



## **EDITAL SELEÇÃO DE FORNECEDORES Nº 004/2021** **Serviços Suporte Técnico - Central de Serviços** (Conforme matriz aprovada pela diretoria)

A **AEPTEcBa – Associação das Empresas do Parque Tecnológico da Bahia**, CNPJ 26.294.450/0001-28, com domicílio na Rua Mundo, 121 – Trobogy – Parque Tecnológico da Bahia, convoca os fornecedores que tenham interesse em participar do processo de seleção para **contratação de serviços técnicos especializados na área de tecnologia da informação para organização e operação continuada de serviço de suporte técnico aos usuários em 1º, 2º e 3º níveis – CENTRAL DE SERVIÇOS**, referentes ao segmento de atividade correspondente, relacionado ao objeto a ser contratado.

### **1. OBJETO**

- 1.1. O objeto desta seleção é a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviços **técnicos especializados na área de tecnologia da informação para organização e operação continuada de serviço de suporte técnico aos usuários em 1º, 2º e 3º níveis – CENTRAL DE SERVIÇOS**, para atender as demandas de Tecnologia da Informação no Parque Tecnológico da Bahia, conforme especificações e quantidades discriminadas no TERMO DE REFERÊNCIA – CENTRAL DE SERVIÇOS N1,N2 E N3, e catálogo de serviços (ANEXO II) deste edital.
  
- 1.2. CONTRATANTE: AEPTEcBa – Associação das Empresas do Parque Tecnológico da Bahia – Rua Mundo, 121 – Trobogy.

### **Base legal**

Regulamento de Compras AEPTEcBa (Aplicação principal)

Estatutos legais relacionados às contratações (Aplicação subsidiária)

Leis Especiais, Regulamentos e Normas Técnicas Vigentes no Brasil.

### **2. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES**

Os envelopes deverão ser identificados, lacrados, e entregues juntamente com o **documento de credenciamento** do Representante Legal da empresa, até a data prevista para a entrega, da seguinte forma:



✓ **Envelope 1 – Documentos para Habilitação**

✓ **Envelope 2 – Proposta Comercial**

**3. DATA E HORA PARA ENTREGA DOS ENVELOPES: 03/12/2021 às 17:00 h.**

**4. LOCAL DE ENTREGA:** Sala de Recepção da AEPTEcBa, situada na sala 403, 4º andar do Parque Tecnológico da Bahia.

**5. RECEBIMENTO DOS ENVELOPES:** A Comissão designada para receber os envelopes rubricará em cima dos fechamentos dos lacres, para garantia da inviolabilidade até a abertura dos mesmos.

**5.1. CONTEÚDO DO ENVELOPE 1 - Documentos habilitação**

**5.1.1. Documentos para comprovação da Habilitação Jurídica:**

- a) Registro Comercial, no caso de empresa individual.
- b) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado ou inscrito, em se tratando de sociedades comerciais e últimas alterações onde conste **alterações para comprovação do capital social**, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores.
- c) Inscrição do ato constitutivo no caso de sociedades civis, acompanhada de prova de Diretoria em exercício

**5.1.2. Documentos para comprovação da Regularidade Fiscal e Trabalhista**

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);
- b) Prova da atividade (**CNAE**), compatível com o objeto desta seleção;
- c) Prova de inscrição no **cadastro de contribuinte municipal, relativo ao domicílio ou sede da empresa**, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto desta Seleção;
- d) Certidão Conjunta Negativa de Débitos, relativa a **tributos federais e à Dívida Ativa da União**, abrangendo as contribuições sociais, conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN de nº 1.751/2014;
- e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** do domicílio ou sede da empresa;
- f) Prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (**FGTS**), mediante a apresentação de Certificado de Regularidade de Situação/CRF;



- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a **Justiça do Trabalho**, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas. (Lei nº 12.440/2011)
- h) Dados do representante legal (**nome, RG, CPF**) com poderes específicos para assinar pela empresa.

### 5.1.3. Qualificação Econômico-Financeira

- a. **Último Balanço Patrimonial e Demonstração Contábil** do último exercício social, já exigível, na forma da lei, comprovando a boa situação financeira da empresa, podendo ser atualizado por índices oficiais na hipótese de encerrados a mais de 3 (três) meses da data de sua apresentação, vedada a substituição por Balancetes e Balanços provisórios.
- b. O **Balanço Patrimonial** deverá estar acompanhado de cópia do termo de abertura e de encerramento extraídos do livro Diário, devidamente registrado na Junta Comercial.
- c. Demonstração do **Resultado do Exercício (DRE)**, relativa ao último exercício social;
- d. Declaração assinada pelo representante legal da empresa interessada, devidamente identificada, de cumprimento do disposto **no Inc, XXXIII do art. 7º** da Constituição Federal (que não emprega menor de idade);

As certidões extraídas pela *internet* somente terão validade se confirmada sua autenticidade.

