

**Secretaria da Educação do Estado da Bahia
SEC**

CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL

TERMO DE REFERÊNCIA

1. TÍTULO

Contratação de empresa de informática para prestar serviços nos ambientes tecnológicos da SEC.

2. OBJETO

Constitui objeto desta Dispensa de Licitação a contratação de empresa de informática, por um período de 03 (três) meses, ou até a conclusão da licitação PE 32/2013, para prestação de serviços suplementares nos ambientes tecnológicos descritos no Encarte A - DESCRIÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO deste Termo de Referência.

3. JUSTIFICATIVA

A Secretaria da Educação do Estado da Bahia utiliza intensivamente recursos computacionais em praticamente todos os seus processos administrativos e educacionais. Estão incluídos como recursos computacionais tanto os dispositivos de hardware quanto os artefatos de software. A SEC administra um parque de equipamentos de TI complexo, responsável por um percentual significativo do atual resultado na qualidade da Educação dos Baianos. A continuidade de funcionamento da infraestrutura computacional é pré-requisito para que os servidores da educação e a população possam realizar as suas atividades e utilizar serviços através do uso dos sistemas informatizados.

4. ESCOPO DO SERVIÇO

4.1. Suporte a Usuários de Micro Informática e Implantação e manutenção de redes locais -

Orientação quanto ao uso de ferramentas e sistemas, instalação de softwares e hardware, treinamento, assistência aos usuários e execução de Infraestrutura lógica de redes locais de computadores no ambiente tecnológico da CONTRATADA descritos no Encarte A - DESCRIÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO.

4.2. Suporte a Videoconferência - Execução das atividades inerentes ao suporte da rede de

videoconferência de acordo com o descrito no Encarte A - DESCRIÇÃO DO AMBIENTE TECNOLÓGICO.

5. CONDIÇÕES GERAIS PARA A EXECUÇÃO DO SERVIÇO

5.1. QUALIFICAÇÃO E QUANTIFICAÇÃO DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

A CONTRATADA deverá dispor do seguinte banco de horas de serviço, por área de atuação, que serão demandados a critério do CONTRATANTE. As horas necessárias para a execução dos serviços serão utilizadas normalmente no período do expediente administrativo (segunda a sexta 08h às 18h), para o Suporte Técnico de 2º Nível e Serviço de Operação de Videoconferência, e das 07 às 22h de segunda a sexta-feira para o Suporte técnico de 1º Nível.

Tipo de Serviço	Criticidade	Total Horas Mensal	Total Horas Trimestral
SUPORTE 1º NÍVEL	Alta	176	528
	Média	704	2.112
	Baixa	2.376	7.128
SUPORTE 2º NÍVEL	Média	352	1.056
	Baixa	4.048	12.144
SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA	Baixa	5.632	16.896
Total		13.288	39.864

5.2. LOCAL E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

Para a execução dos serviços serão fornecidas a CONTRATADA todas as facilidades de espaço físico e informações pertinentes.

Toda a equipe de Suporte técnico de 1º Nível fará atendimentos remotos e ficará na sede do órgão central da Secretaria da Educação, localizada na 5ª avenida, nº 550, Centro Administrativo da Bahia – CAB – Salvador – BA.

Os procedimentos básicos mínimos de segurança exigidos da empresa a ser contratada são: Manutenção de sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem prestados para a CONTRATANTE ou quaisquer Órgãos da Administração Pública Estadual.

A empresa contratada fornecerá a CONTRATANTE relatório mensal contendo o sumário das atividades demandadas e recursos aplicados.

6. RESPONSABILIDADES GERAIS E OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 6.1 Efetuar atendimento remoto e presencial para execução adequada dos serviços;
- 6.2 Reportar à SEC imediatamente quaisquer anormalidades, erros e irregularidades observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros;
- 6.3 Elaborar e apresentar à SEC, o relatório das atividades executadas;
- 6.4 Designar Gerência responsável pela execução do contrato (Preposto) sem ônus ao CONTRATANTE;
- 6.5 Acatar e obedecer às políticas e normas da SEC aplicáveis a empresa CONTRATADA sobre a utilização e segurança das instalações;
- 6.6 Submeter-se, dentro do escopo e das cláusulas pactuadas no contrato, às determinações da SEC e de suas autoridades;
- 6.7 Manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares da SEC, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
- 6.8 Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente à SEC ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pela SEC;

