMOLOGAÇÃO E CONTRATAÇÃO

12.1 O resultado de julgamento será submetido à Autoridade Competente para homologação.

12.2 Após a homologação do resultado da presente licitação pelo Presidente da EMAP, a empresa adjudicatária será convocada, por meio de correspondência específica, para no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da data do ofício de convocação, assinar o Contrato, **na sede da EMAP**,

prestar a garantia, se houver, sob pena de decair o direito da contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital.

12.2.1 Excepcionalmente, e a critério exclusivo da EMAP, mediante requerimento fundamentado da empresa adjudicatária, a assinatura do contrato poderá ocorrer fora da sede da entidade licitante.

12.2.2 Caso tenha deferido o pedido de assinatura do contrato fora da sede da EMAP, e observado, em qualquer hipótese, o prazo acima indicado, a empresa adjudicatária procederá à impressão colorida e integral de 03 (três) vias do contrato e dos respectivos anexos e coletará a assinatura dos respectivos representantes legais. Competir-lhe-á, ainda, reconhecer em cartório a firma do respectivo signatário do instrumento contratual e da respectiva testemunha, remetendo, nas vinte e quatro horas seguintes a esse reconhecimento, por companhia aérea, as três vias do termo contratual e de eventual documentação requerida no ato de convocação.

12.3 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 EMAP.

12.4 A recusa injustificada da licitante vencedora em assinar o Contrato, prestar a garantia, se houver, e receber a Ordem de Serviço/Fornecimento, dentro do prazo estabelecido pela EMAP, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-a as penalidades legalmente estabelecidas.

12.5 No ato da assinatura do contrato, caso a adjudicatária tenha sede ou filial estabelecida no Estado do Maranhão deverá apresentar comprovação de regularidade com a CAEMA, consoante determina o Decreto Estadual nº 21.178, de 26/2005.

12.6 A contratação fica condicionada à confirmação da autenticidade das certidões sujeitas à confirmação e à consulta prévia pela EMAP ao Cadastro Estadual de Inadimplentes - CEI, consoante determina o art. 6º da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

12.7 Para contratar com a Empresa Maranhense de Administração Portuária -EMAP, as empresas deverão ter em seu quadro de empregados, egressos do sistema prisional, nos quantitativos previstos na Lei Estadual nº 10.182/2014.

12.8 A contratação fica condicionada à consulta previa pela EMAP ao Cadastro de Empregadores que tenham submetido trabalhadores a condições análogas à de escravo divulgada no sítio eletrônico do Ministério do Trabalho e Emprego, consoante determina a Lei Estadual nº 9.752, de 10 de janeiro de 2013.

13 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1 A desistência da proposta, após a abertura do(s) Envelope(s) a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação ensejará a aplicação isolada ou cumulativamente, das penalidades abaixo referidas, a critério da EMAP:

13.1.1 Advertência;

13.1.2 Multa em importância equivalente a até 2% (dois) por cento do valor global da proposta, no caso de desistência da proposta de preços;

13.1.3 Multa em importância equivalente a até 2% (dois) por cento do valor global do contrato, no caso de recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente;

13.1.4 Perda do direito à contratação;
13.1.5 Suspensão do direito de licitar com a EMAP, no prazo máximo de 02 (dois) anos.
13.2 A inadimplência total ou parcial das obrigações assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Instrumento Convocatório, a critério da EMAP, tais como:
13.2.1 Advertência.
13.2.2 Advertência poderá ser aplicada em caso de inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo à execução do objeto, bem como em atrasos no atendimento das decisões, observações e sugestões feitas pela Unidade de TI da EMAP;
13.2.3 A advertência será aplicada pela Assessoria Jurídica da EMAP, após aviso escrito, com prazo para manifestação, se ausente ou insuficiente à justificativa apresentada pelo contratado;
13.3 Multa sob o valor global do contrato ou instrumento equivalente.
13.4 Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias consecutivos.
13.5 Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a não aceitação do material.
13.6 Suspensão do direito de licitar ou contratar com a EMAP, no prazo máximo de até 02 (dois) anos.
13.7 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela entidade, e seu inadimplemento é motivo para manter a licitante impedida de licitar.
13.8 O valor da multa aplicada após regular trâmite poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na EMAP, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês. Caracterizado o inadimplemento será cobrada judicialmente.
13.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.
13.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante o contraditório e ampla defesa no processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da penalidade.
13.11 Para as condutas ensejadoras de prejuízo à EMAP não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.
13.12 Das penalidades aplicáveis especificamente ao serviço contratado:
13.12.1 Atraso na entrega do Plano de Gerenciamento de Projeto, observados os prazos constantes no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.
13.12.2 Atraso na execução da reunião de kick-off/largada, observados os prazos constantes no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.

13.13 Atraso na entrega e implantação dos Ativos de TI, conforme prazos estabelecidos no Anexo I-A – Termo de Referência: 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.

13.14 Não entrega do portal web contendo as informações e dashboards requeridos no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.

13.15 Não entrega do serviço de inventário para o legado (conforme prazo máximo exigido para Termo de Aceite Definitivo): 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias.

13.16 Não atingimento do ANS (acordo de nível de serviço) conforme previsto no Anexo VIII:

13.16.1 5% (cinco por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido pela primeira vez.

13.16.2 10% (dez por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido pela segunda vez.

13.16.3 20% (vinte por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido da terceira vez em diante.

13.17 Não serão aplicadas multas decorrentes de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

14 DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1 As despesas decorrentes dos serviços, objeto desta contratação, correrão por conta da Disponibilidade Financeira e Orçamentária no Orçamento Geral da EMAP, fonte 227- recursos das empresas estatais- Serviços de Terceiros PJ- Locação de bens móveis.

15 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15.2 É facultada ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de documento ou informação que deveria constar no ato da sessão pública.

15.3 Fica assegurado à Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP o direito de no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

15.4 Os licitantes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

15.5 Após a apresentação da proposta não caberá desistência, salvo por motivo justo, decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

15.6 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.

15.7 Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP.

15.8 O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento da licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública do Pregão.

15.9 No julgamento da habilitação e das propostas, poderão ser sanados erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

15.10 O resultado desta licitação será comunicado no mesmo dia do julgamento, se proferido no dia da abertura, ou mediante publicação na Imprensa Oficial e/ou Jornal de grande circulação, e/ou no sítio da EMAP, e/ou mediante comunicação diretamente aos interessados.

15.11 Este Edital e seus anexos estarão à disposição dos interessados, no sítio www.emap.ma.gov.br, no link transparência/licitações, podendo ainda ser adquirido gratuitamente na CSL/EMAP, durante os dias úteis, das 08:00 às 12:00 horas e das 13:00 às 17:00 horas, através da apresentação de dispositivo de armazenagem eletrônica (cd, pen drive, etc.).

15.12 Até a data e hora de início da sessão pública prevista neste Edital, a licitante deverá acessar o sítio da EMAP www.emap.ma.gov.br, no link Licitações para acompanhamento de quaisquer alterações, erratas, adiamento, esclarecimentos, julgamento de impugnação, revogação, anulação e demais informações complementares referentes ao presente Edital.

15.13 Caso seja necessária a interrupção da sessão, os autos do processo ficarão sob a guarda do Pregoeiro, que designará nova data para a continuação dos trabalhos.

15.14 São partes integrantes deste Edital os seguintes Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência
- Anexo II – Escopo de Serviços
- Anexo III – Especificações Técnicas
- Anexo IV– Sumário de Comprovações Técnicas
- Anexo V– Declaração de Vistoria Técnica
- Anexo VI – Declaração de Conhecimento das Condições
- Anexo VII – Termo de Confidencialidade
- Anexo VIII – Acordo de Níveis de Serviço
- Anexo IX – Modelo de Proposta e planilha de preços
- Anexo X - Modelo de Termo de Compromisso de Cumprimento da Legislação Trabalhista, Previdenciária e de Saúde e Medicina do Trabalho
- Anexo XI- Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte
- Anexo XII- Declaração das Condições de Empregabilidade de Menor.

- Anexo XIII - Minuta do Contrato.
- Anexo XIV - Normas de Segurança, Saúde e Meio Ambiente do Porto do Itaqui.
- Anexo XV - Regras de ouro no trânsito do Porto do Itaqui.

São Luís/MA, 13 de Setembro de 2019.

Flavia Alexsandra Noleto de Miranda Carvalho
Gerente de Compras e Contratos da EMAP

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA

	EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA - EMAP **PORTO DO ITAQUI** **GOVERNO DO ESTADO DO MARANHÃO**			
	TÍTULO: Prestação de serviços integrados de tecnologia, incluindo disponibilização, gestão, monitoramento de ativos de TI, atendimento remoto e presencial e gestão do ciclo de vida dos equipamentos.			
RESPONSÁVEL PELA SOLICITAÇÃO: **Ruan Louzeiro Santos**	**SETOR SOLICITANTE:** GETIN	**DATA**: 02/07/2019	**REVISÃO**: 1	**Nº FOLHA**: 24 de 108

1. RESUMO DO SERVIÇO

Contratação de Pessoa Jurídica especializada em prestação de serviços integrados de tecnologia, incluindo disponibilização, gestão, monitoramento de ativos de TI, atendimento remoto e presencial e gestão do ciclo de vida dos equipamentos.

2. DETALHAMENTO DO SERVIÇO

2.1 DOS SERVIÇOS

2.1.1 A Contratada deverá fornecer serviços que atendam plenamente às necessidades da EMAP, resumidas nos itens abaixo:

2.1.2 Gestão de Ativos de TI: entrega, ativação, monitoramento, suporte, manutenção on-site, gerenciamento e sustentação durante todo o ciclo de vida dos ativos constantes neste Termo de Referência, incluindo equipamentos novos e legados e service desk integrado.

2.1.3 Monitoramento de Ativos: entrega, implantação e sustentação de infraestrutura, softwares, metodologias e processos para monitorar a infraestrutura de TI do

EMAP visando prevenir eventos críticos com proatividade, além de aumentar agilidade na resolução de incidentes.

2.1.4 Service Desk integrado: disponibilização de infraestrutura de gestão, acompanhamento e resolução de chamados em 1º, 2º e 3º níveis.

2.2 DOS QUANTITATIVOS, ENTREGAS E ATIVAÇÕES.

2.2.1 Os Ativos de TI entregues como serviço deverão obedecer ao quantitativo abaixo:

Ativos Novos		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**
1	Ativo de TI Fixo	223
2	Ativo de TI Móvel	22
Ativos Legados		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**
3	Ativo de TI Fixo Legado	36
Licenças de produtividade		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**
4	Office 365 E1	400

2.2.2 Detalhamento e especificações técnicas de ativos de TI novos e legados constam no Anexo III– Especificações Técnicas.

2.2.3 Ativos de TI legados se referem a equipamentos imobilizados e de propriedade da EMAP, onde caberá à Contratada prestar suporte e prover serviços e gestão nos mesmos níveis dos ativos novos.

2.3 SINISTROS

2.3.1 Em caso de furto, roubo, inutilização independente da natureza, tal como, mas sem se limitar a, danos causados por desastre natural e mau uso, extravio dos equipamentos locados, inclusive partes, peças, softwares, incluindo sistema operacional, a CONTRATANTE deverá enviar à CONTRATADA, o

correspondente Boletim de Ocorrência e substituir ou indenizar esta pelo valor do equipamento novo depreciado na razão de 20% por ano de uso.

2.3.2 A obrigação de prestar os serviços contratados não cessa por acidentes, imperícia, negligência ou mau uso pelos usuários da contratante, prepostos devidamente constituídos ou causados pela ação de elementos radioativos, poluentes e pela força da natureza, contudo, fica ressalvado o direito da CONTRATADA em ser ressarcida nessas hipóteses. As apurações e ressarcimentos, sendo o caso, correrão em processo administrativo conforme a natureza do sinistro.

3. JUSTIFICATIVA

O desafio de gerenciar a área de Tecnologia da Informação com suas complexidades, mudanças e atualizações tornou-se uma preocupação da gerencia de tecnologia da informação da EMAP que busca cada vez mais o alinhamento estratégico do setor de TI com o negócio da Instituição, em razão do alto grau de dependência ao uso da TI, principalmente na demanda por alta qualidade em seus serviços, economia, confiabilidade, flexibilidade, agilidade e racionalização de fluxos de trabalho.

Dessa forma, entende-se que a contratação de serviços para prestação de serviços integrados de tecnologia, gera uma otimização dos recursos de TI para melhor atender aos usuários, elevado a eficiência e eficácia dos serviços prestados pelos colaboradores do GETIN e a possibilidade de realização das atividades de apoio e atividades finalísticas em campo com maior eficiência assim garantindo a segurança das informações e mantendo a disponibilidade e integridade dos dados; e aprimoramento da integração entre os sistemas de informação.

4. PRAZO DE VIGÊNCIA E EXECUÇÃO CONTRATUAL

4.1 O prazo de vigência de que trata esta contratação será de 51 (Cinquenta e um) meses, devendo ser iniciado a partir da data de assinatura do contrato.

4.2 O prazo de execução será de 48 (quarenta e oito) meses, contados a partir do Termo de Aceite Definitivo emitido pela EMAP.

4.2.1 A execução será iniciada em até 90 (noventa) dia após a assinatura do contrato , prazo estimado para entrega e instalação de toda a

solução contratada, conforme cronograma detalhado no ANEXO II – Escopo de Serviços.

4.2.2 A execução será iniciada após a emissão do TAD (Termo de Aceite em Definitivo).

Figura ilustrativa de vigência contratual:

4.3 A cada período completo de 12 (doze) meses, contados a partir do início do prazo de execução contratual, o valor do contrato será reajustado, a fim de garantir o equilíbrio-financeiro e atuarial deste , sendo aplicado, como índice de reajuste anual, o IGP-M da FGV acumulado nos 12 meses.

5. LOCAL DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

5.1 Os serviços constantes deste termo deverão ser realizados nas áreas que compreendem o Porto do Itaqui e Terminais Delegados:

- **Porto do Itaqui:**

Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP. Porto do Itaqui, Avenida dos Portugueses s/nº. CEP 65085-370, São Luís-Maranhão.

- **Terminal Ponta da Espera:**

Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP
Estr. da Ponta da Espera - Itaqui, CEP: 65087-040 São Luís – MA.

- **Porto do Cujupe:**

Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP
Rod. Do Cujupe, s/n - Cujupe, Alcântara - MA, 65250-000

6. SAÚDE, SEGURANÇA E MEIO AMBIENTE

6.1. Apresentar cópia da Habilitação de todos os condutores de veículo, conforme categoria dos veículos a serem conduzidos.

6.2. Os exames médicos deverão ser realizados conforme PCMSO da empresa e exposição ocupacional dos empregados.

6.3. Cumprimento das Regras de Trânsito do Itaqui.

6.4. Todos os veículos deverão ser identificados com logomarca da empresa nas laterais do veículo.

6.5. Não transportar carga dentro da cabine do veículo.

6.6. TODOS os empregados deverão ser treinados no PROAPI (Programa de Ambientação do Porto do Itaqui).

6.7. As pessoas que forem acessar as instalações da EMAP deverão atender ao descrito na Portaria 130/2014, referente ao uso de calçado nas áreas administrativas da EMAP e Portaria 129/2014, referente à utilização de EPI na área operacional.

6.8. Todo e qualquer fornecedor, cliente ou qualquer que seja a modalidade de pessoas que não façam parte do contrato e tiverem necessidade de adentrar a área operacional, deverão ter autorização do fiscal EMAP e receber informações do setor de segurança da contratada ou da EMAP dos procedimentos internos do Porto do Itaqui.

6.9. Todas as exigências legais à contratada serão estendidas à subcontratada, caso haja.

7. VALOR ESTIMADO E DISPONIBILIDADE FINANCEIRA

Disponibilidade Financeira

Para efeito de disponibilidade financeira o gasto foi previsto e será executado no centro de custo da Gerência de Tecnologia da Informação - GETIN, grupo de OPEX, subgrupo OPEX TI, descrição: “outsourcing de computadores”.

Ativos Novos		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**
1	Ativo de TI Fixo	223
2	Ativo de TI Móvel	22
Ativos Legados		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**
3	Ativo de TI Fixo Legado	36
Licenças de produtividade		
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**QUANTIDADE**
4	Office 365 E1	400

Valor esse correspondente ao desembolso financeiro a ser efetuado nos exercícios orçamentários dos anos de 2020, 2021, 2022 e 2023.

8. GESTÃO DA FISCALIZAÇÃO

O acompanhamento da execução do serviço deste Termo de Referência será gerenciado e fiscalizado por representantes do Contratante, Ruan Louzeiro Santos (Coordenador de Suporte e Redes) e na sua falta Thiago Drummond Ribeiro Gonçalves Moreira (Gerente Tecnologia da Informação) (Que poderão exigir da Contratada a qualquer tempo, esclarecimentos, demonstrações e documentos que comprovem a regularidade do contrato).

O fiscal do contrato terá poderes para:

a) Transmitir a CONTRATADA as determinações que julgar necessárias;

b) Recusar os serviços que não tenham sido realizados de acordo com as condições ajustadas;

c) Ordenar a imediata retirada de suas dependências, de empregados da CONTRATADA, cuja permanência seja inconveniente, ou que venha embaraçar ou dificultar a ação fiscalizadora, correndo por exclusiva conta da CONTRATADA quaisquer ônus decorrentes das leis trabalhistas e previdenciárias, bem como qualquer outra que tal fato imponha;

d) Acusar a falta de atendimento às solicitações das unidades por parte da CONTRATADA, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, notificando-a para que proceda à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na lei;

e) Avaliar a qualidade dos serviços e fornecimentos e atestá-los quando em conformidade com os termos deste Termo e do contrato.

9. ANÁLISE DE RISCO PARA GARANTIA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

9.1. Esta contratação não apresenta riscos significativos para a EMAP.

10. REQUISITOS TÉCNICOS

10.1. Apresentar Atestado(s) de Capacidade Técnica, em nome da PROPONENTE, expedido por pessoa jurídica de direito público ou privado que comprove a prestação satisfatória de serviços compatíveis em características e quantidades com o objeto deste edital, conforme especificações abaixo:

10.1.1 Que fornece/forneceu ativos (hardware e software), compatível com o objeto da licitação.

10.1.2 Que fornece/forneceu solução integrada de infraestrutura de tecnologia da informação, com disponibilização de Ativos de TI como Serviço, conforme detalhamento abaixo:

10.1.3 No mínimo 140 (cento e quarenta) ativos de TI no formato hardware como serviço.

10.1.4 Prestação de serviço de suporte em 1º e 2º níveis, remoto e presencial, à ativos de TI.

10.1.5 Prestação de serviço de suporte em 1º e 2º níveis, remoto e presencial, especializado em sistema operacional Windows 7, Windows 10 ou superior.

10.1.6 Prestação de serviço de migração e suporte a ambientes de correio na nuvem utilizando Office 365.

10.1.7 Que prestou serviço com disponibilização de dashboard em telas físicas, envolvendo implantação e customização de painéis com dados inteligentes, baseados em business intelligence e atualizações em tempo real, com informações de monitoramento de níveis de serviço ou correlatos.

10.2. Os atestados de capacidade técnica são necessários para comprovar que a Licitante possuir condições efetivas de execução fiel dos serviços requeridos neste Termo de Referência.

10.3. Cada Atestado deverá ser datado e assinado e conter informações que permitam a identificação correta do contratante e do fornecedor, tais como: Nome, CNPJ e endereço do emitente; Nome, CNPJ e endereço da empresa que prestou os serviços ao emitente, bem como descrição detalhada do serviço realizado.

10.4. Poderá ser realizada diligência, visando verificar a veracidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo ser solicitado que os licitantes apresentem cópia autenticada de contratos anteriores e/ou da Nota Fiscal Expedida, que poderá substituir o contrato, comprovando a veracidade e origem do referido atestado.

10.5. A recusa em prestar esclarecimentos, informações ou fornecer documentos comprobatórios desconstituirá o atestado e poderá configurar prática de falsidade ideológica, ensejando comunicação aos órgãos competentes.

10.6. No caso de atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito privado, não serão aceitos aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da PROPONENTE.

10.7. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial pessoas jurídicas controladas ou controladora da PROPONENTE ou que tenha pelo menos 01 (uma) pessoa física ou jurídica que seja sócio, proprietário ou titular da emitente do atestado e da proponente.

11. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

11.1 Executar os serviços rigorosamente em conformidade com todas as condições estabelecidas neste Instrumento;

11.2 Responsabilizar-se por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços contratados, tais como pagamento de salários, seguro de acidentes,

indenizações, recolhimento de taxas, impostos, contribuições e outros que, porventura, venham a ser criados e exigíveis na forma da Lei;

11.3 Manter durante a vigência do contrato as condições de habilitação exigidas para a contratação;

11.4 Sempre que requisitada, apresentar os comprovantes de regularidade exigidos para a contratação;

11.5 Providenciar a imediata correção das falhas apontadas pela EMAP concernente a execução do contrato em um prazo máximo de 30 (trinta) dias;

11.6 Substituir, as suas expensas, os produtos entregues com vícios ou defeitos, em virtude da ação, omissão negligência, imperícia ou processos inadequados ou de qualidade inferiores em um prazo máximo de 30 (trinta) dias;

11.7 Responsabilizar-se integralmente pelas despesas decorrentes desta contratação, seja qual for o título ou a natureza (materiais, serviços, impostos, taxas, transporte, fretes, encargos sociais, locais, comerciais, trabalhistas e tudo mais que possa influenciar no custo final do serviço da contratação);

11.8 Responder pelos danos causados diretamente à EMAP ou a terceiros, decorrente de culpa ou dolo em razão do fornecimento para atendimento, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da EMAP;

11.9 Comunicar à EMAP qualquer anormalidade de caráter urgente e prestar os esclarecimentos julgados necessários;

11.10 A CONTRADA deverá ser responsabilizar pelos os custos diretos e indiretos pelos os serviços que serão executados, não cabendo a EMAP qualquer custo a mais do já contratado sanar as eventuais falhas imediatamente após a sua verificação em um prazo máximo de 30 (trinta) dias;

11.11 Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o serviço do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou de materiais empregados, na forma do artigo 76 da Lei nº 13.303/2016;

11.12 Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato, na forma do artigo 77 da Lei nº 13.303/2016.

11.13 Responder, em relação aos respectivos empregados, por todas as despesas decorrentes da execução do serviço, tais como salários, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições, indenizações, distribuição de vales-refeições, vales transportes e outras exigências fiscais, sociais ou trabalhistas, devendo saldá-los na época própria, uma vez que esses empregados não manterão nenhum vínculo empregatício com a CONTRATANTE;

11.14 Responsabilizar-se pelos encargos de possível demanda judicial trabalhista, civil ou penal, relacionada à execução do contrato;

11.15 Assumir, também, a responsabilidade por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes do trabalho, quando forem vítimas os seus empregados na execução dos serviços ou em conexão com eles, ainda que ocorridos nas dependências da EMAP;

11.16 Comunicar à EMAP, por escrito, qualquer impropriedade ou anormalidade de caráter urgente, prestando os esclarecimentos necessários, para deliberação por parte da EMAP;

11.17 Prestar à CONTRATANTE os esclarecimentos que julgar necessários para a boa execução do contrato, relatando toda e qualquer irregularidade observada em função da execução do serviço, obra ou fornecimento;

11.18 Sujeitar-se à mais ampla e irrestrita fiscalização por parte do gestor e/ou fiscal do contrato, prestando todos os esclarecimentos solicitados, de forma clara, concisa e lógica, apresentando documentação requerida e atendendo prontamente às reclamações formuladas;

11.19 Arcar com as reclamações levadas ao seu conhecimento por parte da fiscalização do contrato, cuidando imediatamente das providências necessárias para a correção, evitando repetição de fatos;

11.20 Arcar com as despesas decorrentes de qualquer infração, seja qual for, praticada pelos respectivos empregados nas instalações da CONTRATANTE;

11.21 A inadimplência do contratado quanto aos encargos trabalhistas, fiscais e comerciais não transfere à empresa pública ou à sociedade de economia mista a responsabilidade por seu pagamento, nem poderá onerar o objeto do contrato ou restringir a regularização e o uso das obras e edificações, inclusive perante o Registro de Imóveis.

11.22 Manter, por si, por seus prepostos e empregados, irrestrito e total sigilo sobre quaisquer dados que lhe sejam fornecidos, sobretudo quanto à estratégia de atuação da EMAP;

11.23 O contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem nas obras, serviços ou compras, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato, e, no caso particular de reforma de edifício ou de equipamento, até o limite de 50% (cinquenta por cento) para os seus acréscimos.

11.24 Manter arquivo ordenado com toda a documentação relativa à execução do contrato, a qual, quando solicitada, deverá ser encaminhada à EMAP no prazo de 48 (quarenta e oito) horas;

11.25 Abster-se de contratar empregado pertencente aos quadros de pessoal da EMAP durante a vigência do Contrato;

11.26 Informar à EMAP qualquer alteração por que passar o respectivo ato constitutivo, apresentando, no prazo de 15 (quinze) dias, contados da data do registro da modificação, cópia desta e do respectivo registro;

11.27 Substituir, caso exigido pela EMAP, independente de justificativa, qualquer empregado cuja atuação, permanência ou comportamento sejam julgados prejudiciais, inconvenientes ou insatisfatórios à disciplina da repartição ou ao interesse do serviço público;

11.28 Receber as notificações do fiscal do contrato e da autoridade máxima da EMAP;

11.29 Abster-se de veicular publicidade acerca da presente contratação, salvo se houver prévia autorização da Administração;

11.30 Observar os prazos estabelecidos neste Instrumento;

11.31 Garantir, inclusive com declaração por escrito, que seguirá as normas e diretrizes da Política de Segurança da Informação da EMAP.

11.32 Disponibilizar, ao fim do contrato, todos os procedimentos, scripts, informações, conteúdo da base de conhecimento e demais documentos gerados durante a prestação destes serviços à EMAP.

11.33 Manter sigilo sobre as informações recebidas da EMAP em decorrência dos serviços prestados, não as divulgando de qualquer forma, sob qualquer pretexto, senão a seus funcionários que tenham necessidade da informação para a execução dos serviços contratados pela Contratante, sob pena de responderem por perdas e danos, sem prejuízo da apuração da responsabilidade penal de seus representantes legais e funcionários.

12. OBRIGAÇÕES DA EMAP

12.1 Fiscalizar a execução dos serviços

12.2 Atestar, por meio de recibo ou simples atesto no verso da nota fiscal/fatura, a entrega do serviço;

12.3 Efetuar o pagamento no prazo pactuado, após o cumprimento das condições previamente exigidas;

12.4 Promover o acompanhamento e a fiscalização da entrega dos serviços, por servidores designado para essa atividade;

12.5 Assegurar o livre acesso dos empregados da licitante vencedora quando devidamente uniformizados e identificados, aos locais em que devam executar suas tarefas;

12.6 Efetuar o pagamento a contratada conforme pactuado, após o cumprimento das condições previamente exigidas;

12.7 Promover, por meio da FISCALIZAÇÃO designada neste Instrumento, o acompanhamento e a fiscalização da execução 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 desta última;

12.8 Permitir, quando necessário, o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, às suas dependências para a fiel execução do contrato;

12.9 Prestar à CONTRATADA as informações e os esclarecimentos necessários à fiel execução contratual;

12.10 Expedir, conforme o caso, a ordem de serviço ou de fornecimento;

12.11 Efetuar o pagamento devido pelo serviço, fornecimento ou obra, desde que cumpridas todas as formalidades e exigências do contrato;

12.12 Rejeitar, no todo ou em parte, a obra, o fornecimento e/ou os serviços em desacordo com as exigências deste Contrato e do Termo de Referência;

12.13 Notificar, por escrito, a CONTRATADA quanto à ocorrência de eventual imperfeição no curso da execução do serviço, fixando prazo para a sua correção;

12.14 Fiscalizar para que, durante a vigência do Contrato, sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação;

12.15 Solicitar o reparo, a correção, a remoção, a reconstrução ou a substituição do serviço do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções;

12.16 Receber o serviço do contrato no dia previamente agendado, no horário de funcionamento da unidade responsável pelo recebimento;

12.17 Atestar, por meio de recibo ou de simples atesto no verso da nota fiscal/fatura, a fiel execução do contratado;

12.18 Impedir que terceiros estranhos ao contrato forneçam o serviço licitado, executem a obra ou prestem os serviços, ressalvados os casos de subcontratação admitidos no ato convocatório e no contrato;

13. CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO

13.1 A assinatura do termo de aceite serve para subsidiar o recebimento provisório do serviço deste Contrato pela Fiscalização no prazo de até 05 (cinco) dias corridos contados da comunicação escrita do contratado, e definitivamente por servidor ou comissão designada pelo Presidente da EMAP, no prazo de até 30 (trinta) dias contados da comunicação escrita do contratado ou do recebimento provisório, mediante recibo.

13.2 O recebimento provisório ou definitivo não exclui a responsabilidade civil pela solidez e segurança do serviço, nem ético-profissional pela perfeita execução do contrato, dentro dos limites estabelecidos pela lei ou pelo contrato.

14. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO

14.1 Medição

14.1.1 O pagamento será realizado de forma fracionada, 48 (Quarenta e Oito) parcelas mensais fixas, a partir da efetiva prestação do serviço pela contratada.

Dessa forma, a partir da data do Termo de Aceite (se automaticamente) ou da Emissão de ordem de serviço será iniciado repasse dos valores a contratada, não se computando o período de mobilização, vistoria para este efeito.

14.1.2 A cobrança será realizada por meio de notas fiscais de serviços, emitidas pela CONTRATADA, sendo o pagamento efetuado em até 30 dias após a sua emissão.

14.2 Condições:

14.2.1 O pagamento será efetuado, mediante depósito em Conta Corrente da Contratada, no Banco do Brasil S.A. ou em outra instituição bancária por ela indicada, apôs a emissão de "Cerificação da Medição" e Certificação da Nota Fiscal devidamente certificada pela Fiscalização correspondente aos produtos efetivamente entregas observados as condições e especificações deste TR.

14.2.2 A Nota Fiscal correspondente ao fornecimento deverá ser emitida em nome da EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA – EMAP, CNPJ sob o nº 03.650.060/0001-48, Inscrição Estadual nº 12.180.031-8, endereço: Porto do Itaqui, s/n, Itaqui, CEP: 65.085-370, São Luís-MA, e deverá estar acompanhada de Carta de encaminhamento e com solicitação de pagamento da respectiva Nota Fiscal.

14.2.3 A empresa contratada deverá apresentar, para efeito de pagamento(s), juntamente com a(s) nota(s) fiscal(is):

- Carta endereçada à EMAP formalizando o pedido de pagamento;
- Certidão negativa de débitos relativos a créditos tributários federais e a divida ativa da união
- Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT);
- Certidão Negativa de Débitos Estadual e Municipal (CND).

14.2.4 O pagamento dos fornecimentos realizados pela empresa contratada estará condicionado, também, à comprovação de regularidade da empresa contratada junto ao Cadastro Estadual de Inadimplentes – CEI, do Estado do Maranhão, conforme estabelecido no Decreto Nº 21.331, de 20 de julho de 2005;

14.2.5 Nenhum pagamento será efetuado à empresa contratada enquanto estiver pendente liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta em virtude de penalidade ou inadimplência contratual;

15. CRITÉRIOS

15.1 O critério de julgamento da licitação será o menor preço.

15.2 Os itens deste TR são considerados comuns, como regra: “Pregão”, na forma da Lei nº 10.520/02.

15.3 A licitação ocorrerá pelo modo de disputa aberto, a partir de lances públicos, sucessivos e decrescentes, a fim de que alcance a proposta mais vantajosa para a empresa.

15.4 O regime de execução será por:

I – empreitada por preço global: contratação por preço certo e total.

15.5 Deverá ser de ampla concorrência, pois o valor excede os termos da Lei nº 10.403/2017 artigo 7°.

15.6 Considerando que os itens são de interoperabilidade, não é possível a divisão, pois poderia comprometer possíveis manutenções corretivas dos equipamentos que dependem um do outro para a correta operação.

15.7 Ressalta-se que o orçamento para a presente contratação ocorreu de forma sigilosa.

16. VISITA TÉCNICA

16.1 O licitante interessado em participar desta Licitação poderá vistoriar o local onde serão instalados os bens e executados os serviços até o último dia útil anterior à data fixada para a abertura da sessão pública do Pregão, no horário das 09h às 15h, com o objetivo de inteirar-se das condições e grau de dificuldades existentes, mediante prévio agendamento de horário junto à EMAP.

16.2 A vistoria será acompanhada por representante da EMAP, designado para esse fim, o qual visará a declaração comprobatória da vistoria efetuada, que deverá ter sido previamente elaborada pelo licitante em conformidade com o modelo, ANEXO V ao Termo de Referência – DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA, em papel timbrado e assinado por representante legal da empresa.

16.3 A Licitante deverá em até 5 (cinco) dias corridos antes da abertura da Licitação realizar a solicitação para agendamento de vistoria técnica;

16.4 O horário de agendamento de vistoria será de 9:00 as 15:00hs.

16.5 No ato da vistoria o licitante declarará a confidencialidade de informações por parte dele conhecidas, constante do ANEXO VII ao Termo de Referência.

16.6 Tendo em vista a faculdade da realização da vistoria, a simples participação nesta licitação já indica que os participantes conhecem as condições do local de execução dos serviços e estão de acordo com todas as condições estabelecidas

no Edital, razão pela qual os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto desta licitação.

17. PENALIDADES

17.1 A desistência da proposta, após a abertura do(s) Envelope(s) a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação ensejará a aplicação isolada ou cumulativamente, das penalidades abaixo referidas, a critério da EMAP:

17.1.1 Advertência;

17.1.2 Multa em importância equivalente a até 2% (dois) por cento do valor global da proposta, no caso de desistência da proposta de preços;

17.1.3 Multa em importância equivalente a até 2% (dois) por cento do valor global do contrato, no caso de recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente;

17.1.4 Perda do direito à contratação;

17.1.5 Suspensão do direito de licitar com a EMAP, no prazo máximo de 02 (dois) anos.

17.2 A inadimplência total ou parcial das obrigações assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Instrumento Convocatório, a critério da EMAP, tais como:

17.2.1 Advertência.

17.2.2 Advertência poderá ser aplicada em caso de inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo à execução do objeto, bem como em atrasos no atendimento das decisões, observações e sugestões feitas pela Unidade de TI da EMAP;

17.2.3 A advertência será aplicada pela Assessoria Jurídica da EMAP, após aviso escrito, com prazo para manifestação, se ausente ou insuficiente à justificativa apresentada pelo contratado;

17.3 Multa sob o valor global do contrato ou instrumento equivalente.

17.4 Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias consecutivos.

17.5 Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a não aceitação do material.

17.6 Suspensão do direito de licitar ou contratar com a EMAP, no prazo máximo de até 02 (dois) anos.

17.7 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela entidade, e seu inadimplemento é motivo para manter a licitante impedida de licitar.

17.8 O valor da multa aplicada após regular trâmite poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na EMAP, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês. Caracterizado o inadimplemento será cobrada judicialmente.

17.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

17.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante o contraditório e ampla defesa no processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da penalidade.

17.11 Para as condutas ensejadoras de prejuízo à EMAP não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.

17.12 Das penalidades aplicáveis especificamente ao serviço contratado:

17.12.1 Atraso na entrega do Plano de Gerenciamento de Projeto, observados os prazos constantes no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.

17.12.2 Atraso na execução da reunião de kick-off/largada, observados os prazos constantes no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.

17.13 Atraso na entrega e implantação dos Ativos de TI, conforme prazos estabelecidos no Anexo I-A – Termo de Referência: 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.

17.14 Não entrega do portal web contendo as informações e dashboards requeridos no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.

17.15 Não entrega do serviço de inventário para o legado (conforme prazo máximo exigido para Termo de Aceite Definitivo): 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias.

17.16 Não atingimento do ANS (acordo de nível de serviço) conforme previsto no Anexo VIII:

17.16.1 5% (cinco por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido pela primeira vez.

17.16.2 10% (dez por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido pela segunda vez.

17.16.3 20% (vinte por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido da terceira vez em diante.

17.17 Não serão aplicadas multas decorrentes de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

18. DECLARAÇÕES

18.1 Das declarações

18.1.1 A Licitante deverá apresentar junto à proposta de preços, as declarações abaixo em papel timbrado:

18.1.1.1 Que vistoriou as instalações da EMAP, tomando conhecimento do ambiente, mediante repasse de informações por parte da Unidade de Tecnologia da Informação da EMAP e que foram sanadas todas as dúvidas para a elaboração da proposta comercial. O documento padrão de vistoria constará no Anexo V– Declaração de Vistoria Técnica.

18.1.1.2 Caso a Licitante opte por não vistoriar o ambiente da EMAP, deverá emitir declaração afirmando que não alegará desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes.

18.1.1.3 Que durante a vigência do contrato a assistência técnica dos ativos entregues como serviço será de sua responsabilidade, inclusive todos os custos, e será prestada por Rede de Assistência Técnica Autorizada do fabricante ou pela própria equipe técnica da Contratada.

18.1.1.4 Que todos os ativos [hardwares e softwares] a serem utilizados para a execução dos serviços objeto desta licitação serão de sua propriedade e por ela regularmente adquiridos, e que não infringem quaisquer patentes ou direitos autorais, responsabilizando-se individualmente pelas perdas, danos e lucros cessantes resultantes, inclusive honorários advocatícios, custos e despesas processuais, juros moratórios, ou quaisquer outras despesas decorrentes de qualquer ação judicial por acusação de espécie.

18.1.1.5 Que apresentará, na assinatura do contrato, Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS ou contrato de prestação de serviços dos profissionais vinculados à empresa, bem como comprovações das exigências contidas no Termo de Referência para os profissionais disponibilizados para realização dos serviços objeto desta licitação.

18.2 A licitante deverá, ainda junto a proposta de preços, apresentar comprovação das características técnicas dos Ativos de TI (novos) ofertados, contendo:

18.2.1 Relatório com sumário indicando em qual página da proposta da LICITANTE se encontra a comprovação de cada exigência das especificações técnicas (hardware e software) dos ativos (novos) ofertados, em conformidade ao Anexo III– Especificação Técnica.

18.2.2 Catálogo/datasheet dos produtos, comprovando o atendimento às características constantes do Anexo III– Especificação Técnica.

18.2.3 A comprovação técnica deverá conter o título do documento que comprova a funcionalidade, a página referida, e a Contratada deverá marcar os trechos específicos para que a avaliação do material pela Contratante seja agilizada.

18.2.4 A entrega da Comprovação Técnica poderá ser em formato digital.

18.2.5 Declaração informando o nome de todos os softwares que compõem a solução, acompanhados dos respectivos manuais ou folders/prospectos técnicos para comprovação das funcionalidades e/ou características constantes do Anexo III– Especificação Técnica.

18.3 A licitante deverá apresentar declaração junto a proposta de preços, fornecido por fabricante ou por ela própria, quando aplicável, em papel timbrado, comprovando:

18.3.1 Que a Licitante está associada ao Microsoft Partner Program, tendo no mínimo a competência GOLD WINDOWS E DEVICES, garantindo assim o nível de qualidade para a execução das atividades de instalação, configuração, manutenção e suporte do ambiente contratado (novos e legados).

18.3.2 Que declara que prestará garantia dos equipamentos durante a vigência do contrato e que os equipamentos são de linha de produção continuada, se comprometendo a fornecer peças de reposição com atendimento on-site.

18.3.3 Que declara que todo o conjunto ofertado pelo fabricante é de fabricação própria ou montado em regime de OEM (Original Equipment Manufacturer).

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP
ANEXO II

ESCOPO DE SERVIÇOS

1. Gestão do ciclo de vida de ativos de TI

1.1 Ilustração resumida:

2. Implantação e serviços continuados

A fase de implantação define as atividades necessárias no período inicial de Contrato para o correto funcionamento da solução integrada de hardware, software e serviços.

2.1 Planejamento

2.1.1 Este subitem compreende o primeiro mês subsequente à Assinatura do Contrato e tem o objetivo de garantir perfeita implantação dos ativos e serviços contratados conforme melhores práticas de Gestão de Projetos.

2.1.2 A Contratada deverá apresentar em até 12 (doze) dias após a assinatura do Contrato, Plano de Gerenciamento do Projeto o qual deverá ser composto por informações e documentos auxiliares, conforme especificados a seguir:

2.1.2.1 Plano de Gerenciamento do Cronograma: documento que especifica como será o acompanhamento do projeto, evolução das atividades e marcos.

2.1.2.2 Plano de Gerenciamento dos Recursos Humanos: documento composto por plano/agenda de alocação das pessoas, matriz de papéis e

responsabilidades, plano para substituição de recursos em caso de problemas, organograma dos recursos mostrando a hierarquia dentro do projeto, identificação e documentação das funções, responsabilidades e afins.