### 5.1.4. Documentos para a Qualificação Técnica

- a. A comprovação de que o profissional designado para preposto do contrato, pertence ao quadro da empresa, deverá ser feita através de uma das seguintes formas: a) Carteira de Trabalho; b) Certidão do Conselho Profissional; c) Contrato social; d) Contrato de prestação de serviços; e) Contrato de Trabalho registrado na DRT; f) Termo através do qual o profissional assumira a responsabilidade técnica pelo serviço licitado e o compromisso de integrar o quadro técnico da empresa no caso do objeto contratual futuro venha a ser a confirmado.
- b. Atestado(s) de **capacidade técnica, compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto do futuro contrato**, comprovando experiência anterior, fornecido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, para a(s) qual(ais) **a empresa** esteja prestando ou prestou serviços compatíveis em características, quantidades e prazos com o objeto desta contratação. Os atestados deverão vir acompanhados dos respectivos contratos, com a publicação em imprensa oficial ou registrados em cartório;
  - c.1. É admitida a apresentação de atestados referente a períodos sucessivos não contínuos, para fins de comprovação de que trata a alínea “c.” acima;

- c.2. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, um ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior.
- b) Declaração de possuir instalações adequadas ao funcionamento operacional da empresa, indicando o local para uma visita técnica, se assim for julgado necessário.
- c) Relação nominal da equipe administrativa e operacional, contendo a **informação do tipo de vínculo existente** entre o empregador e o profissional relacionado;
- d) Caso a empresa possua, poderá ser apresentados certificados de melhores práticas em;
- ITIL, ITSM;
  - Gestão da Qualidade;
  - Gestão de Serviços em TI;
  - ITIL V3 Foundation ou superior;
  - Entre outros.

## 5.2. CONTEÚDO DO ENVELOPE 2 - Proposta Comercial

5.2.1. A proposta Comercial deverá ser redigida em papel timbrado da empresa, por meio informatizado, de forma clara e inequívoca, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, **em estrita observância às especificações contidas neste Edital e no Termo de Referência**, assinada na última folha e rubricada nas demais pelo seu titular ou representante legal, devidamente identificado, nela constando, obrigatoriamente:

- a) Razão Social, CNPJ, endereço, CEP, telefone/e-mail e pessoa de contato;
- b) Preço do objeto licitado, considerando as informações constantes no Termo de Referência, expresso em algarismo e por extenso, em moeda corrente do país, incluindo todos os tributos, contribuições ou encargos sociais, fiscais, financeiros, trabalhistas, previdenciários, de acidente de trabalho, parafiscais, custos, emolumentos, transporte, alimentação, seguro, fardamento ou quaisquer outros ônus que porventura venham a incidir;
- c) Prazo para início da prestação de serviços: Até **5 (cinco) dias úteis**, a contar da assinatura do contrato;
- d) Prazo de validade da proposta não inferior a **90 (noventa) dias**, a contar da data de sua apresentação, sendo facultado aos proponentes estender tal validade por prazo superior;

### 5.2.2. A empresa deverá apresentar junto à sua proposta comercial:

- a. Declaração da aceitação irrestrita das condições estipuladas neste Edital e submissão às normas e procedimentos expedidos pela CONTRATANTE, durante o prazo de execução contratual;
- b. Declaração de que não está sofrendo penalidade decorrente de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública em qualquer de suas esferas;
- c. Declaração de que nos preços da proposta comercial estão incluídas despesas com administração, pessoal, obrigações patrimoniais, leis e encargos sociais, trabalhistas e previdenciários, transporte, ferramentas e utensílios, equipamentos, uniformes, EPIs, materiais, e todos os tributos, contribuições fiscais e parafiscais e demais encargos decorrentes da contratação incluindo ainda todas as parcelas relativas aos custos de mão de obra, manutenção do veículo, documentação, alvarás e outros afins e proteção adequada e quaisquer outras despesas diretas ou indiretas, constituindo-se, portanto na única remuneração devida pela contratante para execução completa dos serviços, não cabendo quaisquer reivindicações devidas a erros ou omissões, para efeito de solicitar revisão de preços;
- d. Declaração de que reconhece a relevância dos serviços relativos ao objeto da contratação para o regular funcionamento do Parque Tecnológico da Bahia e de serviços do local, e de que tem pleno conhecimento de que a sua adequada prestação é imprescindível para a manutenção da ordem interna do Parque, assim como, que sua má prestação ou interrupção causam grave prejuízo aos serviços e à Contratante, capaz de ensejar situação de insegurança e interrupção, conhecendo também as consequências administrativas e civis desta circunstância.