- 6.9** Todas as normas e procedimentos de segurança implementadas no ambiente de TI da SEC deverão ser rigorosamente observados por todos os empregados da CONTRATADA;
- 6.10** Quando os empregados da CONTRATADA forem transferidos, remanejados, promovidos ou demitidos, todos os privilégios de acesso aos sistemas, informações e recursos da SEC deverão ser revistos, modificados ou revogados de acordo com a Política de Segurança da Informação da SEC, cabendo à CONTRATADA informar a SEC para efetivar esta ação;
- 6.11** Todos os produtos gerados para atendimento dos serviços contratados serão única e exclusivamente de propriedade do CONTRATANTE;
- 6.12** Prestar os serviços com recursos adequadamente capacitados e operacionais, e devidamente aprovados pelo gestor direto da execução;
- 6.13** Mensalmente, no ato de entrega das faturas, deverá ser anexada toda a documentação referente ao recolhimento dos encargos trabalhistas dos respectivos recursos alocados no contrato, além dos relatórios de atendimentos nos serviços contratados.
- 6.14** A equipe designada para executar os serviços objeto desta especificação deve pertencer ao quadro de funcionários da própria CONTRATADA e a documentação comprobatória deverá ser anexada mensalmente à fatura.

7. HORÁRIO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

A execução dos serviços é diária, de segunda a sexta, no horário de 8h às 18h. O horário de funcionamento do Suporte Técnico de 1º Nível funciona das 07 às 22h de segunda a sexta-feira.

8. REQUISITOS MÍNIMOS E OBRIGATÓRIOS DA EQUIPE TÉCNICA

Os profissionais que comporão a equipe técnica deverão atender os requisitos mínimos listados abaixo. Tais requisitos serão comprovados no momento da apresentação do profissional e durante a execução do contrato através dos seguintes documentos:

- a) A formação acadêmica deverá ser comprovada através de cópia autenticada do diploma de conclusão de curso de 2º Grau ou 3º Grau (diploma reconhecido pelo MEC), ou documento que o substitua. A formação acadêmica de 3º. Grau deverá ser na área de Tecnologia da Informação ou afins;
- b) A experiência técnica deverá ser comprovada através de currículo com data e assinatura do técnico e do líder de contrato e de cópia da carteira de trabalho ou documentos comprobatórios, para os casos fora do regime da CLT;

8.1. NÍVEL DE CRITICIDADE DAS ATIVIDADES

Para efeito de caracterização do nível de criticidade (Baixo, Médio e Alto), das atividades a serem desenvolvidas no âmbito dessa contratação, serão exigidos os conhecimentos que seguem para os perfis profissionais alocados:

Nível de Criticidade	Conhecimento Mínimo
Baixa	Atendimento remoto ou presencial ao usuário
Média	Supervisão das atividades, acompanhamento dos chamados e execução de serviços de apoio ao 3º Nível
Alta	Gerência e Planejamento

8.2. PERFIL DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Criticidade	Experiência Mínima dos Recursos que Executarão os Serviços
Baixa	Mínima de 6 (seis) meses nos serviços descritos no item 8.3
Média	Mínima de 3 (três) anos nos serviços descritos no item 8.3
Alta	Mínima de 5 (cinco) anos nos serviços descritos no item 8.3

8.3. COMPETÊNCIAS TÉCNICAS

As atividades listadas a seguir foram levantadas no momento da elaboração deste Termo de Referência e podem ser alteradas (inclusão, exclusão e alteração de novas atividades) após o certame e durante a execução contratual.

A CONTRATADA deverá ter conhecimento e capacitação técnica para prestar os serviços relacionados a seguir, que poderão ser demandados a qualquer tempo.

Fazem parte do escopo do serviço as seguintes atividades:

- a) Realização de suporte técnico de informática presencial e remoto, de acordo com a necessidade e conveniência;
- b) Instalação e configuração de sistemas operacionais e softwares em microcomputadores e notebooks, desenvolvidos internamente, adquiridos de terceiros, ou softwares livres, desde que homologados pela CONTRATANTE;
- c) Suporte, diagnóstico e solução de problemas de software de estações de trabalho;
- d) Configuração de equipamentos de microinformática na rede de dados da CONTRATANTE;
- e) Suporte aos usuários da CONTRATANTE nas operações básicas em microcomputadores, notebooks, impressoras, acessórios e periféricos;
- f) Configuração do acesso à Internet e Intranet nas estações de trabalho;
- g) Instalação e configuração de dispositivos de hardware internos e periféricos;
- h) Reparo (apenas mão-de-obra) dos defeitos nos equipamentos que não possuem garantia;
- i) Envio dos equipamentos defeituosos em garantia para as assistências técnicas, acompanhando o respectivo reparo, devolução e instalação no local de origem. Nestes casos, é vedado o reparo pela CONTRATADA;
- j) Cumprimento das políticas de tecnologia da informação da CONTRATANTE;
- k) Nos auditórios de videoconferência:
 - i. Operar os Codec de Videoconferência, garantindo a operacionalização e funcionamento da sala de videoconferência;
 - ii. Manter e instalar softwares de videoconferência;
 - iii. Operar câmeras de videoconferência do tipo PTZ (Pan/tilt/zoom);
 - iv. Manter instalado e funcionando os conectores de fontes de vídeo e áudio;

O Suporte Técnico de 1º Nível constituirá o meio de abertura dos chamados técnicos, onde serão controlados os incidentes e solicitações geradas no ambiente de TIC.

8.3.1. SERVIÇOS PRESTADOS PELO SUPORTE TÉCNICO DE 1º NÍVEL

O Suporte técnico de 1º Nível compreende as atividades de atendimento remoto ao usuário através de quaisquer meios seguros de comunicação, incluindo, telefone, fax, Internet, e-mail e

ofício; para a prestação de informações e de esclarecimentos sobre a utilização e configuração de equipamentos e aplicativos, bem como para o suporte através de intervenções diretas nos equipamentos.

Para a intervenção nas estações de trabalho, as posições de Suporte técnico de 1º Nível deverão estar equipadas com recursos de controle remoto, mediante autenticação e autorização do usuário servidor da SEC, evitando, sempre que possível, a necessidade de deslocamento para atendimento presencial;

Principais atividades a serem executadas pelos técnicos de 1º Nível:

- Esclarecimento de dúvidas de usuários quanto ao uso de softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações da SEC e outros, equipamentos e aparelhos em geral;
- Orientações e dicas quanto ao uso de funcionalidades e facilidades disponíveis nos softwares básicos, aplicativos, sistemas de informações e equipamentos em geral;
- Esclarecimento de dúvidas de usuários sobre configuração, instalação, funcionamento e manutenção de equipamentos em geral e componentes de informática;
- Recebimento, abertura e encaminhamento de chamados para atendimento de 2º e 3º Níveis;
- Intervenção remota nas estações de trabalho dos usuários da SEC, mediante autorização, do responsável pelo chamado, para realização de configurações, instalações e remoções de aplicativos, atualizações de softwares e reparos diversos;
- Abertura de chamados de assistência técnica junto às empresas fornecedoras da SEC para equipamentos cobertos por contratos de garantia ou de manutenção e controle do cumprimento dos níveis de serviço estabelecidos nos contratos;
- Configuração de hardware como impressoras, webcam e outros periféricos em geral;
- Retorno de chamadas e solicitações de usuários para esclarecimentos, orientações e informações não disponibilizadas no primeiro contato;
- Recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de solicitações e sugestões de usuários quanto a adaptações e melhorias evolutivas dos sistemas aplicativos;
- Recebimento, registro, encaminhamento e gerenciamento de reclamações, denúncias, sugestões, opiniões e elogios de usuários quanto aos serviços entregues/disponibilizados pela CMO;
- Esclarecimentos e informações ao suporte técnico de 3º Nível quanto aos chamados, resoluções de incidentes e falhas, a partir de consulta à base de conhecimento, banco de dados de chamados e de registro de solicitações;
- Controle das solicitações encaminhadas ao 2º e 3º Níveis e controle de prazos de atendimento;
- Efetuar controle do atendimento de terceiros (contrato impressão corporativa, produtos, etc) com histórico de registros, datas, horários e consumo de tempo;
- Recebimento das soluções e fechamento dos chamados no sistema;
- Outras atividades pertinentes.

8.3.2. SERVIÇOS PRESTADOS PELA EQUIPE DE SUPORTE TÉCNICO DE 2º NÍVEL

Os serviços de suporte técnico de 2º Nível são inerentes ao atendimento de necessidades dos usuários da SEC. Envolve a solução de incidentes que não puderam ser resolvidos no Suporte técnico de 1º Nível, seja por insuficiência de recursos, conhecimento ou duração do atendimento.

O serviço de suporte técnico de 2º Nível tentará solucionar de forma presencial os incidentes não resolvidos no Suporte técnico de 1º Nível de atendimento. Para isto, esse serviço contará com os mesmos recursos de acesso remoto do Suporte técnico de 1º Nível, além de conhecimentos mais avançados em serviços de suporte ao usuário.

Os chamados relacionados aos sistemas internos da SEC, de responsabilidade desta, deverão ser acompanhados pela CONTRATADA, não cabendo a ela penalização pelo não cumprimento dos níveis de serviço de atendimento em caso de atrasos da equipe de Analistas da SEC.

Caso seja identificado que a resolução do incidente somente será possível com atendimento de 3º nível, a ocorrência deverá ser encaminhada ao 3º Nível, visando agilizar a resolução do problema identificado;

Ao término do atendimento, o Suporte técnico de 2º Nível efetuará o registro do tempo gasto no atendimento, descrição resumida das providências adotadas, informações prestadas e efetuará o fechamento do respectivo atendimento.

As soluções providas pelo Suporte técnico de 2º Nível deverão ser registradas e encaminhadas para o Suporte técnico de 1º Nível, que providenciará a inclusão na base de conhecimento, permitindo maior eficiência no atendimento do Suporte técnico de 1º Nível, com atualização e manutenção contínua de informações.

Principais atividades a serem executadas pelos técnicos de 2º Nível:

- Atender aos chamados encaminhados pelo Suporte Técnico de 1º nível;
- Gerenciamento e controle de prazos das solicitações encaminhadas ao Suporte Técnico de 2º Nível;
- Executar funções de suporte final incluindo o atendimento e o suporte aos usuários no uso do ambiente computacional sob sua responsabilidade;
- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas;
- Instalação e configuração de hardware como impressoras, monitores de vídeo, placas de rede, HDs e outros periféricos em geral;
- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware/software dos ativos cobertos pelo contrato;
- Suporte operacional dos aplicativos (suíte de escritório, navegador e utilitários) instalados e homologados pela SEC;
- Apoio técnico (instalação e operacionalização de equipamentos) em eventos realizados dentro e fora da CONTRATANTE, inclusive em reuniões realizadas através de softwares de videoconferência e colaboração (ex: IPTV, VCONNECT, Open meeting, etc);
- Documentar as soluções geradas para a solução dos incidentes;
- Encaminhar para o 3º nível, ou prestador externo (se for o caso), os incidentes não resolvidos no Suporte Técnico de 2º nível;
- Reparos no cabeamento de rede;
- Encaminhamento e acompanhamento dos chamados aos responsáveis pelos sistemas internos para envio da demanda e negociação de prazos;
- Recebimento das soluções e fechamento das ocorrências e solicitações no sistema de gestão;
- Instalação de servidores das unidades da capital – DIRECs (Diretoria Regional de Educação), IAT e Conselho Estadual de Educação;
- Outras atividades pertinentes.

8.3.3. SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA

- Instalar e configurar softwares nos microcomputadores e nos servidores setoriais, assegurando o acesso à rede e documentando as configurações feitas;
- Instalação e configuração de hardware como, por exemplo, impressoras, monitores de vídeo, placas de rede, HDs e outros periféricos em geral;
- Compor e manter atualizado o inventário dos recursos computacionais, incluindo características técnicas, existentes nos órgãos e unidades correspondentes à sua área de atuação;
- Diagnosticar e solucionar problemas de hardware/software dos ativos cobertos pelo contrato;
- Operar os Codec de Videoconferência, garantindo a operacionalização e funcionamento da sala de videoconferência;
- Manter e instalar softwares de videoconferência;
- Operar câmeras de videoconferência do tipo PTZ (Pan/tilt/zoom);
- Manter instalado e funcionando os conectores de fontes de vídeo e áudio;
- Outras atividades pertinentes.

9. OBSERVAÇÕES IMPORTANTES

Todos os documentos comprobatórios para a “HABILITAÇÃO” da licitante, necessários para atendimento de todas as exigências deste Termo de Referência, deverão ser fornecidos sob pena de desclassificação em caso de não cumprimento.

A CONTRATANTE disponibilizará os seus ambientes para que as empresas interessadas façam uma visita técnica, para avaliar as condições dos equipamentos, estrutura física, elétrica e lógica, e demais informações necessárias ao dimensionamento dos serviços.

Para que a licitante possa demonstrar sua qualificação técnica, deverá comprovar aptidão para o desempenho de atividades pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto da licitação, através da apresentação de atestado(s), acompanhado(s) do(s) contrato(s) fornecido(s) por pessoas jurídicas de direito público ou privado, indicando que:

- a) A licitante presta ou prestou serviços de atendimento de 1º e 2º Nível aos usuários com, no mínimo:
Para 1º Nível e para 2º Nível - 1.000 chamados mensais;

Não serão considerados atestados que comprovem parcialmente a experiência prévia especificada.
Serão aceitos somatório de atestados.

As exigências de qualificação técnica têm como objetivo garantir a qualidade, compatibilidade e confiabilidade das LICITANTES para a prestação dos serviços, evitando desta forma incalculáveis prejuízos para a Administração Pública, não podendo ser considerado critério de restrição ao certame licitatório.

Todos os atestados deverão, preferencialmente, conter as informações abaixo:

- a) nome (razão social), CNPJ e endereço completo da Licitante;
- b) denominação, descrição e finalidade dos serviços;
- c) local de instalação ou de execução dos serviços;

- d) período e prazo de realização;
- e) volume dos serviços (quantidades, dimensões);
- f) metodologia e recursos utilizados;
- h) data de emissão, nome, cargo, telefone e assinatura do responsável pela emissão.

No caso de atestados emitidos por empresa da iniciativa privada, não serão considerados aqueles emitidos por empresas pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente. Serão considerados como pertencentes ao mesmo grupo empresarial da empresa proponente, empresas controladas ou controladoras da empresa proponente, ou que tenha pelo menos uma mesma pessoa física ou jurídica que seja sócio da empresa emitente e da empresa proponente.

Para assinatura do contrato, a licitante comprovará no momento da assinatura, possuir escritório com representação na cidade de Salvador.

Mensalmente, no ato de entrega das faturas, deverá ser anexada toda a documentação referente ao recolhimento dos encargos trabalhistas dos respectivos recursos alocados no contrato.

A equipe designada para executar os serviços objeto desta especificação deve pertencer ao quadro de funcionários da própria CONTRATADA e a documentação comprobatória deverá ser anexada mensalmente à fatura.

As soluções e condutas adotadas nos chamados deverão estar sempre alinhadas às orientações técnicas e às políticas de gerenciamento, chaves, senhas e uso do ambiente computacional, definidas pela CONTRATANTE.

Todos os funcionários deverão estar munidos de crachá de identificação com foto.

Caberá à CONTRATADA a execução dos trabalhos necessários ao cumprimento do objeto deste Processo, devendo obrigatoriamente:

- Se comprometer a manter o bom nível da sua equipe de profissionais, para todos os seus integrantes, levando em conta na seleção dos mesmos, além da qualificação técnica apropriada, os aspectos do perfil psicológico requeridos para o bom relacionamento com os usuários do CONTRATANTE.
- Substituir, por solicitação da CONTRATANTE, os profissionais, que não estejam atendendo as características exigidas neste edital, por outros com a mesma formação, qualificação técnica e características.

É vedada a subcontratação do objeto, a associação da CONTRATADA com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial do contrato, bem como a fusão, cisão ou incorporação da CONTRATADA, não se responsabilizando o CONTRATANTE por nenhum compromisso assumido por aquela com terceiros.

9.1. KIT DE FERRAMENTAS

A CONTRATADA fornecerá a cada técnico todas as ferramentas necessárias para efetuar a perfeita manutenção nos equipamentos mencionados do parque da SEC. É responsabilidade da CONTRATADA prover o ferramental necessário à execução dos serviços, bem como do suporte técnico necessário para resolver eventuais dificuldades de execução. O kit de ferramentas para a equipe de Suporte Técnico de 2º nível é composto ao menos de: um kit de chaves de fenda, philips e

allen; HD externo ou pen drive; case para HD IDE/SATA; testador de cabos de rede de dados e voz; alicates de pressão, corte e crimpagem;

10. CONFIDENCIALIDADE DAS INFORMAÇÕES

Conforme o Art.12, inc. VI, letra f) do Decreto nº 12.532/2010, a CONTRATADA deverá assinar o Termo de Compromisso, Sigilo e Confidencialidade, constante no **ENCARTE B - TERMO DE COMPROMISSO, SIGILO E CONFIDENCIALIDADE**. Portanto, todos os colaboradores da CONTRATADA envolvidos com a prestação de serviços objeto deste termo de referência deverão apresentar termo de confidencialidade assinado junto à empresa com a qual mantém vínculo, se comprometendo a não divulgar, sob hipótese alguma, as informações com as quais tiverem contato dentro do ambiente computacional da Secretaria da Educação do Estado da Bahia.

11. INSTRUÇÕES PARA ELABORAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

A proposta de preços deverá ser elaborada rigorosamente de acordo com o disposto neste anexo.

1. Para a cotação dos preços, a empresa deverá utilizar-se, obrigatoriamente, do modelo de Planilha de Cotação de Preços (Modelo 1-A – Proposta de Preços, deste anexo);
2. Na planilha Modelo 1-A – Proposta de Preços, a empresa deverá informar na coluna própria o preço por hora para cada Tipo de Serviço.
3. O “Valor Total da Proposta” – (F) é o produto dos valores “Qtde Horas Trimestral” - (E) pelo “Valor Hora Unitário” - (B). Este resultado deve ser Informado no campo apropriado.
4. Os valores cotados na coluna "Valor Hora Unitário" – (B) da planilha Modelo 1-A – Proposta de Preços já deverão incluir todos os itens de custos e despesas incidentes para a prestação dos serviços, inclusive ISS.
5. Todos os valores devem estar expressos em reais, sem conter alternativa de preço ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado, sob pena de desclassificação;
6. A empresa deverá declarar a total aceitação das condições desta contratação descrita neste termo de referência;
7. Deverão estar inclusos no preço, todos os valores referentes ao gerenciamento do contrato;
8. Os preços cotados são de exclusiva responsabilidade da empresa, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração dos mesmos, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto;
9. Ocorrendo erros de cálculo que tornem incompatíveis os preços unitários, parciais e totais, prevalecerão os primeiros;

12. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA – ENVELOPE ÚNICO

Para habilitação e assinatura do contrato será exigido o cadastro no SIMPAS do Estado da Bahia nos códigos abaixo e documentos que comprovem a habilitação jurídica, regularidade fiscal, qualificação técnica, qualificação econômico-financeira e declaração de proteção ao menor, conforme estabelece a lei estadual 9.433/05 e a lei federal 8.666/93 e alterações, no que couber. O Certificado de Registro Cadastral-CRC, estando no prazo de validade, poderá substituir todos os documentos relativos à habilitação referidos acima. Caso o certificado consigne algum documento vencido, a empresa deverá apresentar a versão atualizada do referido documento no envelope da proposta.

Codificação no Certificado de Registro – **SAEB:02.24**

Família 02.24: INSTALACAO,SUPORTE E CONFIGURACAO DE SOFTWARE E HARDWARE

Os documentos da proposta, que inclui proposta de preços, documentos de habilitação e qualificação técnica, deverão estar dispostos ordenadamente em um **único envelope**.

As propostas deverão ser entregues no dia **XX de XXXXX de 2014 às XXh** no Prédio Sede da SECRETARIA DE EDUCAÇÃO DO ESTADO DA BAHIA (SEC), na Coordenação Permanente de Licitação (COPEL) sala número 03, Térreo, na 5ª. Avenida, 550 Centro Administrativo da Bahia CAB Salvador-Ba. Os envelopes serão abertos e apresentados os valores de cada proposta na sessão pública e posteriormente será divulgado o resultado. Salientamos que não serão aceitas novas propostas após o início da sessão pública.

MODELO 1- A PROPOSTA DE PREÇOS

Tipo de Serviço	Criticidade	Qtd Horas Mensal	Valor Hora Unitário (B)	Valor Mensal (D=AxB)	Qtd Horas Trimestral (E)	Valor Total da Proposta (F=ExB)
SUPORTE 1º NÍVEL	Alta	176			528	
	Média	704			2.112	
	Baixa	2.376			7.128	
SUPORTE 2º NÍVEL	Média	352			1.056	
	Baixa	4.048			12.144	
SERVIÇO DE OPERAÇÃO DE VIDEOCONFERÊNCIA	Baixa	5.632			16.896	
Total		13.288			39.864	

Salvador ____ de _____ de 20__.

RAZÃO SOCIAL / CNPJ / NOME DO REPRESENTANTE LEGAL / ASSINATURA