2.1.2.3 Plano de Gerenciamento das Comunicações: documento que especifica o planejamento das comunicações, com a determinação das necessidades de informações e comunicações das partes interessadas no projeto. Esse documento poderá incluir uma matriz de comunicação para dar suporte ao gerenciamento e apresentar como se dará a distribuição das informações, contendo a frequência e publicação das informações necessárias às partes interessadas no projeto.

2.1.2.4 Plano de Gerenciamento dos Riscos: documento que descreve o processo para a análise qualitativa de riscos, devendo conter a priorização dos riscos para análise através de avaliação e combinação de sua probabilidade de ocorrência e impacto.

2.1.2.5 Plano de Gerenciamento da Qualidade: documento que descreve os processos, políticas e padrões existentes na EMAP (Ex.: ITIL, Políticas de Segurança, padrões de mercado etc.), descrevendo suas métricas, como se dará o controle da qualidade e como será o processo para a correção de defeitos ou falhas, quando encontrados.

2.2 Reunião de kick-off

2.2.1 A reunião de kick-off será realizada entre Contratante e Contratada após assinatura do contrato, com objetivo de definir ações e validar responsabilidades das partes.

2.2.2 Principais atividades da reunião de kick-off:

2.2.2.1 Definição e alinhamento de responsabilidades.

2.2.2.2 Aprovação do plano de implantação.

2.2.2.3 Aprovação do cronograma de atividades.

2.2.2.4 Levantamento e detalhamento de informações para início do projeto.

2.2.3 A reunião de kick-off deverá ser realizada presencialmente, na sede da Contratante, e deverá contar com participação mínima dos seguintes recursos da Contratada:

2.2.3.1 1 (um) Gerente de Projetos.

2.2.3.2 1 (um) Executivo Comercial.

2.2.3.3 1 (um) Especialista de Serviços.

2.2.4 Todos os custos de deslocamento, hospedagem, alimentação e correlatos, se houver, deverão ser custeados pela Contratada.

2.2.5 Catálogo de Serviços

2.2.5.1 A Contratada deverá observar o catálogo de serviços abaixo, considerando que em fase de implantação poderão ser realizadas alterações.

#	DESCRIÇÃO	RESOLUÇÃO	
		EMAP	CONTRATADA
	IMAGEM		
1	Indicação dos softwares que deverão compor a imagem da CONTRATANTE.	x	
2	Criação das imagens padrões da CONTRATANTE em momento de início do contrato.		x
3	Replicação das imagens nos ativos em momento de início do contrato.		x
4	Fornecimento de licenças de uso para utilização dos softwares utilizados nos ativos (Exceto Sistema Operacional Windows 10 e OFFICE 365 E1 fornecido pela CONTRATADA)	x	
5	Atualização da imagem criada a cada 12 meses de contrato.		x
	ATIVAÇÃO E DESATIVAÇÃO		
9	Realizar inventário de softwares dos ativos (Listagem de softwares utilizados pela CONTRATANTE)		x
10	Indicação de softwares homologados que podem ser utilizados nos ativos.	x	
11	Envio dos ativos para as respectivas localidades em que serão ativados e utilizados.		x
12	Ativação dos ativos fixos e móveis em seus respectivos locais de uso no início do contrato.		x
13	Migração dos dados de usuários dos ativos substituídos para os ativos novos em momento de ativação.		x
14	Desativação física dos equipamentos ao final do Contrato		x
15	Indicação de perímetros de cercas eletrônicas, quando aplicável	x	
16	Implantação de cercas eletrônicas		x
17	Frete de volta dos equipamentos (Contratante – Contratada) ao final do Contrato		x
	OPERAÇÃO ATIVOS DE TI FIXOS E MÓVEIS		
41	Instalação ou substituição de computador, monitor, periféricos ou peças.		x
42	Manutenção corretiva dos equipamentos e periféricos.		x
43	Instalação, conserto ou upgrade de memória RAM		x

44	Manutenção corretiva em HDDs ou SSDs		x
45	Instalação, conserto ou upgrade de placa-mãe		x
46	Instalação, conserto ou upgrade de monitor		x
47	Instalação, conserto ou upgrade de mouse		x
48	Instalação, conserto ou upgrade de teclado		x
49	Instalação de agente de antivírus (conforme script definido pela Contratante)		x
50	Substituição de ativo ou periférico com defeito por ativo de contingência.		x
51	Fornecimento de partes e peças para reposição de equipamentos com defeito (novos)		x
52	Procedimento para mudança física de local de equipamentos de informática, como CPU, monitor, impressora etc.		x
53	Análise de performance de device (CPU, disco, memória).		x
54	Calibração lógica de monitor (brilho, contraste, gama) conforme melhores práticas.		x
55	Análise de performance de device (CPU, disco, memória).		x
56	Configuração de scanner de rede em device		x
57	Instalação e configuração de Certificados Digitais		x
58	Realização de testes em Ativos de TI e periféricos		x
59	Sanitização de equipamentos (em fase de desativação)		x
60	Análise de incidentes em SO Windows 10 (tela azul, travamentos, lentidão etc).		x
61	Movimentação física de local de ativos dentro da mesma localidade.		x
62	Monitoramento de geolocalização dos ativos (aplicável para equipamentos novos).		x
63	Monitoramento de perímetros lógicos (aplicável para ativos novos).		x
64	Realização de deleção remota de dados (aplicável em caso de roubos ou furtos de ativos novos).		x
	SERVICE DESK		
65	Abertura de chamado para solicitação de serviços ou incidentes por email, telefone ou ferramenta de service desk.	x	
66	Registro do chamado aberto na ferramenta de service desk.		x
	OFFICE 365 E1		
67	Instalação e configuração do Office nos respectivos ativos novos e legados.		x
68	Migração das caixas de correio eletrônico do ambiente atual da EMAP para a nuvem.		x

69	Suporte a incidentes na ferramenta.		x
70	Suporte a usuários do tipo "como usar" e tira dúvidas sobre softwares constantes no plano E1 (ex: Outlook).	x	

2.2.5.2 As marcações em "x" representam de quem é a responsabilidade de resolução do chamado, incidente ou requisição.

2.2.5.3 O catálogo poderá ser acrescido de novos itens em fase de implantação do projeto.

2.3 Ativação física e lógica dos Ativos de TI

2.3.1 Caberá à Contratada instalar física e logicamente todos os ativos de TI novos constantes neste Termo de Referência.

2.3.2 A instalação será sempre on-site, na sede da EMAP.

2.3.3 Todos os custos de deslocamento, logística, passagens para recursos e correlatos deverão ser custeados pela Contratada.

2.3.4 A implantação física inicial dos ativos poderá ser realizada, além dos técnicos residentes, por equipe de técnicos credenciados da Contratada, visando acelerar e manter prazos acordados na reunião de kick-off.

2.3.5 A instalação física consiste em desembalar, remanejar o equipamento no local onde será utilizado e interconectar os cabos de dados e energia de forma correta.

2.3.6 A Contratada deverá apresentar, anteriormente à implantação física e lógica dos ativos, plano detalhado considerando prazos e procedimentos que serão utilizados.

2.3.7 Todos os componentes de hardware e software requeridos para atender às funcionalidades exigidas neste Termo de Referência, mesmo que não estejam especificados e cotados na proposta, serão considerados partes integrantes dos serviços de instalação e deverão ser fornecidos.

2.3.8 A ativação deverá, obrigatoriamente, ser efetuada de forma a não afetar o funcionamento dos sistemas, recursos ou equipamentos atualmente em operação e nem impedir ou interromper, por períodos prolongados, a rotina de trabalho dos funcionários da Contratante.

2.3.9 No caso de necessidade de interrupção de outros sistemas, recursos, equipamentos ou das rotinas de trabalho de qualquer setor funcional em decorrência da implantação a ser efetuada, a parada deverá ser devidamente planejada e ser acordada com antecedência junto à EMAP.

2.4 Inventário dos legados

2.4.1.1 Em momento de implantação, a Contratada deverá realizar inventário dos equipamentos legados, consistindo nas seguintes atividades:

2.4.1.1.1 Enviar equipe técnica presencialmente em todos os locais de trabalho dos equipamentos legados.

2.4.1.1.2 Colocar etiquetas nos equipamentos e periféricos, que serão usadas para identificá-los em momento de atendimento.

2.4.1.1.3 Instalar agente de inventário e monitoramento nos ativos, para acesso e controle remoto.

2.4.1.1.4 Preencher planilha/sistema de inventário com informações sobre modelo do equipamento, configuração, localidade, serial number, localidade, usuário utilizador, setor e resumo das condições atuais.

2.4.1.2 Ao final do processo de inventário, a Contratada deverá entregar à EMAP relatório das máquinas legadas com as informações citadas acima.

2.4.1.3 Todos os custos de deslocamento e hospedagem de equipe para inventário, quando aplicáveis, serão de responsabilidade da Contratada.

2.4.1.4 Implantar remotamente agentes da ferramenta de inventário lógico, controle e acesso remoto nos equipamentos.

2.4.1.5 A CONTRATANTE se responsabilizará em conceder o acesso à CONTRATADA para acesso à sua rede local, em momento de inventário e serviço continuado.

2.4.1.6 A CONTRATADA deverá gerar relatório com todos os ativos inventariados nesta fase.

2.4.1.7 Ao final do processo de inventário, a CONTRATADA deverá entregar à CONTRATANTE o Relatório de inventário dos ativos legados com todas as informações citadas acima, referente a todas os ativos que entrarão no escopo de Legados.

2.4.1.8 A relação de equipamentos levantadas no inventário físico, deverá ser comparada à relação de equipamentos levantadas no inventário lógico. Os dois inventários devem estar compatíveis e ações deverão ser tomadas pela CONTRATADA para que as duas relações estejam correspondentes, ou seja, deverá refazer o processo de inventário físico ou lógico até que as duas relações fiquem equivalentes.

2.4.1.9 Todos os custos de deslocamento, equipe técnica, etiquetas, softwares e demais custos necessários para realização do inventário serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.4.2 **Gestão de Imagem**

2.4.2.1 A CONTRATADA deverá prover a gestão das imagens dos ativos novos geridos, incluindo a criação dos padrões de imagem de acordo com as necessidades da CONTRATANTE.

2.4.2.2 Este serviço deve contemplar a criação da imagem, padronizando todos os aplicativos e softwares utilizados pelos usuários da CONTRATANTE.

2.4.2.3 As características de cada imagem criada deverão ser definidas em conjunto entre CONTRATADA e CONTRATANTE durante a reunião de início. Posteriormente a imagem criada deverá ser homologada pela CONTRATANTE antes do envio dos equipamentos.

2.4.2.4 A CONTRATANTE será responsável pelo fornecimento e gestão das licenças de sua propriedade. Demais softwares inclusos na solução entregue serão de responsabilidade da CONTRATADA.

2.4.2.5 O processo de criação da imagem será realizado nas dependências da CONTRATADA.

2.4.2.6 A CONTRATADA deverá manter em suas instalações o backup das imagens durante a vigência do Contrato.

2.4.2.7 A CONTRATADA deverá realizar a criação de 1 perfil de imagem para cada Tipo de ativo (fixo, móvel e legado).

2.4.2.8 Após validação das imagens criadas, a CONTRATADA será responsável pela replicação delas em todos os ativos novos entregues.

2.4.3 **Configuração de ambiente do usuário**

2.4.3.1 A fase de configuração do ambiente do usuário contempla todos os procedimentos relacionados à configuração dos ativos e dos softwares necessários a prestação dos serviços contratados e entregues ao usuário final.

2.4.3.2 Estão contemplados nesta fase as seguintes etapas, as quais deverão ser validadas pelo(s) usuário(s) a fim de possibilitar a perfeita utilização do ambiente:

- 2.4.3.2.1 Criação de perfis de usuário
- 2.4.3.2.2 Configuração de conta de correio eletrônico e pastas particulares
- 2.4.3.2.3 Configuração de rede e internet
- 2.4.3.2.4 Instalação e configuração de impressoras
- 2.4.3.2.5 Pastas de compartilhamento do usuário
- 2.4.3.2.6 Mapeamento de redes e computadores em rede

2.4.3.2.7 Transferência de arquivos do usuário da máquina anterior para a nova (quando aplicável).

2.4.3.2.8 Configuração de redes wireless.

2.4.3.2.9 Testes de funcionamento da solução e ambientes configurados.

2.4.3.3 Após a Contratada realizar a migração dos dados, deverá realizar a configuração e os testes gerais que visem garantir o sucesso da operação e o usuário validará a substituição do equipamento assinando o aceite (checklist) de ativação que será provido pela Contratada.

2.4.3.4 Esta fase será considerada concluída quando o ambiente estiver operacional e apto a ser utilizado sem necessidade de manuseio/suporte pela Contratada.

2.4.4 **Entrega e implantação de softwares relacionados à Gestão de Ativos**

2.4.4.1 Para ativos novos (notebooks e destops), a Contratada deverá fornecer Windows 10 Pro no formato OEM.

2.4.4.2 Ferramenta de recuperação e controle de imagem

2.4.4.2.1 O equipamento (notebook ou desktop) deverá conter uma partição de restauração com a imagem inicial da Contratante. Este recurso deve possibilitar a restauração da imagem padrão (imagem inicial homologada e descarregada no hardware sem a perda de dados, sem a necessidade de mídias externas e permitir que o processo seja executado de forma remota).

2.4.4.2.2 A imagem deverá ser compatível com qualquer hardware (desktops e notebooks) contratados, desde que o licenciamento (OEM/OPEN) do Sistema Operacional vinculado ao hardware seja igual ou superior ao Sistema Operacional da imagem.

2.4.4.2.3 Em caso de falha no disco rígido a CONTRATADA deverá disponibilizar uma mídia de recuperação idêntica à imagem matriz que permita a completa restauração através de uma mídia externa (pen drive ou hd externo, por exemplo).

2.4.4.2.4 Em caso de repasse da imagem através de mídia externa (pen drive ou hd externo) é de responsabilidade do usuário da Contratante realizar o backup de dados.

2.4.4.2.5 A imagem gerada contemplará uma console pré-sistema operacional com ferramentas que permitam recuperar o sistema operacional

corrompido, analisar o desempenho de hardware e executar conexão remota. Sua utilização será mediante chave de segurança gerada pela CONTRATADA.

2.4.4.2.6 A CONTRATANTE poderá solicitar uma atualização das imagens criadas a cada doze meses considerando a data de criação da última imagem.

2.4.4.3 Etiqueta lógica

2.4.4.3.1 A Contratada deverá disponibilizar etiqueta virtual na área de trabalho do usuário, onde no mínimo as informações abaixo estejam visíveis:

2.4.4.3.1.1 Nome do computador.

2.4.4.3.1.2 Endereço IP.

2.4.4.3.1.3 Endereço MAC.

2.4.4.3.1.4 Domínio.

2.4.4.3.1.5 Versão do sistema operacional.

2.4.4.3.1.6 Número de telefone para suporte.

2.4.4.3.2 As informações deverão ser atualizadas a cada login do usuário.

2.4.4.4 Gerência de inventário e acesso remoto

2.4.4.4.1 A CONTRATADA deverá fazer a gestão de inventário dos ativos geridos, por meio de software de inventário.

2.4.4.4.2 Para o inventário de hardware (considerando notebooks e desktops), deverão ser colhidas as seguintes informações:

2.4.4.4.2.1 Placa do sistema (marca, modelo e serial).

2.4.4.4.2.2 Chassis.

2.4.4.4.2.3 Monitor (resolução e número de série).

2.4.4.4.2.4 Armazenamento (partições, espaço livre e discos ópticos.

2.4.4.4.2.5 Placas de vídeo (modelo e quantidade de memória).

2.4.4.4.2.6 Rede, modem e processadores (clock, cores físicos e lógicos).

2.4.4.4.2.7 Memórias RAM (quantidade instalada, velocidade e slots).

2.4.4.4.2.8 Controladores USB, dispositivos de som e dispositivos de entrada, como teclado e mouse.

2.4.4.4.3 Para o inventário de software (considerando notebooks e desktops), deverão ser colhidas as seguintes informações:

2.4.4.4.3.1 Softwares que compõem a imagem do ativo ofertado e demais posteriormente instalados.

2.4.4.4.4 A Contratada deverá, adicionalmente, prover serviço de gestão proativa de desempenho de hardware (cpu, memória, disco), onde alertas serão gerados automaticamente em situações pré-definidas entre Contratante e Contratada. Exemplo: se desktop ou notebook atingir 80% ou mais de uso de processador continuamente durante mais de 1 (uma) semana, gere um alerta.

2.4.4.4.5 Quando alertas forem gerados a Contratada deverá abrir um chamado e investigar as causas dos problemas de desempenho.

2.4.4.4.6 A Contratada deverá emitir relatórios, quando solicitada, sobre desempenho dos ativos.

2.4.4.4.7 Os relatórios deverão indicar processos ofensores para a performance do equipamento.

2.4.4.5 Gestão de mudança no inventário

2.4.4.5.1 A CONTRATADA deverá, através da ferramenta de inventário, fornecer alertas de mudanças nos ativos geridos.

2.4.4.5.2 Hardware:

2.4.4.5.2.1 Alertas para retirada ou inclusão de componente (processador, memória, disco rígido) nos ativos.

2.4.4.5.3 Software:

2.4.4.5.3.1 Alertas para instalação de softwares não homologados pela CONTRATANTE.

2.4.4.5.3.2 Para que o serviço de gestão proativa de softwares não homologados seja fornecido, a Contratante deverá, juntamente com a Contratada, em momento de implantação, definir quais softwares são homologados para aquele órgão em específico.

2.4.4.5.3.3 Todos os softwares que vierem a ser instalados posteriormente e não constarem na lista, gerarão alertas recebidos pela Contratada e repassados ao Gestor do Contrato da EMAP.

2.4.4.5.3.4 O serviço de inventário de software não inclui balanço de licenças adquiridas versus licenças utilizadas pela Contratante. Esta atribuição permanece sendo da EMAP.

2.4.4.5.3.5 A FERRAMENTA deverá enviar os alertas via e-mail ao administrador indicado pela CONTRATANTE.

2.4.4.6 Geolocalização e limite lógico

2.4.4.6.1 A CONTRATADA deverá fornecer implantação e serviço continuado de geolocalização e cerca eletrônica referente a devices (notebooks e desktops).

2.4.4.6.2 Este serviço é exclusivo para ativos novos.

2.4.4.6.3 Deverá ser permitido rastrear os ativos conectados à internet e com sua imagem original instalada.

2.4.4.6.4 Deverá ser possível acompanhar o histórico de localização do dispositivo, no mínimo, dos últimos 6 (seis) meses.

2.4.4.6.5 Deverá ser possível a criação de perímetros lógicos e limites geográficos para uso dos ativos.

2.4.4.6.6 Alertas deverão ser gerados nos casos em que ativos saiam do perímetro definido anteriormente.

2.4.4.6.7 Ao longo do Contrato, a EMAP poderá solicitação criação, remoção ou alteração de perímetro lógico-geográfico.

2.4.4.6.8 A localização deverá estar disponível através de visualização de mapa em tempo real.

2.4.4.6.9 A precisão da localização deverá ser de, no máximo, 50 (cinquenta) metros.

2.4.4.6.10 A ferramenta deverá ser compatível com, pelo menos, um dos navegadores a seguir: Google Chrome, Microsoft Edge ou Mozilla Firefox.

2.4.4.7 Proteção de dados em casos de roubos, furtos ou extravio

2.4.4.7.1 Em situações onde ativos de TI do tipo notebook ou desktop sejam extraviados, a Contratante poderá requerer à Contratada serviço de limpeza de dados remoto (ferramenta para esvaziar os dados do HDD ou SSD).

2.4.4.7.2 Para que a limpeza remota funcione, é necessário que a máquina-alvo ainda não tenha sido formatada e que esteja conectada à internet.

2.4.4.7.3 A Contratante deverá acionar a Contratada via Service Desk (web, telefone ou email) requerendo o serviço.

2.4.4.7.4 Este serviço é exclusivo para ativos novos.

2.4.4.8 Disponibilização de equipamentos de backup (contingência)

2.4.4.8.1 A CONTRATADA poderá, em casos que necessitem reparos a serem realizados em laboratório, realizar a troca dos equipamentos por outro backup (reserva), visando o reestabelecimento dos serviços dentro do tempo estabelecido no acordo de nível de serviço.

2.4.4.8.2 CONTRATADA deverá garantir, no mínimo, a quantidade de 5% do total de cada ativo novo entregue, de equipamentos de backup (reserva), visando garantir o cumprimento do acordo de nível de serviços acordado para os ativos novos.

2.4.4.8.3 Os equipamentos de backup deverão ser armazenados nas dependências da CONTRATANTE.

2.4.4.8.4 Referente à contingência para ativos legados, a Contratante disponibilizará à Contratada 10% do total de ativos para gestão de substituições em paradas e para gestão de partes e peças.

2.4.4.8.5 A Contratada fará a gestão dos equipamentos de contingência (novos e legados) cedidos, assim como o controle em relação ao uso destes ativos em incidentes.

2.4.4.8.6 Semestralmente, a Contratada repassará à Contratante relação de equipamentos de contingência legados ainda não utilizados em incidentes. Caso o percentual seja menor que 10%, caberá à Contratante repor estes equipamentos até atingir novamente o índice igual ou superior a 10 (dez) por cento.

2.5 SLAs para Ativos de TI entregues como serviço

2.5.1 A tabela de SLA's abaixo identifica o tempo de solução previsto para resolução de incidentes com intervenção remota ou física envolvendo Ativos de TI gerenciados, incluindo novos e legados.

2.5.2 Em fase de implantação, a Contratante deverá selecionar 30% dos ativos que deverão ter SLA diferenciado, conforme item 2.4.3.

2.5.3 Tabela de SLAs:

Unidade Negócio	Cidade	SLA Solução (horas úteis)
Sede	São Luís	8h para 70% dos ativos
Sede	São Luís	4h para 30% dos ativos

2.6 Treinamento

2.6.1 A Contratada deverá fornecer treinamento, na modalidade on-site, no formato hands-on, ou seja, com acompanhamento de profissionais da Contratante e repasse de informações.

2.6.2 O treinamento deverá ser referente a toda a solução contratada, implantada e suportada neste Termo de Referência. Deverá ser direcionado para equipe de TI da EMAP.

2.6.3 Ao final da implantação, a Contratada deverá emitir documentação as-built, indicando todas as configurações realizadas e alterações realizadas no ambiente da Contratante.

2.6.4 O treinamento deverá ter carga horária mínima de 16 (dezesseis) horas.

2.6.5 Todos os custos com deslocamentos, materiais e hospedagem do(s) instrutores serão de responsabilidade da Contratada.

2.6.6 A Contratada deverá, adicionalmente, promover palestra para os usuários internos e/ou equipes internas da EMAP envolvidas no projeto sobre as melhorias implantadas de no mínimo 1 (uma) hora. Todos os custos relacionados deverão ser absorvidos pela Contratada.

2.6.7 **Termo de Aceite Definitivo**

2.6.8 A validação do Aceite deverá ser formalizada por meio da emissão do Termo de Aceitação Definitiva (TAD), a qual deverá ser assinada pelo gestor e fiscal do contrato da EMAP e Gerente de Projetos da CONTRATADA.

2.6.9 O Termo de Aceitação Definitiva (TAD) será emitido após a efetiva implantação da solução adquirida conforme cronograma previsto.

2.6.10 O TAD não isenta a CONTRATADA das responsabilidades sobre o pleno funcionamento de todas as facilidades e vantagens oferecidas pelos componente.

2.6.11 A emissão do TAD não terá caráter de atestado de capacidade técnica.

2.6.12 No TAD poderão constar, como anexos, os testes realizados e os resultados obtidos e validados pela EMAP, nas etapas de homologação da solução, se a Contratante assim o desejar.

2.6.13 A EMAP definirá o encerramento desta etapa através de comunicação formal à Contratada, atestando a adequabilidade preliminar da solução aos requisitos e funcionalidades técnicas exigidos, permitindo o avanço da sequência dos trabalhos previstos para implantação.

2.6.14 Após o recebimento do comunicado de conclusão da implantação, enviado pela Contratada, a qual ocorrerá durante a última reunião de Status dos Serviços, a EMAP decidirá sobre o aceite dos serviços executados.

2.6.15 Em caso de não aceitação de conclusão, a Contratada fica obrigada a adotar medidas imediatas visando corrigir quaisquer situações que possam impedir a devida finalização do Processo de Iniciação.

2.7 Cronograma de implantação

Descrição	Prazo máximo	Responsabilidade
Assinatura do Contrato	-	Contratante e Contratada
Entrega do plano de Gerenciamento do Projeto	Até 12 dias após assinatura do Contrato	Contratada
Validação do Plano de Gerenciamento do Projeto	Até 15 dias após assinatura do Contrato	Contratante
Reunião de kick-off	Até 15 dias após assinatura do Contrato	Contratante e Contratada
Disponibilização da infraestrutura de Service Desk	Até 45 dias após assinatura do Contrato	Contratada
Contratação e disponibilização da equipe técnica residente	Até 45 dias após assinatura do Contrato	Contratada
Implantação física e lógica da totalidade dos ativos de TI	Até 90 dias após assinatura do Contrato	Contratada
Emissão de TAD (Termo de Aceite)	Até 90 dias após assinatura do Contrato	Contratante

2.7.1 Alterações no cronograma poderão ser realizadas, desde que em comum acordo entre Contratante e Contratada e sempre comunicadas com antecedência.

2.8 Dashboards de indicadores

2.8.1 A Contratada deverá provisionar 1 (um) dashboard para a visualização de indicadores que serão exibidos em TVs.

2.8.1.1 Plataforma de visualização sistematizada dos entregáveis do projeto e serviço continuado.

2.8.2 Os seguintes indicadores deverão ser entregues com a utilização dos dashboards:

2.8.2.1 SLA atual: percentual e nível de SLA em tempo real.

2.8.2.2 Chamados em andamento/resolvidos.

2.8.2.3 Chamados resolvidos por tipo de equipamento.

2.8.2.4 Total de chamados resolvidos nos últimos 3 (três) meses.

2.8.2.5 Contagem de chamados resolvidos por unidade.

2.8.2.6 Demais indicadores acordados entre Contratante e Contratada em fase de implantação.

2.8.3 Os dashboards deverão apresentar dados em tempo real extraídos da base de chamados registrados na ferramenta de Service Desk entregue. A CONTRATADA deverá realizar o tratamento das informações para apresentação dos relatórios, sem qualquer ônus adicional à CONTRATANTE.

2.9 Portal Web

2.9.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar Portal Web para a CONTRATANTE, com login e senha exclusivos. No portal deverão estar disponíveis todos os indicadores, relatórios, documentos relativos ao contrato, assim facilitando a gestão do contrato por parte da CONTRATANTE.

2.9.2 A CONTRATADA deverá manter no portal todos os documentos como: contrato, aditivos, atas de reuniões, cronogramas de execução de serviço, relatórios mensais, notas fiscais e todos os documentos referentes ao Contrato.

2.9.3 Pelo menos os seguintes relatórios e documentos deverão estar disponíveis através do portal:

2.9.4 Contrato;

2.9.5 Relatórios de SLA;

2.9.6 Cronogramas de execução de serviço;

2.9.7 Relatórios de incidentes em geral;

2.9.8 O portal web deverá possuir versão mobile compatível com smartphones e tablets.

2.10 Aplicativo mobile

2.10.1 A CONTRATADA deverá prover app à Contratante que será uma extensão do Portal Web.

2.10.2 Deverá ser possível consultar documentações contratuais pelo app.

2.10.3 O app deverá ser capaz de provisionar informações sobre SLA e financeiras referentes ao Contrato.

2.10.4 O app deverá ser compatível com iOS e Android.

2.10.5 O app deverá fornecer as mesmas informações do portal na versão web.

2.10.6 Caso a Contratada não possua aplicativo desenvolvido em momento de assinatura de Contrato, será aceito prazo de 6 (seis) meses para desenvolvimento e apresentação do app à Contratante.

2.10.7 A não apresentação do aplicativo, pela Contratada, no prazo máximo previsto pela Contratante, ensejará aplicação de sanções, conforme detalhamento no item "penalidades" deste anexo.

2.11 Implantação e gestão de software de produtividade

2.11.1 A Contratada deverá fornecer, implantar e gerir licenças de Office 365 E1.

2.11.2 A migração das caixas de email deverá considerar uma média de 20GB por usuário.

2.11.3 A Contratada deverá, adicionalmente, prestar suporte continuado relacionado à gestão do servidor de email na nuvem.

2.11.4 Suporte do tipo "como usar" de usuários relacionados a envio de e-mails continuarão a serem tratados pela Contratante.

2.12 Instalação e desinstalação de softwares nos Ativos de TI

2.12.1 A Contratada deverá prover serviço de instalação, remoção e atualização de softwares homologados nos ativos de microinformática (desktops ou notebooks).

2.12.2 Este serviço deverá ser prestado, preferencialmente, pelo recurso técnico de 2º nível alocado na EMAP.

2.12.3 A instalação de softwares só será realizada caso haja script de instalação pré-definido pela EMAP e repassado ao Recurso Técnico da Contratada.

2.12.4 São exemplos de softwares constantes neste serviço: aplicativos de bancos, adobe reader, AutoCAD, Bizagi e correlatos.

2.12.5 O Recurso Técnico deverá obedecer às políticas de autorização e segurança da informação da EMAP antes de efetuar instalações ou desinstalações de softwares.

2.13 Service Desk

2.13.1 A CONTRATADA deverá disponibilizar, estrutura de Service Desk, assim como ferramenta de gerenciamento de serviços, para registro de chamados relativos à solução entregue.

2.13.2 O Service Desk atuará como área solucionadora da TI da EMAP, recebendo chamados referentes ao escopo contratado neste Termo de Referência.

2.13.3 A triagem inicial de chamados para avaliação se está ou não no escopo deste Termo de Referência será de responsabilidade da Contratante.

2.13.4 Não é função do Service Desk, neste instrumento, o recebimento de todos os chamados da EMAP (sistemas internos, softwares corporativos, datacenter, nuvem, banco de dados etc.)

2.13.5 O Service Desk deverá ser implantado conforme melhores práticas ITIL e deverá disponibilizar atendimentos de 1º, 2º e 3º níveis, remotos e presenciais.

2.13.6 Todas a solicitações de atendimento referentes à solução entregue, deverão ser registrados na ferramenta de Service Desk disponibilizada pela CONTRATADA, podendo serem feitos via email, telefone ou portal web.

2.13.7 A cobertura de registro e atendimento do Service Desk deverá acontecer em horário comercial, das 08h às 18h ou carga horária similar, desde que não ultrapasse o máximo de horas diárias"

2.13.8 A CONTRATADA poderá utilizar estrutura e software próprio ou de terceiros para registro e controle dos incidentes, desde que previamente submetido à avaliação e aprovação da CONTRATANTE. Em qualquer dos casos, todo o conteúdo de registros de chamados técnicos, scripts de atendimento e base de conhecimentos gerados durante a vigência do contrato serão de propriedade da CONTRATANTE

2.13.9 O software a ser fornecido/disponibilizado pela CONTRATADA deverá possuir, no mínimo, as seguintes funcionalidades:

- 2.13.9.1 Abertura, registro, classificação, acompanhamento e encerramento de incidentes / requisições de serviço via Web.
- 2.13.9.2 Geração de identificadores únicos para cada ocorrência;
- 2.13.9.3 Manutenção das datas e histórico da evolução dos incidentes;
- 2.13.9.4 Categorização, indicando tecnologias/serviços envolvidos, impacto para o negócio, contatos, técnicos responsáveis etc.
- 2.13.9.5 Sistemática automatizada de notificação com base na ocorrência de eventos como abertura, mudança de situação, encerramento de incidentes/requisições de serviço;

2.13.9.6 Sistemática automatizada de escalada funcional e hierárquica de incidentes/requisições de serviço para os casos de incidentes críticos, estouro de níveis de serviço, atendimento de usuários especiais, etc.;

2.13.9.7 Categorização e atribuição automática do nível de serviço a ser cumprido com base no impacto do incidente/requisição de serviço para A CONTRATANTE;

2.13.9.8 Geração de relatórios gerenciais que permitam visualizar o cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos;

2.13.9.9 Geração de relatórios gerenciais que permitam o acompanhamento de incidentes/requisições de serviço abertos e resolvidos por período, localidade de atendimento, usuário, serviço de TI/tecnologia, etc.

2.13.9.10 Geração de relatórios gerenciais que permitam a análise de tendências dos incidentes gerados por período.

2.13.10 A composição do Service Desk será conforme tabela abaixo:

Nível	Localização dos recursos técnicos	Detalhamento	Jornada de atendimento
1	Remoto (nas dependências da Contratada)	Registro de incidentes, tratamento inicial e encaminhamento.	08h00min as 17h00min Segunda à sexta
2	Presencial (nas dependências da EMAP)	Atendimentos remotos e presenciais a chamados relacionados à microinformática	08h00min as 17h00min Segunda à sexta

2.13.11 A Contratada deverá fornecer, no mínimo, 1 (um) Recurso Técnico alocado das dependências da EMAP para atendimento a chamados de segundo nível, sejam atendimentos remotos (imagem, sistema operacional e correlatos) ou atendimentos com intervenção física (partes e peças e correlatos).

2.13.12 Em eventos que caracterizem funcionamento inadequado do equipamento provido pela CONTRATADA, o procedimento a ser adotado pelo usuário da CONTRATANTE deverá seguir as etapas abaixo:

2.13.13O usuário da CONTRATANTE deverá acionar a Service Desk da CONTRATADA, por meio de telefone, e-mail ou site. Esses 3 (três) meios para abertura do incidente serão divulgados pela CONTRATADA após a Assinatura do Contrato.

2.13.14 O usuário da CONTRATANTE informará o número de série do ativo presente na etiqueta adesiva fixada na parte frontal do hardware, o qual deverá ser disponibilizado pela CONTRATADA.

2.13.15 O usuário da CONTRATANTE descreverá com detalhes as características do incidente.

2.13.16 A equipe de Service Desk da CONTRATADA deverá executar os seguintes encaminhamentos aos incidentes, quando necessário:

2.13.17 Service Desk de 1º Nível

2.13.18 Registro do incidente;

2.13.19 Roteamento da demanda para as equipes solucionadoras, quando não concluído pelo 1º Nível. Nos casos excepcionais de tecnologias/serviços de TI não contemplados no escopo dos serviços contratados, caberá a CONTRATANTE a resolução dos problemas/erros, não sendo registrado incidente no Service Desk.

2.13.20 Acompanhamento da solução;

2.13.21 Encerramento do incidente.

2.13.22 Service Desk de 2º Nível

2.13.23 Persistindo as características da anormalidade, é feito o atendimento técnico remoto, com restauração dos serviços nos ativos de TI, preservando os dados do usuário, quando possível. A ferramenta de acesso remoto deverá ser fornecida pela CONTRATADA e as regras de segurança deverão ser discutidas e implementadas com A CONTRATANTE, após assinatura do contrato;

2.13.24 Solução on-line realizado através de conversa telefônica com o usuário, na tentativa de solucionar o problema reclamado;

2.13.25 Direcionamento da demanda para 2º nível on-site que será realizado pelo técnico residente disponibilizado pela CONTRATADA para restauração dos serviços com possível substituição de partes e peças e/ou substituição do equipamento, preservando os dados do usuário nos casos em que o problema não tiver acometido o disco rígido ou de estado sólido do equipamento.

2.13.26 As atividades de manutenção e assistência técnica, deverão seguir os passos a seguir:

2.13.27 Atendimento remoto: deverá ser realizado atendimento inicial por telefone, onde será feito um registro do problema, acompanhamento, tentativa de

resolução do problema remotamente e redirecionamento do problema à equipes solucionadoras quando o problema não for resolvido nesta fase

2.13.28 Para realização do atendimento remoto, a CONTRATADA deverá:

2.13.29 Contatar usuário criador do chamado via telefone.

2.13.30 Solicitar ao usuário o acesso ao ativo para resolução do problema.

2.13.31 O acesso deverá ser realizado pela ferramenta de inventário especificada neste termo ou outra solução destinada para este fim.

2.13.32 O acesso remoto ao ativo em hipótese nenhuma, deverá ser realizado de forma intrusiva, ou seja, o técnico da CONTRATADA jamais poderá realizar o acesso remoto para resolução de incidentes e solicitações ao ativo sem a solicitação e devida aprovação do usuário solicitante.

2.13.33 Atendimento on-site: quando o problema não for resolvido remotamente, deverá ser realizado atendimento no local, respeitando os níveis de serviço acordados.

2.13.34 Os serviços de suporte e assistência técnica aos ativos geridos deverão ser realizados no local de instalação e inventário (on-site) pelo técnico residente alocado pela CONTRATADA.

2.13.35 A CONTRATADA operará como empregadora autônoma e, consequentemente, os seus empregados não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE, sendo remunerados e pagos diretamente pela CONTRATADA, a qual será inteira e exclusivamente responsável por todos e quaisquer ônus e encargos decorrentes da Legislação Fiscal (Federal, Estadual ou Municipal) e da Legislação Trabalhista e Social vigentes.

2.13.36 A CONTRATADA será responsável por todos os serviços necessários ao reestabelecimento completo da operação do ativo novo, sem ônus à CONTRATANTE, incluindo toda a logística e troca de partes e peças.

2.13.37 A Contratada deverá designar 1 (um) Supervisor de Serviços, que atuará na medição e supervisão do trabalho dos recursos técnicos alocados para o contrato. Este profissional poderá atuar presencialmente ou remotamente.

2.13.38 Caso o Supervisor esteja remoto, a Contratada deverá garantir que este profissional esteja presencialmente, nas dependências da Contratante, pelo menos a cada 30 (trinta) dias para reuniões de acompanhamento do Contrato.

2.13.39 A EMAP poderá solicitar, a qualquer momento da vigência do contrato, a seu critério, a substituição do técnico residente. O novo profissional deverá ser avaliado e aprovado pela EMAP, devendo a substituição ocorrer em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a solicitação. Podendo haver uma passagem de conhecimento de, no mínimo, 15 (quinze) dias entre o profissional que está sendo substituído e o novo profissional;

2.13.40 É de responsabilidade da CONTRATADA o fornecimento de toda a estrutura e ferramental necessários à perfeita execução das atividades dos profissionais residentes como, por exemplo, computadores pessoais, softwares diversos incluindo antivírus e de produtividade, entre outros.

2.14 Gestão de pós-vendas

2.14.1 Durante a execução do contrato, a Contratante e Contratada deverão, mensalmente, se reunir com o profissional de pós-vendas, na sede da EMAP, para definições conjuntas, avaliação dos serviços prestados e tomada de decisão visando ajustar eventuais falhas identificadas.

2.14.2 Estes encontros terão caráter de ouvidoria, para que a Contratada tenha condições de ouvir e entender todos os pontos que precisam ser melhorados no Contrato.

2.14.3 A cada reunião ocorrida entre a equipe da EMAP, seja presencial ou remoto, o profissional de pós-vendas da CONTRATADA deverá fornecer, até no máximo 2 (dois) dias úteis após a ocorrência da reunião, a respectiva Ata da Reunião para validação da Contratante, incluindo os compromissos e demais encaminhamentos do projeto.

2.14.4 Os serviços executados neste item têm como objetivo garantir, durante a vigência do contrato, maior visibilidade da qualidade dos serviços prestados pela CONTRATADA.

2.14.5 A área de pós-vendas será responsável por apresentar, em formato impresso ou virtual, mensalmente e presencialmente na sede da Contratante, os seguintes relatórios:

2.14.5.1 Relatório de controle durante o processo de ativação dos ativos;

2.14.5.2 Evolução do SLA ao longo do contrato;

2.14.5.3 Abertura de ocorrências por dia da semana;

2.14.5.4 Classificação detalhada do volume de ocorrências;

2.14.5.5 Quantidade de ocorrências por modelo de equipamento;

2.14.5.6 Evolução do SLA por localidade;

2.14.5.7 Análise de inventário;
2.14.5.8 Relatórios de SLAs gerais.

2.14.6 Pesquisas de satisfação:

2.14.6.1 A CONTRATADA deverá realizar e apresentar, mensalmente, durante a reunião, a pesquisa de satisfação dos serviços prestados.

2.14.6.2 A pesquisa de satisfação terá como objetivo identificar eventuais descontentamentos pela equipe da EMAP, bem como possibilitar que a CONTRATADA realize ações internas para manter o nível de satisfação desejada.

2.14.6.3 A pesquisa de satisfação deverá manter o seguinte foco e critérios:

2.14.6.4 Qualidade no atendimento: nível de satisfação dos usuários com a qualidade do atendimento realizado pela CONTRATADA. A pesquisa de satisfação deverá ser realizada com base na amostra e critérios definidos durante a implantação da Central de Serviços para atendimentos aos incidentes realizados.

2.14.6.5 Escopo: atendimentos realizados pelas equipes de serviços da Contratada, atendimentos realizados dentro dos SLAs previstos e atendimentos em que os níveis de serviço tenham sido atendidos ou não.

2.14.6.6 Cada pesquisa terá itens "insatisfeito", "satisfeito", "muito satisfeito" ou equivalentes.

2.14.6.7 A Contratada deverá aplicar metodologia de pesquisa "2-touch" ou similar, onde a ferramenta automaticamente dispara uma segunda pesquisa em datas posteriores à resolução do incidente ou requisição, para garantir que o feedback inicial se manteve, ou caso tenha mudado, das motivações, visando melhoria contínua.

2.14.6.8 O cálculo da pesquisa será uma composição de fator entre as classificações dos usuários, multiplicadas por 100 e divididas pelo total de incidentes concluídos na Central de Serviços.

2.14.6.9 O resultado da avaliação deverá ser igual ou maior a 80%.

2.14.6.10 A frequência de avaliação será mensal.

2.14.6.11 A EMAP, em conjunto com a Contratada, poderá definir outros critérios a serem utilizados na pesquisa de satisfação.

2.14.6.12 A Contratada deverá identificar atendimentos que não tenham cumprido aos requisitos especificados e propor medidas corretivas para evitar novas quebras de acordo.

3. Desativação

3.1 Preparação

Fase em que os ativos contratados como serviço e os demais entregáveis serão desativados na EMAP, findado o prazo previsto de Contratação.

3.1.1 Os serviços executados neste item têm como objetivo garantir a formalização adequada de encerramento do Contrato entre as partes.

3.1.2 A EMAP encaminhará à CONTRATADA, com 30 (trinta) dias de antecedência do encerramento oficial do contrato, Ofício de Encerramento comunicando que o contrato será finalizado. A oficialização certifica que a Contratante e CONTRATADA tomem todas as ações necessárias para preparação do ambiente interno visando o encerramento do contrato.

3.1.3 A CONTRATADA, após recebimento do Ofício de Encerramento, encaminhará à EMAP relação contendo nome, telefone, e-mail, departamento das pessoas que farão parte da equipe responsável pela desmobilização dos serviços.

3.1.4 A EMAP, após recebimento da relação da equipe, formalizará em sua estrutura interna o Encerramento do Contrato com a CONTRATADA visando garantir que os usuários internos tenham ciência das próximas ações e prazos visando o atendimento do cronograma estabelecido.

3.1.5 O encerramento contratual só será oficializado pela Contratante após a entrega, pela Contratada, de toda a documentação histórica contratual. Esta documentação deverá constar no portal web específico da EMAP e requerido neste Termo de Referência, com a possibilidade de download em até 60 (sessenta) dias posteriores à data de encerramento do Contrato.

3.1.6 A lista da documentação entregue pela Contratada à Contratante a título de passagem de conhecimento está listada abaixo, não devendo a Contratada se limitar a fornecer mais documentações caso seja do interesse da Contratante em fase de encerramento do Contrato:

3.1.6.1 Relatórios de SLA.

3.1.6.2 Base de chamados.

3.1.6.3 Documentações as-built.

3.1.6.4 Documentações de mudanças e implantações programadas.

3.1.6.5 Planilhas de inventário de hardwares e softwares.
3.1.6.6 Dados históricos de dashboards.
3.1.6.7 Bases de dados utilizadas em dashboards.
3.1.6.8 Customizações específicas realizadas e documentadas na vigência Contratual.
3.1.6.9 Relatórios financeiros.
3.1.6.10 Atas de reuniões.

3.2 Backups de Segurança

3.2.1 A EMAP deverá realizar, até 1 (um) dia antes do encerramento do Contrato, todas as cópias de arquivos dos usuários, os quais estão armazenados nos ativos que fazem parte do escopo CONTRATADA (novos).

3.2.2 A Contratada, por sua vez, deverá disponibilizar todas as bases de dados de Service Desk, chamados e históricos relacionados ao projeto.

3.3 Sanitização de discos (notebooks e desktops novos)

3.3.1 O Processo de Sanitização de discos consiste em garantir que as informações armazenadas nos discos dos ativos, uma vez apagados, não sejam recuperados por qualquer processo de recuperação.

3.3.2 A CONTRATADA deverá realizar a sanitização dos discos em até 10 (dez) dias após a coleta dos ativos.

3.3.3 O processo de sanitização deverá obedecer às normas do Departamento de Defesa Norte Americano (DOD 5220.22-M) ou normas brasileiras similares, devendo a CONTRATADA comprovar o processo por meio de documentação oficial.

3.3.4 A CONTRATADA deverá encaminhar à CONTRATANTE, em até 2 (dois) dias úteis após o processo de sanitização, um ofício detalhando o processo e atestando sua realização em todo o parque de ativos que fizeram parte do escopo dos serviços.

3.3.5 A documentação oficial poderá ser declaração da Contratada afirmando que fez o serviço conforme a norma DoD ou similar, devendo a Contratada assumir a responsabilidade pelas informações prestadas.

3.4 Desmobilização dos ativos e serviços:

3.4.1 A EMAP deverá, até 1 (um) dia após o encerramento do Contrato, encaminhar ofício de Autorização para Retirada dos Ativos fornecidos, autorizando a CONTRATADA a enviar sua equipe para iniciar os procedimentos de retirada/coleta dos ativos.

3.4.2 A CONTRATADA, 1 (um) dia após o encerramento do Contrato, está autorizada a desmobilizar toda infraestrutura e equipe técnica envolvida na prestação dos serviços, incluindo o Service Desk e seus recursos alocados.

3.4.3 A CONTRATADA deverá realizar a embalagem de todos os ativos que fazem parte do escopo dos serviços contratados.

3.4.4 A Contratante deverá disponibilizar área para armazenagem desses ativos embalados visando a coleta posterior por parte da CONTRATADA.

3.4.5 A CONTRATADA deverá, no máximo, em 2 (dois) dias úteis após a embalagem de todos os ativos, providenciar a retirada deles, de uma única vez, evitando o trânsito e maiores transtornos à EMAP.

3.4.6 Todos os custos relacionados à desmobilização dos ativos e do Service Desk serão responsabilidade da Contratada.

3.5 Termo de Encerramento do Contrato:

3.5.1 A CONTRATADA deverá, até 10 (dez) dias úteis após o encerramento do Contrato, encaminhar a NF/Fatura referente à última parcela.

3.5.2 A CONTRATADA deverá encaminhar em conjunto com a NF/Fatura toda a documentação criada durante a prestação dos serviços contratados, conforme abaixo:

3.5.2.1 Relação de equipes de profissionais envolvidos durante a vigência do Contrato e suas respectivas áreas de atuação.

3.5.2.2 Relatório de gerenciamento de incidentes, com estatísticas.

3.5.2.3 Relatório de gerenciamento de SLA.

3.5.2.4 Pesquisa de satisfação na prestação dos serviços.

3.5.2.5 Atas de reuniões.

3.5.3 A CONTRATADA deverá encaminhar, além das documentações acima, o Plano de Descarte dos Equipamentos, documento exigido no Edital para pagamento da última parcela do contrato

3.5.4 A Contratante deverá, em até 30 (trinta) dias úteis após a entrega pela CONTRATADA das documentações -- incluindo o Plano de Descarte dos Equipamentos e o Plano de Passagem de Conhecimento -- realizar o pagamento da última parcela do Contrato.

3.5.5 A EMAP deverá, se solicitado pela CONTRATADA, emitir Atestado de Capacidade Técnica constando as informações dos serviços prestados e o grau de satisfação. O Atestado deverá ser requerido à Contratante com pelo menos 60 (sessenta) dias de antecedência vigência contratual.

3.5.6 A Contratante deverá encaminhar à Contratada, até 2 (dois) dias úteis após o pagamento, ofício com o Termo de Encerramento do Contrato e Atestado de Capacidade Técnica, não devendo haver, após o envio desse documento, nenhuma pendência contratual entre as partes.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO III

ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS

Ativos Novos		
Item	Descrição	Quantidade
1	Ativo de TI Fixo	223
2	Ativo de TI Móvel	22
Ativos Legados		
Item	Descrição	Quantidade
3	Ativo de TI Fixo Legado	36
Licenças de produtividade		
Item	Descrição	Quantidade
4	Office 365 E1	400

1. Ativo de TI Fixo

1.1 Processador

1.1.1 Deve pertencer ao segmento de processadores para desktops do fabricante.
1.1.2 Processador com no mínimo 6 núcleos de tecnologia ou equivalente.
1.1.3 Velocidade do barramento de no mínimo 8 GT/s.
1.1.4 O equipamento deverá atingir índice de, no mínimo 11900 no PassMark CPU Mark, tendo como referência o link https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php.
1.1.5 Memória cache de mínimo de 9MB.
1.1.6 Arquitetura com suporte a 64 bits.

1.2 Placa principal

1.2.1 Deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) slot PCIe (Express) x1 ou x4
1.2.2 Deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) slot PCIe (Express) x16.

1.3 BIOS

1.3.1 BIOS em português ou inglês.
1.3.2 Suporte ACPI.

1.3.3 Deverá ter opção de boot por CD-ROM ou porta usb.
1.3.4 Deverá oferecer gerenciamento baseado no padrão DMI ou SMBIOS.
1.3.5 Deverá possuir recurso de autenticação para acesso aos dados do disco rígido.
1.3.6 Deverá possuir recurso de deleção permanente de dados do disco rígido para proteção dos dados após descarte.
1.3.7 Deve possuir recurso para habilitar e desabilitar portas USB.
1.3.8 Deve possuir integração com Windows Update para facilitar a atualização da BIOS.
1.3.9 Deve possuir recurso para programar por data e hora atualizações da BIOS, via rede.
1.3.10 Deve possuir recurso para validação da autenticidade do sistema operacional pré-boot.

1.4 Interfaces

1.4.1 Deve suportar pelo menos 1(um) disco rígido do tipo SATA, com velocidade de 6Gb/s ou superior.
1.4.2 Possuir 08 (oito) interfaces USB, com no mínimo duas v.3.1 instaladas na parte frontal do gabinete.
1.4.3 Possuir 01 (uma) interface controladora de vídeo onboard, que suporte resolução 2048x1536 ou superior e taxa de atualização mínima de 60 Hz.
1.4.4 Deve possuir pelo menos 01 (um) conector VGA e 01 (um) conector DisplayPort ou HDMI.
1.4.5 Portas de saída de áudio (headphone e line-out), sendo pelo menos 01 (uma) para headphone na parte frontal do gabinete.
1.4.6 Portas de entrada de áudio (microfone e line-in), sendo pelo menos 01 (uma) para microfone na parte frontal do gabinete.
1.4.7 Caso o dispositivo não possua as portas (microfone e headphone) frontais, será aceita porta combo (headset) frontais.
1.4.8 Dispositivo para reprodução de som multimídia, de pelo menos 2W interno ao gabinete do microcomputador.
1.4.9 01 (uma) interface de rede compatível com o padrão GigabitEhternet (10/100/1000), full-duplex.
1.4.10 Capacidade de boot remoto pela placa de rede (Wake on Lan).
1.4.11 Deve suportar auto MDI/MDIX.
1.4.12 Deve suportar o padrão 802.1p QoS.

1.4.13 01 (uma) porta com conector (RJ45).

1.5 Memória RAM

1.5.1 Deverão ser fornecidos no mínimo 8 (oito) GB de memória do tipo DDR4 ou superior, vir configurado com 1 (um) pente de 8GB.
1.5.2 O segundo slot deverá permanecer livre.
1.5.3 Taxa de transferência igual ou superior a 2400 MHz.
1.5.4 Tamanho total de memória RAM suportado pelo computador deverá ser de no mínimo 32 (trinta e dois) GB.

1.6 Armazenamento

1.6.1 Disco de estado sólido.
1.6.2 Interface SATA 6 Gb/s ou superior.
1.6.3 Deverá possuir capacidade bruta de no mínimo 240 GB.
1.6.4 Deverá atingir velocidade de leitura de dados de pelo menos 500 MB/s.
1.6.5 Deverá atingir velocidade de escrita de dados de pelo menos 350 MB/s.

1.7 Gabinete

1.7.1 Fonte de alimentação com potência de no máximo 180 W.
1.7.2 A fonte deve aceitar tensões de 110 / 220 volts.
1.7.3 A fonte deve implementar tecnologia de PFC ativo (Power Factor Correction);
1.7.4 A fonte deve possuir certificação 80 PLUS Platinum.
1.7.5 O equipamento deverá estar de acordo com a certificação Energy Star.
1.7.6 Botão de liga/desliga e luzes de indicação de atividade da unidade de disco rígido e de computador ligado (power-on) na parte frontal do gabinete.
1.7.7 Deve permitir a abertura do equipamento sem a utilização de ferramentas (Tool-less), não sendo aceitas adaptações sobre o gabinete original.
1.7.8 Possuir sistema antifurto manual ou automático que impeça o acesso aos componentes internos. O mesmo dispositivo, quando desativado, não deverá interferir no funcionamento dos programas em operação.
1.7.9 Em caso de sistema antifurto baseado em chaves ou cadeados, estes serão compostos de lingueta para cadeado ou fechadura incorporado no gabinete, cuja fechadura ou cadeado deverá possuir opção de chave-mestra ou chave-única.

1.7.10 Não serão aceitas soluções baseadas em parafusos de rosca-sem-fim, envolvendo uso de partes fixadas por adesivos ou usando as aberturas para placas de expansão do gabinete.

1.7.11 Para facilitar o gerenciamento sem comprometer demasiadamente a segurança, as chaves mestras ou chaves únicas do conjunto de equipamentos, deverão preferencialmente, possuir os mesmos segredos.

1.7.12 Deve possuir, no mínimo, 01 (uma) baia de 2,5" ou 3,5" interna, para disco.

1.7.13 O gabinete deverá estar em conformidade com as normas "RoHS" para sua fabricação, ou seja, não agride o meio ambiente.

1.7.14 O equipamento deverá emitir um nível de ruído de no máximo, 5.1 (LWAd, bels) e nível de 30 (LpAm, decibéis), desconsiderando o uso da unidade óptica, em conformidade com a ISO 7779, ISO 9296 ou NBR 10152.

1.8 Teclado

1.8.1 Padrão, com teclado numérico, com pelo menos 107 teclas.

1.8.2 Deverá ser do mesmo fabricante do equipamento.

1.9 Mouse

1.9.1 Mouse óptico, com conexão USB ou wireless.

1.9.2 Resolução mínima de 1000 dpi.

1.9.3 Deverá ser do mesmo fabricante do equipamento.

1.9.4 Mouse-pad com superfície adequada para utilização de mouse óptico.

1.9.5 Deve possuir o mesmo padrão de cores do conjunto.

1.10 Monitor de vídeo

1.10.1 Monitor LED com tela de, no mínimo, 18.5".

1.10.2 Brilho Mínimo: 200 cd/m2.

1.10.3 Deve possuir tempo de resposta de 5ms, ou inferior.

1.10.4 Possuir suporte a no mínimo 16 milhões de cores.

1.10.5 Taxa de Contraste Dinâmica de no mínimo 20.000.000:1.

1.10.6 Deve suportar resolução de no mínimo 1366 x 768 a 60 Hz.

1.10.7 Ao menos 1 (uma) entrada de vídeo analógica VGA (RGB).

1.10.8 Deve possuir fonte com tensão 100/240V, 50/60Hz.

1.10.9 Deve possuir certificação Energy Star.

1.11 Softwares

1.11.1 Windows 10 Pro ou superior.

1.12 Compatibilidade

1.12.1 O microcomputador deve possuir certificação Epeat Gold.

1.12.2 O microcomputador deve atender à seguintes normas de conformidade em qualquer uma de suas versões ou partes:

1.12.3 EN 60950-1

1.12.4 IEC 60950-1

1.12.5 EN 62311:2008

1.12.6 EN 61000

1.12.7 FCC CFR 47

1.12.8 EN 300 328

1.12.9 O equipamento deve suportar a diretiva de segurança TPM (Trusted Platform Module).

1.12.10 O equipamento deve fazer parte do HCL Windows Catalog da Microsoft para Windows 10 Pro ou superior, comprovados através de consulta a página Web da Microsoft.

1.13 Outras condições

1.13.1 O gabinete, placa-mãe, mouse e teclado deverão ser do mesmo fabricante.

1.13.2 Todos os equipamentos devem ser novos e de primeiro uso.

1.13.3 Todos os equipamentos ofertados (gabinete, teclado, mouse e monitor) devem ter gradações neutras da cor preta e manter o padrão de cor.

1.13.4 Todos os equipamentos deverão ser entregues com cabos de força no padrão NBR-14136.

1.13.5 Informar marca e modelo dos componentes utilizados na solução e apresentar prospecto com as características técnicas do equipamento e da placa mãe, processador, memória, interface de rede, fonte de alimentação, disco rígido, unidade óptica, mouse, teclado e monitor, incluindo especificação de marca, modelo, e outros elementos que de forma inequívoca identifiquem e constatem as configurações solicitadas, possíveis expansões e upgrades, comprovando-os através de certificados, manuais técnicos, folders e demais literaturas técnicas editadas pelos fabricantes.

1.13.6 Serão aceitas cópias das especificações obtidas no site na Internet do fabricante juntamente com o endereço do site. A escolha do material a ser utilizado fica a critério do LICITANTE.

1.13.7 Todos os equipamentos a serem entregues deverão ser idênticos, ou seja, todos os componentes externos e internos com os mesmos modelos e marca dos utilizados nos equipamentos enviados para avaliação/homologação.

1.13.8 A licitante deverá declarar que todos os componentes do equipamento são novos (sem uso, reforma ou recondicionamento) e declarar que os equipamentos não estarão fora de linha de fabricação, pelo menos, nos próximos 180 (cento e oitenta) dias.

2. Ativo de TI Móvel

2.1 Processador

2.1.1 Deve pertencer ao segmento de processadores Mobile do fabricante.

2.1.2 Processador com no mínimo 2 núcleos de tecnologia ou equivalente.

2.1.3 Memória cache de no mínimo 3MB.

2.1.4 Arquitetura com suporte a 64 bits.

2.1.5 O equipamento deverá atingir índice de, no mínimo, 4600 no PassMark CPU Mark, tendo como referência o link https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php.

2.2 Placa principal

2.2.1 Deve possuir quantidade suficiente de slots para memória do tipo DDR4 2133MHz ou superior, que permita expansão para até 16 (dezesseis) GB.

2.2.2 Deverá disponibilizar no mínimo 01 (um) leitor multimídia SD (SD, SDHC E SDXC).

2.3 Webcam

2.3.1 Webcam HD integrada.

2.4 Teclado

2.4.1 Possuir teclas/botões adicionais para acionamento da controladora wireless e ajuste de volume do áudio.

2.5 Dispositivo apontador

2.5.1 Tipo touch com suporte a gestos de múltiplos toques.

2.6 BIOS

2.6.1 Deve suportar TPM 2.0.

2.7 Interfaces

2.7.1 Possuir no mínimo 03 (três) interfaces USB, sendo no mínimo duas v.3.1.
2.7.2 Não será permitido "hub" USB.
2.7.3 Deve possuir pelo menos 01 (um) conector VGA e 01 (um) conector HDMI.
2.7.4 1 (um) conector de: Audio-in e Audio-out ou porta combo (Audio-in e Audio-out na mesma interface).
2.7.5 Kit Multimídia composto de no mínimo, 2 alto-falantes estéreo.
2.7.6 Interface de rede LAN:
2.7.6.1 Tipo RJ45
2.7.6.2 Especificação Gibabit Ethernet 10/100/1000.
2.7.7 Interface de rede WLAN:
2.7.7.1 Padrão 802.11b/g/n ou superior.
2.7.7.2 A placa de rede sem fio deverá estar integrada ao gabinete, não sendo aceito customização com dispositivos USB, PCMCIA ou similares.
2.7.7.3 Suporte a Bluetooth 4.0 ou superior.

2.8 Tela

2.8.1 Display de LED HD, antirreflexo de 14" polegadas com resolução nativa de no mínimo 1.366 x 768.

2.9 Memória RAM

2.9.1 Deverão ser fornecidos no mínimo 8GB de memória do tipo DDR4 ou superior, devendo apenas 1 (um) slot de memória ser ocupado por 1 (um) pente de 8GB.
2.9.2 Velocidade de 2133 MHz ou superior.

2.10 Armazenamento

2.10.1 Disco de estado sólido.

2.10.2 Interface SATA 6 Gb/s ou superior.
2.10.3 Deverá possuir capacidade bruta de no mínimo 240 GB.
2.10.4 Deverá atingir velocidade de leitura de dados de pelo menos 500 MB/s.
2.10.5 Deverá atingir velocidade de escrita de dados de pelo menos 350 MB/s.

2.11 Fonte de alimentação

2.11.1 Fonte de alimentação com potência máxima de 65W.

2.12 Bateria

2.12.1 Bateria íon de lítio de no mínimo 4 (quatro) células.
2.12.2 Deve possuir capacidade Watt-hora de no mínimo 41 Whr.
2.12.3 Serão aceitas baterias com menor quantidade de células, desde que a Licitante comprove que a autonomia do equipamento é igual ou superior ao requerido neste item 4.12.

2.13 Softwares

2.13.1 Windows 10 Pro ou superior.

2.14 Outras condições

2.14.1 Peso máximo de 2kg (com bateria primária).
2.14.2 A carcaça do notebook deverá possuir local para fixação de trava do tipo "Kensington lock" ou similar.
2.14.3 Todos os equipamentos deverão ser entregues com adaptadores de carregamento no padrão NBR-14136.
2.14.4 Deverá acompanhar o notebook mochila, bolsa ou maleta que acondicione tanto o equipamento quanto seus acessórios, devendo esta ser acolchoada para proteger o equipamento.
2.14.5 O ativo proposto deve possuir certificação EPEAT Gold.
2.14.6 O ativo deve possuir conformidade com a diretiva RoHS.
2.14.7 O microcomputador deve atender à seguintes normas de conformidade em qualquer uma de suas versões ou partes:
2.14.8 EN 60950-1
2.14.9 IEC 60950-1
2.14.10 EN 62311:2008
2.14.11 EN 61000

2.14.12 FCC CFR 47

2.14.13 EN 300 328

2.14.14 O equipamento deve parte do HCL Windows Catalog da Microsoft para Windows 10 Pro ou superior, comprovados através de consulta a página Web da Microsoft.

3. Ativo de TI Legado

3.1 Deverão ser cumpridas as especificações de serviços descritas no anexo Escopo de Serviços para os Ativos Legados.

4. Software de produtividade

4.1 Office 365 E1

4.1.1 Conforme especificações do fabricante.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO IV

SUMÁRIO DE COMPROVAÇÕES TÉCNICAS

1. Organização da documentação comprobatória

1.1 A Licitante deverá separar e entregar, juntamente com a proposta e todos os documentos de habilitação, o Sumário de Comprovações Técnicas.

1.2 O sumário consiste nos itens do Anexo III– Especificações Técnicas, acompanhados de campos específicos para indicação de documentação (datasheets ou similares), página específica do documento onde a especificação é comprovada, além de marcação do trecho em específico na página.

1.3 Os datasheets deverão ser acompanhados de links para consulta na internet, em domínio público.

1.4 Quando houver menção a marcas no datasheets, elas poderão ser consideradas como referência, podendo a Contratada ofertar itens de fabricantes distintos na fase de implantação, desde que sejam iguais ou superiores ao requisitos informados na especificação técnica, sejam cem por cento compatíveis com toda a solução de hardware e software ofertada, além de atenderem cem por cento a todos os requisitos de qualidade requeridos.

1.5 A tabela abaixo exemplifica a maneira como as Comprovações Técnicas deverão ser apresentadas à Contratante para averiguação:

Item	Descrição	Documento	Página
1	Ativo de TI Tipo I - Desktop	Arquivo "a"	-
1.1	Processador	Arquivo "a"	1 a 5
1.1.1	Processador de arquitetura x86	Arquivo "a"	2
1.1.2	Processador com no mínimo 4 núcleos de tecnologia.	Arquivo "a"	4
1.1.3	O equipamento deverá atingir índice de, no mínimo 8000 no PassMark CPU Mark, tendo como referência o link https://www.cpubenchmark.net/cpu_list.php	Arquivo "b"	2
1.1.4	Memória cache de mínimo de 6MB	Arquivo "b"	6
1.1.5	Arquitetura com suporte a 64 bits	Arquivo "c"	3

1.6 A metodologia da tabela 1.5 deverá ser utilizada em toda a Comprovação Técnica.

1.7 Não serão aceitas Comprovações com datasheets sem indicações de páginas e marcações específicas.

Empresa Maranhense de Administração Portuária - EMAP
Porto do Itaqui | São Luís I Maranhão I Brasil
Av. dos Portugueses I s/nº I 65085-370 | Tel.: +55 98 3216-6000
Ouvidoria: (98) 3216-6562 / ouvidoria@emap.ma.gov.br
comunicacao@emap.ma.gov.br | www.emap.ma.gov.br

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE VISTORIA TÉCNICA

Declaramos, para cumprimento do Edital do Pregão Eletrônico nº ...../2019– EMAP, que a Empresa....., representada neste ato por seu representante, o Sr. (a)....., portador do documento de identidade nº....., expedida pelo ....., e do CPF nº ....., pertencente ao seu quadro técnico, visitou e tomou conhecimento de todas as informações e condições locais para cumprimento das obrigações decorrentes do objeto da licitação em questão.

Toda informação referente ao contratante que a CONTRATADA vier a tomar conhecimento por necessidade de execução dos serviços ora contratados não poderá ser divulgada a terceiros sem autorização expressa da EMAP.

_____

Assinatura e Carimbo do visitante

Visita Técnica realizada em ___/___/___

_____

Responsável Técnico da EMAP

Nome, assinatura e matrícula

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO VI

DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DAS CONDIÇÕES

Declaramos, sob as penalidades da lei, para fins de participação em processo licitatório – **PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP**, que temos pleno conhecimento das condições e peculiaridades inerentes à natureza dos trabalhos e assumimos total responsabilidade por este fato, de forma que a falta de conhecimento das condições do local onde serão executados os serviços não será utilizada para quaisquer questionamentos futuros que ensejem avenças técnicas ou financeiras com a EMAP.

São Luís, __ de _____ de 2019.

_____

Nome da empresa e assinatura do responsável técnico

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO VII

TERMO DE CONFIDENCIALIDADE

Termo de compromisso de manutenção de sigilo nº XXX/2019

O *<NOME DO CLIENTE>*, sediado na <ENDEREÇO COMPLETO>, inscrito no CNPJ/MF sob o nº <NÚMERO>, doravante denominado CLIENTE, e, de outro lado, a *<NOME DA EMPRESA>*, sediada em *<ENDEREÇO>*, inscrita no CNPJ/MF sob o nº *<CNPJ>*, doravante denominada PRESTADORA.

Considerando:

1. Que em razão do PROPOSTA A SER APRESENTADA, a PRESTADORA poderá ter acesso a informações sensíveis ou sigilosas do CLIENTE.

2. A necessidade de ajustar as condições de revelação destas informações sigilosas, bem como definir as regras para o seu uso e proteção.

Resolvem celebrar o presente TERMO DE COMPROMISSO DE MANUTENÇÃO DE SIGILO, doravante TERMO, vinculado ao CONTRATO PRINCIPAL OU PROPOSTA, com as seguintes cláusulas e condições:

Cláusula Primeira – DO OBJETO

Constitui objeto deste TERMO o estabelecimento de condições específicas para regulamentar as obrigações a serem observadas pela <PRESTADORA>, no que diz respeito ao trato de informações sensíveis e sigilosas, disponibilizadas pelo CLIENTE, por força dos procedimentos necessários para a execução do objeto da PROPOSTA. Salvaguarda de dados, informações, documentos e materiais sigilosos de interesse da segurança da sociedade e do Estado.

Cláusula Segunda – DOS CONCEITOS E DEFINIÇÕES

Para os efeitos deste TERMO, são estabelecidos os seguintes conceitos e definições:

Informação: Todo e qualquer dado, organizado ou não, escrito, verbal, ou em linguagem computacional em qualquer nível, ou de qualquer outro modo apresentado, tangível ou intangível, podendo incluir, mas não se limitando a: *know-how*, técnicas, especificações, relatórios, compilações, códigos fonte de programas de computador, na íntegra ou em partes, fórmulas, desenhos, cópias, modelos, amostras de ideias, aspectos financeiros e econômicos, definições.

Informação Pública ou Ostensiva: Aquela cujo acesso é irrestrito, obtida por divulgação pública ou por meio de canais autorizados pelo CLIENTE.

Informação Sensível: Aquela de valor estratégico que, em função de seu potencial no aproveitamento de oportunidades ou desenvolvimento nos ramos judicial, econômico, político, científico, tecnológico, militar e social, possam beneficiar a Sociedade e o Estado brasileiros.

Informação Sigilosa: Aquela que possa acarretar qualquer risco à segurança da sociedade e do Estado, bem como aquela necessária ao resguardo da inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, a que diretamente ou pelos seus empregados, a PRESTADORA venha a ter acesso, conhecimento ou que venha a lhe ser confiada durante e em razão da execução do CONTRATO PRINCIPAL OU PROPOSTA ou aquela classificada pelo CLIENTE como confidencial ou reservada.

Cláusula Terceira – DAS OBRIGAÇÕES DA PRESTADORA.

O acesso e uso das informações do CLIENTE pela PRESTADORA serão restritos à execução do CONTRATO PRINCIPAL OU PROPOSTA ou PROPOSTA, ficando a PRESTADORA obrigada a:

I. Não revelar, copiar, transmitir, reproduzir, transportar ou dar conhecimento a terceiros, bem como a não permitir que qualquer empregado envolvido direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL OU PROPOSTA, em qualquer nível hierárquico de sua estrutura organizacional e sob quaisquer alegações, faça uso indevido de informações sensível ou sigilosa do CLIENTE;

II. Manter as informações sensíveis ou sigilosas do CLIENTE restritas àqueles cujo conhecimento seja imprescindível à execução do objeto do CONTRATO PRINCIPAL OU PROPOSTA;

III. Comunicar o CLIENTE, de imediato, de forma expressa e antes de qualquer divulgação, caso tenha que revelar, por determinação judicial ou ordem de atendimento obrigatório determinado por órgão competente, qualquer informação do CLIENTE;

IV. Dar ciência e obter o aceite formal dos empregados que atuarão direta ou indiretamente na execução do CONTRATO PRINCIPAL OU PROPOSTA sobre a existência deste TERMO, bem como da natureza das informações;

V. Identificar as pessoas que, em nome da PRESTADORA, terão acesso a informações sensíveis ou sigilosas do CLIENTE;

Parágrafo Único – As restrições impostas por este TERMO não se aplicam a INFORMAÇÕES que:

I. Sejam comprovadamente de domínio público;

II. Tenham sido comprovada e legitimamente recebidas de terceiros;

III. Sejam reveladas em razão de requisição judicial ou outra determinação válida do Estado, somente até a extensão de tais ordens.

Cláusula Quarta – DAS PENALIDADES.

A PRESTADORA poderá responder civil e criminalmente pela quebra do sigilo das informações sensíveis ou sigilosas do CLIENTE.

Cláusula Quinta – DA VIGÊNCIA.

As obrigações constantes do TERMO têm natureza irrevogável e irretratável, permanecendo em vigor desde a data de sua assinatura e perdurarão enquanto as informações a que a PRESTADORA tiver acesso não sejam classificadas como Pública ou Ostensiva, sem vínculo com a vigência do CONTRATO PRINCIPAL OU PROPOSTA.

Cláusula Quinta – DO FORO.

I. Para dirimir as questões decorrentes do presente Termo de Compromisso, não resolvidas administrativamente, fica eleito o foro da Comarca de São Luís, Maranhão, com renúncia expressa a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

II. E assim, por estarem de acordo, CLIENTE e PRESTADORA, após lido e achado conforme, as partes a seguir firmam o presente Contrato, em três (3) vias de igual teor e forma, para um só efeito, na presença de duas (02) testemunhas abaixo assinadas.

São Luís, ____ de _____ de 2019.

_____

Responsável Cliente e cargo

_____

Responsável Prestadora e cargo

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO VIII

ACORDO DE NÍVEIS DE SERVIÇO

1. Atendimentos de 1º nível

ID	Descrição	Detalhamento	ANS
1	Tempo médio de solução ou escalonamento de um chamado em 1º nível	Tempo médio mensal de solução ou escalonamento para os atendimentos em 1º nível, apurado com base no total dos chamados elegíveis.	<= 10 minutos

1.1 Fórmula para cálculo: somatório do tempo de solução ou escalonamento dos chamados elegíveis / total de chamados elegíveis). O resultado deverá ser < ou = ao ANS.

2. Atendimentos de 2º nível a ativos entregues como serviço (field service)

2.1 Para atendimentos de 2º nível envolvendo ativos entregues como serviço, o índice de ANS mínimo será 95%, ou seja, a cada 100 (cem) chamados, 95 (noventa e cinco) deverão estar dentro do SLA contratado.

2.2 Tabela de SLAs de solução para atendimentos de 2º nível envolvendo ativos como serviço:

Unidade Negócio	Cidade	SLA Solução (horas úteis)
Sede	São Luís	8h para 70% dos ativos
Sede	São Luís	4h para 30% dos ativos

2.3 Fórmula para cálculo: (total de chamados solucionados no SLA / total de chamados mensais solucionados) * 100. O resultado deverá ser > ou = ao ANS.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO IX

MODELO DE PROPOSTA DE PREÇOS

Prezados Senhores,

Pela presente, submetemos à apreciação de V.Sa., a nossa proposta de preço relativa a licitação **PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP**, 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:
ENDEREÇO:
CNPJ:
DADOS BANCÁRIOS:

Item	Descrição	Qtd	Valor Unitário Mensal	Valor Total Mensal	Valor Total (48 meses)
1	Ativo de TI Fixo, marca _____	223			
2	Ativo de TI Móvel, marca _____	22			
3	Ativo de TI Legado	36			
4	Office 365 E1	400			
VALOR TOTAL ANUAL .....R$					

VALOR TOTAL ANUAL R$ _____,__ (_____).
PRAZO DE VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (_____) dias.
PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 48 (quarenta e oito) meses.

Data, ___de _____de 2019.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO X

MODELO DE TERMO DE COMPROMISSO DE CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRABALHISTA, PREVIDENCIÁRIA E DE SAÚDE E MEDICINA DO TRABALHO

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP**

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 **PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP** e celebrado o respectivo Contrato Administrativo, que se compromete 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.

São Luís, __ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO XI

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Ref.: **PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP**

DECLARO, sob as penas da Lei, que cumpro os requisitos estabelecidos no Art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, alterada pela Lei nº 11.488, de 15 de junho de 2007, em seu Art. 34, que a Empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº. _____ está apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 ao 49 da referida Lei Complementar.

São Luís, __ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO XII

DECLARAÇÃO DAS CONDIÇÕES DE EMPREGABILIDADE DE MENOR

A Empresa _____, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, por intermédio de seu representante legal o Sr.(a) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, D E C L A R A, sob as penas da lei, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

São Luís, __ de _____ de 2019.

_____
Assinatura do responsável legal da licitante

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO XIII

MINUTA DO CONTRATO

CONTRATO Nº NNN/201N/00-EMAP

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA E [RAZÃO SOCIAL] PARA A PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS INTEGRADOS DE TECNOLOGIA, INCLUINDO DISPONIBILIZAÇÃO, GESTÃO, MONITORAMENTO DE ATIVOS DE TI, ATENDIMENTO REMOTO E PRESENCIAL E GESTÃO DO CICLO DE VIDA DOS EQUIPAMENTOS.

CONTRATANTE: A **EMPRESA MARANHENSE DE ADMINISTRAÇÃO PORTUÁRIA**, empresa pública, com capital social totalmente subscrito e integralizado pelo Estado do Maranhão, personalidade jurídica de direito privado, autonomia administrativa, técnica, patrimonial e financeira, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 03.650.060/0001-48, criada pela Lei Estadual nº 7.225, de 31 de agosto de 1998, vinculada à Secretaria de Estado da Indústria, Comércio e Energia - SEINC, com sede no Porto do Itaqui, s/n, Itaqui, São Luís, Maranhão, daqui por diante denominada EMAP, representada por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portador da Cédula de Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [Número], e por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portadora da Cédula de Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrita no Cadastro de Pessoas Físicas sob o n° [Número] e, de outro lado;

CONTRATADO: [o/a] [Razão Social], inscrito no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº [Número], estabelecido no(a) [Endereço Completo], [Cidade] (UF), CEP [Número], representado por [seu/sua] [cargo/função], [o/a Sr/a. Nome Completo], portador da Cédula de

ial + Matrícula de quem elaborou

Identidade nº [Número] [Órgão Expedidor], inscrito no Cadastro de Pessoas Físicas sob o nº [Número], na forma da representação legal que lhe é outorgada por meio de [procuração/contrato social/estatuto social];

Os **CONTRATANTES**, em consonância com a Lei nº 13.303/2016 e com o Regulamento de Licitações e Contratos da Empresa Maranhense de Administração Portuária, e tendo em vista o constante do processo administrativo nº 1434/2019, têm entre si justo e avençado o presente contrato, decorrente do(a) Edital do Pregão nº 1434/2019, mediante as cláusulas e condições a seguir enunciadas.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1 O presente contrato tem como objeto a contratação de serviços integrados de tecnologia, incluindo disponibilização, gestão, monitoramento de ativos de ti, atendimento remoto e presencial e gestão do ciclo de vida dos equipamentos que serão prestados conforme as condições, as especificações e os quantitativos estabelecidos no edital (e respectivos anexos) da licitação identificada no preâmbulo, em especial o Anexo I – Termo de Referência, II – Escopo dos serviços e III – Especificações Técnicas, bem como na proposta vencedora, os quais integram e vinculam este instrumento, independente de transcrição.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

2.1 O regime de execução é o de Contratação por Preço Global

CLÁUSULA TERCEIRA – DO PRAZO DE EXECUÇÃO

3.1 O prazo de execução dos serviços será de 48 (quarenta e oito) meses, com início em DD/MM/AAAA.

3.2 O prazo de execução contar-se-á a partir da data do Termo de Aceite, não se computando o período de mobilização/vistoria como execução.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO

4.1 O valor mensal da contratação é de R$ [Número] (Numeral Por Extenso), perfazendo o valor total de R$ [Número] (Numeral Por Extenso).

4.2 O pagamento será realizado de forma fracionada, 48 (Quarenta e Oito) parcelas mensais fixas, a partir da efetiva prestação do serviço pela contratada.

4.3 No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução contratual, inclusive tributos e/ou impostos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE

5.1 Os preços são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data limite para a apresentação das propostas

5.2 A cada período completo de **12 (doze) meses**, **contados a partir do início do prazo de execução contratual**, o valor do contrato será reajustado, a fim de garantir o equilíbrio-financeiro e atuarial deste, sendo aplicado, como índice de reajuste anual, o **IGP-M da FGV acumulado nos 12 meses.**
5.3 A periodicidade anual nos contratos de que trata o item antecedente desta Cláusula será contada a partir da data limite para apresentação da proposta ou do orçamento a que essa se referir.
5.3.1 Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.
5.4 É nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano.

CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO
6.1 O pagamento será realizado no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados a partir da data final do período de adimplemento a que se referir, através de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo contratado.
6.1.1 O pagamento se dará por meio do Banco [Descrever], Agência [Número] e Conta [Número].
6.1.2 Cumpre ao Contratado comunicar, por escrito, à Contratante a instituição bancária e os números da agência, da conta e da operação na hipótese de modificação dos dados constantes na cláusula anterior.
6.2 O pagamento somente será autorizado depois de efetuado o "atesto", pelo empregado competente, na nota fiscal apresentada.
6.3 A nota fiscal deverá ser emitida em nome da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica sob o nº 03.650.060/0001-48, situada na Avenida dos Portugueses, s/n, Porto do Itaqui, São Luís, Maranhão, CEP 65.085-370.
6.3.1 O contratado deverá solicitar, formalmente, o pagamento à contratante, apresentando o respectivo pedido, devidamente instruído na forma do item "14." do Termo de Referência, ao Protocolo da Empresa Maranhense de Administração Portuária.
6.4 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 sobrestado até que o Contratado providencie as medidas saneadoras. Nessa hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.
6.5 Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.
6.6 Antes de cada pagamento ao Contratado, será realizada consulta para verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no edital.
6.6.1 O pagamento também estará condicionado à inexistência de pendências do Contratado no Cadastro Estadual de Inadimplentes do Estado do Maranhão – CEI, nos termos da Lei Estadual nº 6.690, de 11 de julho de 1996.

6.7 Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua advertência, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério exclusivo da Contratante.
6.8 Persistindo a irregularidade, a Fiscalização comunicará o fato à Gerência Jurídica da Contratante, a fim de que, assegurados ao Contratado a ampla defesa e o contraditório, sejam adotadas as medidas jurídicas cabíveis.
6.9 Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.
6.9.1 O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, 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.
6.10 Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que o Contratado não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

EM = I x N x VP, sendo:
EM = Encargos moratórios;
N = Número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;
VP = Valor da parcela a ser paga.
I = Índice de compensação financeira = 0,00016438, assim apurado:

$$I = (TX) \qquad I = \frac{(6 / 100)}{365} \qquad I = 0{,}00016438$$

TX = Percentual da taxa anual = 6%

CLÁUSULA SÉTIMA – DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAIS
7.1 É vedado todo e qualquer ajuste que resulte em violação da obrigação de licitar.
7.2 Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos artigos 72 e 81 da Lei nº 13.303/2016, realizando-se mediante a celebração de termo de aditamento.
7.3 O contrato somente poderá ser alterado por acordo entre as partes.
7.4 O Contratado poderá aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na compra, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.
7.5 Nenhum acréscimo ou supressão poderá exceder o limite estabelecido no item anterior, salvo as supressões resultantes de acordo celebrado entre os contratantes.
7.6 A criação, a alteração ou a extinção de quaisquer tributos ou encargos legais, bem como a superveniência de disposições legais, quando ocorridas após a data da apresentação da proposta, com comprovada repercussão nos preços contratados, implicarão a revisão destes para mais ou para menos, conforme o caso.

7.7 A variação do valor contratual para fazer face ao reajuste de preços previsto no próprio contrato e as atualizações, compensações ou penalizações financeiras decorrentes das condições de pagamento nele previstas, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares até o limite do seu valor corrigido, não caracterizam alteração do contrato e podem ser registrados por simples apostila, dispensada a celebração de aditamento.

CLÁUSULA OITAVA – DO RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1 As condições e os prazos de recebimento do objeto são aqueles previstos no Termo de Referência.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

9.1 São obrigações da Contratante:

9.1.1 exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência (Anexo I), as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta;

9.1.2 exercer o acompanhamento e a fiscalização dos serviços, por empregado especialmente designado, anotando em registro próprio as falhas detectadas, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos empregados eventualmente envolvidos, e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis;

9.1.3 notificar o Contratado por escrito da ocorrência de eventuais imperfeições no curso da execução dos serviços, fixando prazo para a sua correção;

9.1.4 pagar ao Contratado o valor resultante da efetiva prestação do serviço, no prazo e condições estabelecidas no Edital e seus anexos;

9.1.5 efetuar as retenções tributárias devidas sobre o valor da fatura de serviços da contratada, quando couber,

9.2 A Contratante não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1 Executar os serviços conforme especificações deste contrato, do Edital, do Termo de Referência (Anexo I) e de sua proposta, com a alocação dos empregados necessários ao perfeito cumprimento das cláusulas contratuais, além de fornecer os materiais e equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, na qualidade e quantidade especificadas neste Termo de Referência e em sua proposta;

10.2 Reparar, corrigir, remover ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal do contrato, os serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.3 Manter o empregado nos horários predeterminados pela Administração;

10.4 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com os artigos 14 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), ficando a Contratante autorizada a descontar da garantia, caso exigida no edital, ou dos pagamentos devidos ao Contratado, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.5 Utilizar empregados habilitados e com conhecimentos básicos dos serviços a serem executados, em conformidade com as normas e determinações em vigor;
10.6 Vedar a utilização, na execução dos serviços, de empregado que seja familiar de agente público ocupante de cargo em comissão ou função de confiança no órgão Contratante, nos termos do artigo 7° do Decreto n° 7.203, de 2010;
10.7 Apresentar os empregados devidamente uniformizados e identificados por meio de crachá, além de provê-los com os Equipamentos de Proteção Individual - EPI, quando for o caso;
10.8 Apresentar à Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão o órgão para a execução do serviço;
10.9 Responsabilizar-se por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas na legislação específica, cuja inadimplência não transfere responsabilidade à Contratante;
10.10 Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as normas internas da Administração;
10.11 Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo ao Contratado relatar à Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função;
10.12 Relatar à Contratante toda e qualquer irregularidade verificada no decorrer da prestação dos serviços;
10.13 Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos; nem permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre;
10.14 Manter durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
10.15 Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do contrato;
10.16 Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento ao objeto da licitação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.
10.17 Deter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização do objeto da licitação.
10.18 É vedado ao contratado caucionar ou utilizar este Contrato para qualquer operação financeira.
10.19 O Contratado declara conhecer e compromete-se a observar e a fazer os respectivos empregados e dirigentes respeitarem o Código de Conduta (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/codigo-de-conduta-emap.pdf), a Política de Transações com Partes Relacionadas (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/Politica-de-Transacoes-com-Partes-Relacionadas.pdf), o Guia de Clientes e Fornecedores (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/Guia_de_Clientes_e_Fornecedores_EMAP.pdf), a Política de Integridade (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/POLITICA_DE_INTEGRIDADE.pdf), a Política

de Segurança da Informação, suas políticas técnicas e procedimentos (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/_files/arquivos/PSI.zip) e as Regras de Ouro do Trânsito (disponível em: http://www.emap.ma.gov.br/emap/gestao/seguranca-do-trabalho), todos documentos da Empresa Maranhense de Administração Portuária.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

11.1 A desistência da proposta, após a abertura do(s) Envelope(s) a recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente, no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis a contar da convocação ensejará a aplicação isolada ou cumulativamente, das penalidades abaixo referidas, a critério da EMAP:

11.1.1 Advertência;

11.1.2 Multa em importância equivalente a até 2% (dois) por cento do valor global da proposta, no caso de desistência da proposta de preços;

11.1.3 Multa em importância equivalente a até 2% (dois) por cento do valor global do contrato, no caso de recusa em assinar o contrato ou instrumento equivalente;

11.1.4 Perda do direito à contratação;

11.1.5 Suspensão do direito de licitar com a EMAP, no prazo máximo de 02 (dois) anos.

11.2 A inadimplência total ou parcial das obrigações assumidas dará ao contratante o direito de rescindir unilateralmente o contrato, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Instrumento Convocatório, a critério da EMAP, tais como:

11.2.1 Advertência.

11.2.2 Advertência poderá ser aplicada em caso de inexecução parcial da contratação que não trouxer prejuízo à execução do objeto, bem como em atrasos no atendimento das decisões, observações e sugestões feitas pela Unidade de TI da EMAP;

11.2.3 A advertência será aplicada pela Assessoria Jurídica da EMAP, após aviso escrito, com prazo para manifestação, se ausente ou insuficiente à justificativa apresentada pelo contratado;

11.3 Multa sob o valor global do contrato ou instrumento equivalente.

11.4 Multa de mora no percentual correspondente a 0,5% (meio por cento) calculada sobre o valor total do contrato ou instrumento equivalente, por dia de inadimplência, até o limite máximo de 10% (dez por cento), ou seja, por 20 (vinte) dias consecutivos.

11.5 Multa compensatória no percentual de 10% (dez por cento) calculada sobre o valor total do Contrato, pela inadimplência além do prazo acima, o que poderá ensejar a não aceitação do material.

11.6 Suspensão do direito de licitar ou contratar com a EMAP, no prazo máximo de até 02 (dois) anos.

11.7 A multa deverá ser recolhida no prazo máximo de 20 (vinte) dias consecutivos a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela entidade, e seu inadimplemento é motivo para manter a licitante impedida de licitar.

11.8 O valor da multa aplicada após regular trâmite poderá ser descontado da Nota Fiscal ou crédito existente na EMAP, acrescido de juros moratório de 1% (um por cento) ao mês. Caracterizado o inadimplemento será cobrada judicialmente.

11.9 As sanções aqui previstas são independentes entre si, podendo ser aplicadas isoladas ou cumulativamente, sem prejuízo de outras medidas cabíveis.

11.10 Em qualquer hipótese de aplicação de sanções será assegurado à licitante o contraditório e ampla defesa no processo administrativo, no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da notificação da penalidade.
11.11 Para as condutas ensejadoras de prejuízo à EMAP não descrita nos itens anteriores, poderão ser aplicadas outras penalidades previstas em legislação específica, subsidiariamente.
11.12 Das penalidades aplicáveis especificamente ao serviço contratado:
11.12.1 Atraso na entrega do Plano de Gerenciamento de Projeto, observados os prazos constantes no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.
11.12.2 Atraso na execução da reunião de kick-off/largada, observados os prazos constantes no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,01% (um centésimo por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.
11.13 Atraso na entrega e implantação dos Ativos de TI, conforme prazos estabelecidos no Anexo I-A – Termo de Referência: 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.
11.14 Não entrega do portal web contendo as informações e dashboards requeridos no Anexo II– Escopo de Serviços: 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 3 (três) dias úteis.
11.15 Não entrega do serviço de inventário para o legado (conforme prazo máximo exigido para Termo de Aceite Definitivo): 0,05% (cinco centésimos por cento) do valor global atualizado do Contrato, por dia de atraso, até o limite de 30 (trinta) dias.
11.16 Não atingimento do ANS (acordo de nível de serviço) conforme previsto no Anexo VIII:
11.16.1 5% (cinco por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido pela primeira vez.
11.16.2 10% (dez por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido pela segunda vez.
11.16.3 20% (vinte por cento) do valor mensal a ser faturado no mês subsequente, quando o ANS não for atingido da terceira vez em diante.
11.17 Não serão aplicadas multas decorrentes de casos fortuitos, força maior ou razões de interesse público, devidamente comprovados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA RESCISÃO

12.1 Constituem motivos, entre outros, para a rescisão contratual:
12.1.1 o não cumprimento de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
12.1.2 o cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações, projetos ou prazos;
12.1.3 a lentidão do seu cumprimento, levando a Empresa Maranhense de Administração Portuária a comprovar a impossibilidade do fornecimento nos prazos estipulados;
12.1.4 o atraso injustificado no início da obra, serviço ou fornecimento;
12.1.5 a paralisação do fornecimento, sem justa causa e prévia comunicação à Empresa Maranhense de Administração Portuária;
12.1.7 o desatendimento das determinações regulares da Empresa Maranhense de Administração Portuária decorrentes do acompanhamento e fiscalização do contrato;

12.1.8 a decretação de falência ou a instauração da insolvência civil;
12.1.9 a dissolução da sociedade ou o falecimento do contratado;
12.1.10 a alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da empresa, que prejudique a execução do contrato;
12.1.11 a ocorrência de caso fortuito ou de força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato.
12.2 Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados, assegurando-se ao Contratado o direito à prévia e ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DA FISCALIZAÇÃO

13.1 O objeto deste Contrato será fiscalizado pelo(a) Sr(a) Ruan Louzeiro Santos, Coordenador de Suporte e Redes da EMAP, daqui por diante denominada simplesmente "Fiscalização", independente de qualquer outra supervisão, assessoramento e/ou acompanhamento dos serviços, que venham a ser determinados pela EMAP, a seu exclusivo juízo, podendo ser substituído pelo(a) Sr(a) Thiago Drummond Ribeiro Gonçalves Moreira , Gerente Tecnologia da Informação em seu impedimento.
13.2 As decisões e providências que ultrapassarem a competência do fiscal do contrato devem ser solicitadas a seus superiores em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes.
13.3 A atuação e/ou eventual omissão da fiscal do contrato durante a execução do serviço não poderão ser invocadas para eximir a empresa Contratado da responsabilidade da plena execução deste contrato.
13.4 As reuniões realizadas entre a empresa Contratado e a EMAP serão documentadas por atas elaboradas pela fiscal do contrato e conterão, no mínimo, os seguintes elementos: data, nome e assinatura dos participantes, assuntos tratados, decisões, datas das ações e responsáveis pelas providências a serem tomadas.
13.5 A Fiscalização não exclui, nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, e, na sua ocorrência, não implica corresponsabilidade da Contratante, de seus empregados, prepostos ou contratados.
13.6 Todas as ordens de fornecimento, instruções, reclamações e, em geral, quaisquer entendimentos entre a Fiscalização e o Contratado serão formalizadas por escrito, nas ocasiões devidas, não sendo tomadas em consideração quaisquer alegações fundamentadas em ordens ou declarações verbais.
13.7 A fiscalização, entre outras responsabilidades estabelecidas em norma legal e/ou regulamentar, deverá:
13.7.1 transmitir ao Contratado as determinações que julgar necessárias à boa execução contratual;
13.7.2 recusar produtos e/ou bens entregues em desconformidade com este Contrato e requerer a substituição deles;
13.7.3 acusar a falta de atendimento às solicitações da Contratante por parte do Contratado, bem como o atendimento inadequado, incompleto e/ou retardatário, notificando-a para que proceda à imediata regularização, sob pena de serem aplicadas as sanções e penalidades previstas neste instrumento e na lei.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DA FONTE DE RECURSOS

14.1 As despesas decorrentes da aquisição do objeto deste Contrato correrão por conta da seguinte classificação orçamentária: fonte 227- recursos das empresas estatais- Serviços de Terceiros PJ- Locação de bens móveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – CLÁUSULA ANTICORRUPÇÃO

15.1 Em demonstração de comprometimento e responsabilidade, as Partes declaram conhecer e concordar integralmente com o estabelecido na Lei nº 12.846/2013, que dispõe sobre a responsabilização administrativa e civil de pessoas jurídicas pela prática de atos contra a administração pública, e se comprometem a observar e a fazer observar, inclusive por seus subcontratados, se admitida subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de contratação e de execução do objeto contratual. Sendo assim, na execução do presente Contrato, é vedado à Empresa Maranhense de Administração Portuária e ao Contratado e/ou a empregado, preposto e/ou gestor seu:

15.1.1 ao longo da vigência deste ajuste e após, prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada, ou a quem quer que seja;

15.1.2 comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos na Lei nº 12.846/2013;

15.1.3 criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para celebrar o presente Contrato;

15.1.4 obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações do presente Contrato, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais;

15.1.5 manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro do presente Contrato;

15.1.6 dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional; e/ou,

15.1.7 de qualquer maneira fraudar o presente Contrato, assim como realizar quaisquer ações ou omissões que constituam prática ilegal ou de corrupção, nos termos da Lei nº 12.846/2013 (conforme alterada), do Decreto nº 8.420/2015 (conforme alterado) ou de quaisquer outras leis ou regulamentos aplicáveis ("Leis Anticorrupção"), ainda que não relacionadas com o presente Contrato.

15.2 Constatada administrativamente qualquer prática contrária aos deveres estipulados nesta cláusula, a Parte poderá notificar a outra e exigir que essa Parte tome as medidas corretivas necessárias em um prazo razoável.

15.3 Se a Parte notificada falhar ao tomar as medidas corretivas necessárias, ou se essas medidas não forem possíveis, poderá invocar defesa, provando que, quando as evidências da violação surgiram, tinha colocado em prática medidas preventivas anticorrupção, capazes de detectar o ato de corrupção e promover uma cultura de integridade na organização.

15.4 Se nenhuma medida corretiva for tomada, a Parte notificante poderá, a seu critério, independentemente das sanções aplicáveis à conduta, proceder à imediata rescisão deste Contrato, sem prejuízo da aplicação das penalidades devidas.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

16.1 O prazo de vigência deste contrato é de 51 (cinquenta e um) meses, com início na data de DD/MM/AAAA e encerramento em DD/MM/AAAA.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – DA PUBLICAÇÃO

17.1 Incumbirá à Contratante providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, na imprensa oficial.

CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – DA LEGISLAÇÃO

18.1 O presente contrato regula-se por suas cláusulas, pela Lei nº 13.303/2016, pelo Regulamento de Licitações e Contratos, pelo Código de Conduta, pela Política de Integridade, pelo Guia de Clientes e Fornecedores, pela Política de Transação com Partes Relacionadas, todos documentos produzidos pela Empresa Maranhense de Administração Portuária, publicados no site institucional (*www.emap.ma.gov.br*), seção *Transparência*, subseção *Compliance*, e por outras leis, quando couber.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DA VINCULAÇÃO

19.1 Integram o presente contrato, com força de cláusula contratual, gerando direitos e obrigações, o Edital e respectivos anexos, a proposta do Contratado e a(s) ordem(ns) de fornecimento.

19.1.1 Os documentos referidos na presente cláusula são considerados suficientes para, em complemento a este contrato, definir a sua extensão e intenção, e, dessa forma, reger a execução adequada do objeto contratual.

19.1.2 No caso de dúvida e/ou divergência entre os documentos integrantes do contrato, prevalecerão as condições constantes no edital de licitação.

19.2 O presente contrato tem como fundamento a Lei nº 13.303/2016 e o Regulamento de Licitações e Contratos da EMAP.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DOS CASOS OMISSOS

20.1 Os casos omissos serão decididos segundo as disposições contidas na Lei nº 13.303/2016, no Regulamento de Licitações e Contratos e no Código de Conduta da Empresa Maranhense de Administração Portuária, na Lei nº 8.078/1990 (Código de Defesa do Consumidor) e nas normas e princípios gerais dos contratos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA – DO FORO

21.1 As partes contratantes elegem o foro de São Luís, Maranhão, como único competente para dirimir as questões que porventura surgirem na execução do presente Contrato, com renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, por estarem justas e Contratados, assinam as partes, depois de lido e achado conforme, o presente contrato em três vias de igual teor, para a sua validade e eficácia jurídicas.

São Luís, DD de MMMMM de AAAA.

Representante da Contratante	Representante do Contratado

Testemunhas:

CPF:	CPF:
RG:	RG:

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO XIV

NORMAS DE MEIO AMBIENTE E SEGURANÇA DO TRABALHO PARA EMPRESAS CONTRATADAS E PRESTADORAS DE SERVIÇO NO PORTO DO ITAQUI

01 - OBJETIVO

Estas instruções visam orientar e definir procedimentos para as Empresas Contratadas, no que se refere às diretrizes Básicas de Segurança do Trabalho, Higiene Industrial na área do Porto Organizado do Itaqui, com o objetivo de preservar a integridade do trabalhador, meio ambiente e o patrimônio, assegurando a continuidade das atividades.

02 - CONCEITUAÇÃO

Para os fins desta Norma, Empresas e Contratadas ou, simplesmente Contratados, são as empresas que, mediante um instrumento contratual, executem serviços para a EMAP e tenham empregados trabalhando nas dependências da mesma.

Prestadoras de Serviço são todas as empresas que prestam serviços nas áreas sobre administração da EMAP, incluindo: Operadores, Arrendatários e prestadores de serviço.

03 - APLICAÇÃO

Estas instruções aplicam-se às Empresas referidas no item 02 e devem, obrigatoriamente, ser parte integrante dos Editais de Licitação e anexo ao contrato.

Na execução do objeto do contrato, obrigam-se, ainda, as Contratadas a respeitar a legislação vigente sobre a Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho, Portaria 3214/78, Programa de Gerenciamento de Segurança e Saúde Ocupacional, acatando, também, outras recomendações específicas que sejam feitas pela COSET – Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho.

04 - CONDIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS

4.1 - Precauções

A Contratada juntamente com o fiscal do contrato (EMAP), deverá comparecer junto a Coordenadoria de Saúde e Segurança do Trabalho - COSET, antes do início das obras ou serviços, a fim de tomarem ciência das medidas a serem adotadas durante a execução dos mesmos.

Apresentar os seguintes documentos:

DOCUMENTOS	PRAZO
PCMAT	Até 48 horas antes de iniciar os serviços
PCMSO	Até 48 horas antes de iniciar os serviços
Exames médicos e ASO	Antes do início dos serviços
Certificado de treinamento 6 (seis horas)	Antes do início dos serviços
Vínculo empregatício	Antes do início dos serviços
Relação de EPI´S com os CA'S	Antes do início dos serviços

4.2 - Vistorias de Segurança

A COSET realizará, podendo ter o acompanhamento dos membros da CIPA, no desempenho de suas funções inspeções periódicas nos canteiros de obras/serviços da Contratada, visando verificar o cumprimento das determinações legais referentes à Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho e Meio Ambiente, assim como normas, instruções, recomendações e outros atos da EMAP sobre o assunto.

Constatadas quaisquer irregularidades, a COSET, CIPA e demais empregados da EMAP, deverão notificar o Fiscal do Contrato, que providenciará para que sejam sanadas as irregularidades apontadas, sob pena de aplicação das penalidades cabíveis.

A EMAP poderá a qualquer tempo, solicitar a presença de representantes da Superintendência Regional do Trabalho - SRT, em suas obras, a fim de auxiliar na orientação e fiscalização do cumprimento de todas as disposições legais.

Além dos relatórios que a Contratada está obrigada a fornecer ao Ministério do Trabalho, conforme legislação vigente, obriga-se também a enviar mensalmente a EMAP, o Relatório Mensal de Acidentes. Os Relatórios deverão ser enviados a COSET, no máximo até o 3º dia útil do mês subsequente, conforme Ficha de Controle de Acidentes do PSSO.

Obs. A ocorrência de qualquer acidente deve ser comunicado a COSET de imediato (mesmo turno da ocorrência), através do telefone 3216 -6053 e 3216-6087.

4.3 - Suspensão dos Trabalhos por Motivo de Segurança

4.3.1 - A EMAP se reserva o direito de suspender qualquer trabalho em que se evidencie risco iminente de ameaça à segurança e/ou danos às pessoas, bem como no ambiente de trabalho, ficando estabelecido que estas suspensões não eximem a Contratada das obrigações e penalidades estabelecidas no Contrato, referentes a prazos e multas.

4.3.2 - O não cumprimento das Normas acarretará à Contratada a suspensão de medições, pagamentos e/ou serviços pela EMAP, sem prejuízo das obrigações e penalidades contratuais referentes a prazo.

05 - CIPA

Conforme o quadro I da NR5, a Contratada procederá da forma abaixo.

5.1.1 - Com número inferior a 20 (vinte) empregados, deverá escolher um **responsável** pelo **cumprimento** das atribuições da NR 05 e, consequentemente oficializá-los perante a COSET e CIPA da EMAP.

5.1.2 - Com número igual ou superior a 20 (vinte) empregados deverá formar sua CIPA e, oficializá-la em 30 dias após mobilizações dos canteiros de obra.

Nota:

As Contratadas deverão apresentar a COSET e CIPA evidências objetivas de suas CIPA's, obedecendo rigorosamente a NR 05. Também deverá constar programa de conscientização de seus empregados, quanto à prática de segurança, por exemplo: reuniões periódicas, campanhas, treinamentos, etc.

06 - SESMT

6.1- As Contratadas deverão possuir Serviço Especializado em Segurança e Medicina do Trabalho – SESMT, de acordo com o Quadro I, da NR 4, Portaria 3.214/78.

6.2 - As Contratadas deverão apresentar registro profissional dos integrantes de seus respectivos SESMT na SRT à COSET.

07. TREINAMENTO DE SEGURANÇA

As Contratadas que possuírem o SESMT deverão apresentar cronograma de treinamento, contendo local, conteúdo programático, carga horária, antes do início das atividades na EMAP. Após realização dos cursos deverão ser enviadas as listas de presença para a COSET.

O treinamento ministrado pelo SESMT das Contratadas deverá conter no mínimo o conteúdo e carga horária do programa definido na NR 18.

Quando necessário a COSET, convocará novamente os empregados das Contratadas para o treinamento de reciclagem.

O Crachá definitivo para acesso a EMAP só será reconhecido após conclusão do curso citado acima, onde a COSET emitirá selo de validade.

8 - PROGRAMA DE GERENCIAMENTO DE SEGURANÇA DO TRABALHO – PGSSO.

As Contratadas obrigatoriamente deverão fazer uso das ferramentas de prevenção de acidentes, constantes do Programa de Gestão de Segurança e Saúde Ocupacional da EMAP.

9 - EQUIPAMENTOS DE PROTEÇÃO INDIVIDUAL – EPI's

A partir do Portão de acesso a área primária os empregados deverão fazer uso obrigatório de **capacete de segurança, botina de segurança e óculos de segurança**, não sendo permitido o acesso a pé sem uso dos mesmos.

9.1 - É obrigação da Contratada envidar todos os esforços no sentido de eliminar quaisquer riscos de acidentes e danos à saúde de seus empregados, através de medidas de proteção coletiva.

9.2 - Quando as medidas de proteção coletiva forem tecnicamente inviáveis, ou não oferecerem completa proteção aos empregados, ou enquanto estas medidas estiverem sendo implantadas e/ou em situações de emergência, a Contratada obriga-se a fornecer aos seus empregados Equipamentos de Proteção Individual - **EPI's,** conforme NR 6 da portaria 3.214 de 08.06.1978.

9.3 - As Contratadas deverão treinar seus empregados quanto ao uso dos EPI's e torná-lo obrigatório.

9.4 - É obrigação da Contratada o fornecimento gratuito aos seus empregados e de Equipamentos de Proteção Individual – EPI's, com certificado de aprovação (CA) emitido pelo Ministério do Trabalho, em perfeito estado de conservação e funcionamento, conforme a norma Regulamentadora NR 06 , da portaria 3.214/78 e/ou normas internas que possam vir a ser estabelecidas pela EMAP.

9.5 - As Contratadas antes do início das atividades deverão apresentar a COSET (Segurança do Trabalho) amostras dos EPI's a serem utilizados, onde o Engenheiro de Segurança analisará, podendo ou não aprová-los.

Os serviços só poderão ser iniciados quando os empregados das Contratadas ou Subcontratadas estiverem equipados com os EPI's adequados.

10 - INSTALAÇÕES PROVISÓRIAS NO CANTEIRO DE OBRAS

10.1 - Não é permitida a construção de qualquer alojamento, escritório de campo, depósito ou barracão em área da EMAP sem a sua autorização, por escrito, através do órgão responsável pela obra.

10.2 - Os alojamentos, escritórios de campo, depósitos ou barracões devem ser identificados com emblemas ou logotipo da Contratada.

10.3 - Os alojamentos, escritórios de campo, devem ser mantidos pintados, limpos, arrumados em perfeitas condições de segurança, cabendo ao fiscal do contrato e a **COSET** e/ou **CIPA** da EMAP, fazer a devida fiscalização.

11 - INSTALAÇÕES SANITÁRIAS/VESTIÁRIOS

A Contratada obriga-se a adquirir ou construir instalações sanitárias no seu canteiro de obras ou áreas de atuação, de conformidade com a legislação vigente, obedecendo as instruções especificadas na NR-18.

12- LOCAL PARA REFEIÇÃO / ÁGUA POTÁVEL

12.1 - A Contratada deve providenciar, em seu canteiro de obras, dependências que atendam aos requisitos de limpeza, arejamento e iluminação, onde seus empregados possam guardar e fazer suas refeições, de forma a atender a NR-18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - Portaria 3.214.

Nota

Quando houver locais com instalações já definidas para empresas Contratadas, a EMAP, durante a vigência do contrato, colocará aquelas instalações à disposição da Contratada, responsabilizando-a por quaisquer danos às referidas instalações.

13 - RESÍDUOS E ENTULHO DE OBRAS

13.1 A Contratada é responsável pela coleta seletiva de Resíduos e limpeza de entulho de obras em seus acampamentos, escritórios e frentes de serviços, devendo ser obedecidas as Normas Regulamentadora NR-24 e 25, da Portaria 3.124, do Ministério do Trabalho e orientação da COSET (Meio Ambiente).

13.2 É de responsabilidade da Contratada providenciar vasilhames descartáveis e sacos plásticos para coleta e acondicionamento dos resíduos e resto de alimentos, os quais deverão ser destinados a um aterro sanitário, em locais a serem definidos pela fiscalização do contrato e a COSET (Meio Ambiente), onde não houver ponto de coleta de Resíduos.

13.3 Os Resíduos e o entulho de obras só poderão ser depositados na EMAP, nos locais determinado pela gerencia de contrato, podendo ainda a EMAP proibir o depósito em locais fora de sua área uma vez comprovado que a comunidade vizinha possa ser prejudicada.

13.4 A responsabilidade pela manutenção da ordem nos locais de depósito de Resíduos e de entulhos de obras é exclusiva das Contratadas que os utilizam, devendo as áreas ser mantidas permanentemente limpas.

14 - ELETRICIDADE

14.1 A ligação à rede de distribuição de energia elétrica da EMAP somente poderá ser feita pelo Setor de Manutenção da área da EMAP através da solicitação do fiscal do contrato.

14.2 Somente é permitida a execução de serviços em redes de alta tensão, ou próximo às mesmas, após desenergizar o sistema elétrico em questão, com a autorização do Setor de Manutenção da área.

14.3 A troca de fusíveis somente pode ser feita pelo setor de Manutenção da EMAP.

14.4 Qualquer ligamento ou desligamento de painel elétrico, somente poderá ser efetuado pelo setor de Manutenção da EMAP, provido com cartão de bloqueio e solicitado pelo Fiscal do Contrato.

14.5 A execução de instalações elétricas provisórias no canteiro de obras deve atender, quanto à segurança, ao disposto na Norma Regulamentadora nº 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção e NR 10 - Instalações e Serviços de Eletricidades - com redação dada pela Portaria 3.214.

14.6 Os profissionais da Contratada que exerçam atividades relacionadas com eletricidade deverão atender todas as exigências da NR 10 Instalações e Serviços com Eletricidade e conhecimento da Norma de Bloqueio da EMAP.

15- ÁGUA / ESGOTO / GÁS/ AR COMPRIMIDO

15.1 As ligações de água, esgôto, gás e ar comprimido, somente podem ser executadas pelos órgãos competentes da EMAP, ou sob sua orientação direta.

15.2 Os trabalhos sob ar comprimido devem, obrigatoriamente, obedecer aos dispositivos legais vigentes (NR 15), bem como as Normas oriundas da EMAP.

15.3 - É obrigatório o uso de unidade purificadora de ar comprimido nos serviços de jateamento para trabalhos com duração acima de 02 horas, sendo aconselhável o uso do unificador de ar. A saída do ar para o usuário deve ser feita através de engate rápido, ou por um bico. A regulagem do fluxo

do ar pode ser feita no painel de distribuição, ou no conjunto do cinto do usuário.

16 - DEPÓSITO, MANUSEIO, TRANSPORTE E AVISO APROPRIADOS PARA PRODUTOS INFLAMÁVEIS/CORROSIVOS E TÓXICOS.

16.1 O manuseio, transporte, armazenamento e uso de produtos inflamáveis, corrosivos e tóxicos deverão ser feitos de acordo com a Norma Regulamentadora 19, da Portaria 3.214, de 08/06/78, do Ministério do Trabalho. A Contratada será a única responsável por qualquer dano ou conseqüência de acidentes em quaisquer destas atividades.

16.2 Os depósitos de inflamáveis, corrosivos e tóxicos devem situar-se em locais apropriados, determinados pelo Fiscal do contrato, ouvido a COSET (Segurança do Trabalho), e devidamente protegidos, sinalizados e isolados, de conformidade com a legislação e normas vigentes. A esses locais só deverão ter acesso às pessoas credenciadas e que percebem o Adicional de Periculosidade ou Insalubridade, se devido.

16.3 - O transporte de inflamáveis deve ser feito, obrigatoriamente, em recipientes e/ou carros-tanques apropriados e equipados com extintores de incêndio adequados e devidamente sinalizados.

16.4 - Avisos de "É PROIBIDO FUMAR" e "INFLAMÁVEIS" devem ser colocados em locais de fácil visibilidade, onde haja perigo de presença de vapores ou materiais inflamáveis.

17 - OBRAS DE CONSTRUÇÃO, DEMOLIÇÃO E REPAROS.

17.1- Armazenamento e Estocagem de Materiais

Os materiais empregados nas construções devem ser arrumados de modo a não prejudicar o trânsito de pessoas, a circulação de materiais, o acesso aos equipamentos de combate a incêndio, não obstruir portas ou saídas de emergências e não provocar empuxos ou sobrecargas em paredes ou lajes, além dos previstos em seus dimensionamentos, obedecendo as instruções especificadas na NR-18.

17.2- Demolição

Antes de ser iniciada qualquer obra de demolição, as linhas de abastecimento de energia elétrica, água, gás e as canalizações de esgotos e de escoamento de água devem ser desligadas, retiradas ou protegidas, respeitando-se normas e determinações especificadas na NR-18.

17.3 - Andaimes

Os andaimes devem ser dimensionados e construídos de modo a suportar, com segurança, as cargas de trabalho a que estarão sujeitos, respeitando-se normas e determinações especificadas na NR-18.

17.4 - Manuseio de Materiais e Transporte de Pessoas e de Materiais

Nos trabalhos de aplicação de laminados e pisos fixados por cola, bem como em qualquer trabalho que utilize solvente inflamável ou tóxico, devem respeitar as normas e determinações especificadas na NR-18.

17.5 - Serviço de Jateamento e Pintura

Os serviços de Jateamento devem ser executados dentro da condição de segurança exigida, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

18 - PROTEÇÃO CONTRA INCÊNDIO

A Contratada deve dispor de equipamentos de proteção e combate a incêndios, mantidos nas instalações provisórias do canteiro de obras, nos diversos locais de trabalho, veículos e equipamentos de sua propriedade, cuja execução deve estar de acordo com orientação da COSET ((Segurança do Trabalho), respeitando as normas e determinações especificadas na NR-23 e NR 18.

19- NORMAS LEGAIS DE SEGURANÇA EM SERVIÇOS DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Visando prevenir acidentes com seus empregados, bem como o pessoal da EMAP que transita ou trabalha em área adjacentes às obras, a Contratada deve, obrigatoriamente adotar as medidas de proteção constantes da Norma Regulamentadora NR 18 - Condições e Meio Ambiente de Trabalho na Indústria da Construção - com redação pela Portaria nº 4/95.

20- PCMSO- PROGRAMA DE CONTROLE MÉDICO E SAÚDE OCUPACIONAL

Contratada deverá proceder aos exames médicos admissionais, periódicos, demissionais, de retorno ao trabalho e de mudança de função, conforme especificado na NR 7 – PCMSO.

21 - COMUNICAÇÃO DE ACIDENTES

21.1- A Contratada deverá comunicar a COSET (Segurança do Trabalho), todo acidente grave ou não que implique lesão pessoal, dano à propriedade perda material ou de tempo ocorrido com o seu pessoal por escrito ou por meio eletrônico, no máximo até 12 horas após o ocorrido.

21.2 - Informar a COSET, a entidade médica à qual deverá ser encaminhado seu pessoal em caso de acidentes do trabalho.

22 - PROTEÇÃO CONTRA AGRESSÃO AMBIENTAL

22.1- Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente ao assunto.

22.2- É terminantemente proibido:

⇒ Lançar quaisquer produtos agressivos (sabão, óleo, combustíveis, detergentes), resíduos líquidos ou sólidos de qualquer espécie, nocivos à vida animal e vegetal em geral, em águas interiores, no solo, no ar e mar.

23 - RESPONSABILIDADE DA CONTRATADA

23.1- Caso haja alguma situação provocada direta ou indiretamente pela Contratada, de forma que as consequências venham recair ou serem incutidas a EMAP, sem prévia consulta relativa ao problema, à Contratada será responsabilizada pelo fato, por omissão de informação.

23.2- As irregularidades encontradas serão notificadas ao Órgão de Contratação, sendo adotadas, conforme a gravidade do problema levantado, medidas cabíveis, podendo inclusive ser efetuadas multas ou rescisão do contrato.

23.3 - Obrigam-se ainda, as Contratadas a respeitar a Legislação vigente sobre Segurança e Medicina do Trabalho, acatando outras recomendações específicas que, nesse sentido, sejam determinadas pela EMAP através da COSET, no documento Contratual.

23.4- A Contratada deverá através do **SESMT e/ou CIPA**, desenvolver as atividades pertinentes às áreas de Segurança e Medicina do Trabalho de forma a cumprir a Legislação e atender às solicitações da contratante, no caso de inspeção da DRT da Região, incluindo-se, por exemplo, o MAPA DE RISCO AMBIENTAL (NR 9 - com redação dada pela Portaria nº 25 - 29/12/94).

24 - VEÍCULO DE GRANDE PORTE

Todos os veículos de grande porte tais como: moto niveladoras, tratores, pás mecânicas, carregadeiras, caminhões, guindastes e outros deverão possuir sinalização sonora quando estiverem em marcha ré.

24.1 O deslocamento de veículo de grande porte com excesso lateral ou de altura, fora das áreas operacionais, deverão se fazer com o auxílio de batedor e devidamente sinalizado.

25- VISITAS TÉCNICAS

Por ocasião das visitas Técnicas das Contratadas nas áreas operacionais da EMAP, os seus representantes deverão portar e usar equipamentos de proteção individual básicos (capacete, sapato fechado, e óculos de segurança) e outros, conforme recomendação da área.

26 - TRÂNSITO- VEÍCULO MOTORIZADO- TRANSPORTE DE PESSOAS

Os veículos de propriedade da Contratada ou a seu serviço somente podem transitar pelas áreas da EMAP quando devidamente autorizados pelo órgão competente , que deve fornecer identificação especial, a ser afixada em local bem visível desses veículos, respeitando as normas e determinações especificadas na NR-18.

26.1- Transporte de empregados

O transporte de pessoas só poderá ser executado em veículo destinado a esse fim, ficando vedado o transporte em veículo adaptado, carroceria de camionetas, etc.

26.2- Crachá

É obrigatório o uso do crachá por parte dos empregados da Contratada, sendo necessário a sua apresentação sempre que solicitados por parte da segurança patrimonial da EMAP.

26.3- Veículos

A Contratada deve informar antes do início da obra a relação de veículos com suas respectivas características: tipo, marcas, cor e placa, todos acompanhados do xerox do DUT e conter a logomarca da empresa ao qual presta serviço.

27 - CONSIDERAÇÕES FINAIS

27.1- A ação ou omissão da EMAP não anula nem invalida a responsabilidade da Contratada, quanto à prevenção e/ou conseqüência de acidentes ocasionais por seu pessoal, veículos e equipamentos.

27.2- A presente Norma aplica-se igualmente a qualquer outra pessoa física ou jurídica devidamente autorizada pela EMAP ou pela Contratada, que se encontrar dentro de sua área.

27.3- A EMAP se reserva ao direito de modificar ou acrescentar novas exigências sobre Segurança e Medicina do Trabalho sempre que julgar necessário para aperfeiçoamento das condições de segurança e proteção de pessoal, equipamentos, materiais e instalações.

27.4- Relacionamento EMAP/Contratadas - todos os assuntos entre a EMAP e Contratadas deverão ser tratados através do fiscal de Contrato, que terá assistência de todos os órgãos da empresa.

27.5- As Empresas Contratadas deverão conhecer e seguir os Procedimentos de Segurança legais e Normas da EMAP.

27.7- A Contratada deverá elaborar Ordem de Serviço, conforme determina a NR 01, item 1.7 e entregar uma cópia, solicitando

conhecimento de todos os seus empregados e enviar um modelo dessa O.S. para a Segurança do Trabalho **da EMAP**.

27.8- As empresas Contratadas, Operadoras Portuárias e Arrendatários que sub-contratarem mão de obra, equipamentos e veículos para executar trabalhos na área alfandegada do Porto do Itaqui, deverão garantir boas condições de operacionabilidade dos equipamentos e veículos, bem como, a identificação da empresa tomadora dos serviços nos veículos e equipamentos de forma indelével, bem visível; garantir também que a mão de obra use os EPI's obrigatórios para as áreas operacionais, não sendo permitido o uso de bermudas, chinelos e camisetas.

27.9- Toda e qualquer dúvida pertinente ao assunto, deverá ser dirimida sob consulta à COSET.

PREGÃO ELETRÔNICO N° 020/2019 – EMAP

ANEXO XV

REGRAS DE TRÂNSITO DO PORTO DO ITAQUI

Portaria nº 358/2015 – PRE

O Presidente da Empresa Maranhense de Administração Portuária – EMAP, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pela Lei nº 12.815/13, que estabelece na esfera de atuação da Administração do Porto a fiscalização das operações portuárias, com zelo para que os serviços se realizem com regularidade, eficiência, segurança e respeito ao meio ambiente;

RESOLVE:

I - Determinar a obrigatoriedade o cumprimento das **Regras de Trânsito do Porto do Itaqui, a saber:**

- Manter os faróis sempre acessos, mesmo que de dia;
- Estacionar o veiculo sempre a ré;
- Estacionar somente nos estacionamentos regulamentados;
- Proibido o transporte de pessoas nas carrocerias dos veículos utilitários e caminhões;
- Manter todos os dispositivos de funcionamento e sinalização do veículo em perfeito estado de conservação;
- Dê preferencia aos pedestres;
- Proibido o uso de rádios, celulares ou dispositivos "mão livre" (viva voz, fones de ouvido, bluetooth), enquanto estiver dirigindo;
- Ao desembarcar os passageiros do veículo dê a preferencia em locais onde haja acostamento ou calçadas. Evite com que eles desçam para a pista, proporcionando assim perigos de colisão;
- Ao observar as placas de PARE, não quer dizer que é somente para reduzir, mesmo que nenhum veículo esteja atravessando a via, você deve parar;
- Carros de passeio devem dar prioridade aos veículos pesados e máquinas;
- Fique atento a sinalização da linha férrea, pois, há movimentação de trens dentro da poligonal;
- Não conduzir veículos utilizando chinelos;

II – Revogar disposições em contrário.

Dê-se ciência, registre-se e cumpra-se.

São Luís, 19 de agosto de 2015.

Eduardo de Carvalho Lago Filho
Presidente da EMAP

Empresa Maranhense de Administração Portuária-EMAP | Porto do Itaqui | São Luís | Maranhão | Brasil
Av. dos Portugueses s/nº | CEP 65085-370 | Tel.: +55 (98) 3216-6000 | Fax: 3222-4807
comunicacao@emap.ma.gov.br | emap.ma.gov.br
AUTORIDADE PORTUÁRIA