### 5.2.3. Proposta de preço

- a. Valor mensal para Serviços Técnicos Especializados na área de TIC para organização e operação continuada de serviço de suporte técnico aos usuários em 1º, 2º e 3º níveis, em conformidade com a Descrição do Objeto especificado no Termo de Referência;
- b. 50 (cinquenta) horas/homem mensais, para prestação de serviços planejados no horário administrativo ou ainda executados em períodos extraordinários (dias úteis - 19:01 às 06:59, ou aos sábados, domingos e feriados), requeridos **sob demanda**, desde que previamente solicitadas e autorizados pela CONTRATANTE.



- c. Para a cotação dos preços, a licitante deverá utilizar-se, obrigatoriamente, do modelo descrito no ANEXO VII - MODELO DE PLANILHA DE PREÇO, parte integrante deste edital.
- d. Por ocasião da contratação, o preço relativo aos serviços será aplicado um fator de ajuste cujo índice variará entre 0,7 e 1,0 decorrente do nível de qualidade do serviço executado;
- e. Caso o fator de ajuste for menor que 0,7 será considerado 0,7;
- f. O Fator de Ajuste está descrito no ANEXO III - Acordo de Nível de Serviço, parte integrante deste instrumento;
- g. Em decorrência disto, o preço mensal e anual poderá sofrer uma variação para menos de acordo com o índice do fator de ajuste que vier a ser aplicado;
- h. Para a correta elaboração da proposta comercial, deverá a proponente examinar todos os documentos exigidos neste Edital, atender a todas as condições nele contidas e nos seus anexos (TERMO DE REFERÊNCIA E MINUTA DO CONTRATO);
- i. Não será aceita cobrança posterior de qualquer tributo ou item assemelhado adicional, salvo se alterado ou criado após a data de abertura desta seleção e que venha expressamente a incidir sobre o objeto, na forma da Lei;
- j. Os tributos, emolumentos, contribuições sociais, fiscais e parafiscais, que sejam devidos em decorrência direta ou indireta da prestação dos serviços, serão de exclusiva responsabilidade do Contratado, assim definido nas normas aplicáveis à espécie.

## 6. ESCLARECIMENTOS GERAIS

- a) Os preços serão fixos e irrevogáveis, pelo prazo de 12 meses, podendo ser revistos a qualquer tempo, quando for o caso de desequilíbrio econômico e financeiro, na forma da lei;
- b) Na planilha de custo só deverá conter itens que sejam efetivamente inerentes à prestação do serviço;
- c) Fica facultado às empresas interessadas em oferecer proposta **VISITAR e VISTORIAR** os locais onde serão prestados os serviços, cujo objetivo é proporcionar o conhecimento necessário à elaboração da Proposta Comercial;
- d) Para a realização da vistoria, as empresas interessadas deverão marcar com antecedência a data e o horário com a Contratante, através do e-mail **compras@aep tecba.org.br**;



- e) A empresa que não realizar visita e vistoria deverá apresentar declaração de que os elementos fornecidos pela Contratante foram suficientes para o correto dimensionamento dos serviços a serem prestados, bem como para o levantamento dos custos envolvidos.

## 7. PROCEDIMENTOS, JULGAMENTO E DECISÃO

- 7.1. A Comissão de Compras nomeada, analisará os documentos apresentados e as propostas de preços, nos Envelopes 1 e 2 e encaminhará a lista das **empresas habilitadas e avaliadas tecnicamente, considerando os critérios de qualificação e certificação devidamente comprovada, capacitação técnica, estabilidade financeira, e menor preço**, à Diretoria Administrativa Financeira, contendo um Parecer conclusivo, segundo os critérios estabelecidos neste Edital de seleção, contendo as justificativas sobre inabilitações ou desclassificações de acordo com os documentos apresentados no processo.
- 7.2. Para o julgamento desta seleção de fornecedores, a Comissão designada poderá consultar os órgãos internos da AEPTecBa, a exemplo da Contabilidade, Jurídico e outros que possuam afinidade com o objeto para dirimir dúvidas sobre os documentos ou ocorrências desse processo. Poderá, ainda, realizar diligências ou visitas técnicas às empresas que participam da seleção, com o intuito de esclarecer fatos relacionados à documentação apresentada.
- 7.3. A AEPTecBa, através da Diretoria Executiva, decidirá sobre a homologação do Parecer e a declaração do fornecedor vencedor desta seleção.

## 8. CONTRATAÇÃO

- 8.1. A AEPTecBa, fará a convocação do primeiro classificado para assinar o futuro contrato. Na hipótese de recusa em assinar o contrato, serão convocados os demais classificados na ordem de preços, do menor para o maior, um a um, podendo haver ajuste nos preços da planilha, a fim de compatibilizá-los com os preços estimados

Salvador, 17 de novembro de 2021

DIRETORIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA