

EDITAL DE PREGÃO Nº 031/2016

Processo: 1597/2016

Interessado: Secretaria Municipal de Governo e Planejamento.

Referência: Pregão Presencial nº 031/2016;

Objeto: Ata de registro de preços para eventual contratação futura de empresa especializada para manutenção corretiva, preventiva e help desk nos equipamentos de informática do Município de Amparo/SP, com fornecimento de peças novas, conforme Edital, Anexos e minuta de contrato;

Tipo de Licitação: Menor preço por lote;

Valor Estimado: R\$ 478.871,00 (quatrocentos e setenta e oito mil e oitocentos e setenta e um reais)

Encerramento (entrega dos Envelopes, Credenciamento e Declaração): 23/05/2016 a partir das 09h00 até a finalização da fase de credenciamento;

Sessão Pública do Pregão Presencial: 23/05/2016 às 09h00;

Local da Sessão: Centro Político Administrativo de Amparo - Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos 705 – Centro – Amparo/SP;

Dotação: 03.01.33.90 (Secretaria Municipal de Governo e Planejamento / Governo e Planejamento / Material de Consumo).

Fundamento Legal: Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012, Decreto Municipal nº 3317 de 25 de fevereiro de 2008 e Lei Complementar nº 123/06.

O MUNICÍPIO DE AMPARO, por seu pregoeiro nomeado pela Portaria SMA nº 001/16 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 01/03/2016, pelo presente, torna público para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial para REGISTRO DE PREÇOS, conforme estabelecido neste instrumento convocatório e receberá os envelopes nº 01 (PROPOSTA) e nº 02 (DOCUMENTAÇÃO -HABILITAÇÃO), no horário e local acima indicado.

O edital poderá ser consultado e retirado, a partir de 10/05/2016, sem ônus através do site www.amparo.sp.gov.br ou mediante pagamento de taxa no Departamento de Suprimentos da Prefeitura Municipal de Amparo das 10:00 às 16:00 horas. INFORMAÇÕES:- Tel.: (0XX19) 3817-9281 e 3817-9247 ou e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br.

Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

ESCLARECIMENTOS

Até dois dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa

poderá solicitar esclarecimentos do ato convocatório do pregão através do e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br ou impugná-lo através do Protocolo Geral. Os esclarecimentos prestados serão disponibilizados na página da Internet: www.amparo.sp.gov.br.

As propostas deverão obedecer às especificações e exigências constantes neste instrumento convocatório, bem como as dos **Anexos I e II** do Edital.

Integram este Edital os Anexos:

- Anexo I – Descrição dos lotes;
- Anexo II – Termo de Referência;
- Anexo III – Termo de Credenciamento;
- Anexo IV – Declaração;
- Anexo V – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte;
- Anexo VI – Modelo de Proposta;
- Anexo VII – Minuta da Ata de Registro de Preços;
- Anexo VIII – Minuta de Contrato.

Os anexos III (Termo de Credenciamento), IV e V (Declarações) deverão ser apresentados fora dos envelopes juntamente com um documento de Identidade do representante legal da empresa licitante e cópia autenticada do contrato social.

A apresentação da cópia autenticada do contrato social ou documento equivalente e suas alterações no Credenciamento dispensa o licitante da apresentação do mesmo no envelope 02 – documentação.

1. CONSIDERAÇÃO INICIAL

1.1. O objeto contratado em decorrência da presente licitação se dará por meio de Registro de Preços.

2. PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar deste pregão as empresas interessadas do ramo de atividade pertinente ao objeto da aquisição, autorizadas na forma da lei, que atendam as exigências de habilitação.

2.2. Não será permitida a participação de:

2.2.1. Consórcios;

2.2.2. Empresas declaradas inidôneas para licitar junto a qualquer órgão ou entidade da Administração direta ou indireta, Federal, Estadual ou Municipal;

2.2.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo;

2.2.4. Empresas com falência decretada ou em recuperação judicial sem o Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

2.2.5. Empresas das quais participe, seja a que título for, servidor público municipal de Amparo.

3. CREDENCIAMENTO

3.1. No dia, hora e local estipulado no preâmbulo, os participantes deverão estar representados por agentes credenciados, com poderes para formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases do processo licitatório;

3.2. O credenciamento far-se-á por **procuração** através de instrumento público ou particular, em original ou cópia autenticada, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo III**;

3.3. O licitante deverá apresentar cópia autenticada do ato constitutivo da empresa que representa ou tratando-se de Representante Legal (sócio, proprietário, dirigente ou assemblado), instrumento constitutivo da empresa registrado na Junta Comercial, ou tratando-se de sociedade simples, o ato constitutivo registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura;

3.4. O documento de credenciamento deverá ser entregue juntamente com a respectiva cédula de identidade ou documento equivalente. Em separado, serão entregues os envelopes “PROPOSTA” e “DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO”;

3.4.1. A Declaração constante do **Anexo V** deverá ser preenchida e assinada para que a empresa goze dos benefícios da Lei Complementar nº 123/06.

3.5. O fato da não apresentação do documento de credenciamento não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas **impedido de se manifestar e responder pelo licitante durante os trabalhos**;

3.6. Cada credenciado poderá representar apenas uma empresa;

3.7. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados ao processo administrativo;

3.7.1. Quanto ao pleno atendimento aos requisitos de habilitação:

- a) Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** deste Edital, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação);

3.7.2. Quanto às microempresas e empresas de pequeno porte;

- a) Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/06, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** deste Edital, e apresentada **FORA** dos Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 2 (Habilitação).

4. DA VISITA TÉCNICA

4.1. As empresas interessadas em participar do certame devem realizar vistoria técnica nas

dependências da Prefeitura Municipal de Amparo com o intuito de colher informações que possibilitem a composição de sua proposta comercial de maneira responsável e objetiva. A vistoria deverá ser realizada por intermédio de representante devidamente qualificado pela licitante, que deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Amparo, mediante prévio agendamento (falar com Marcio Russo, telefone 19 3817-9236), para inspecionar o local onde serão executados os serviços, juntamente com um funcionário da PREFEITURA, para conhecimento de suas condições e características, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

4.2. Deverá ser apresentada 1 (uma) via do comprovante de vistoria dentro do envelope 01 “Proposta”.

5. FORMA DE APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os Envelopes nº 1 (Proposta) e nº 02 (Documentação-Habilitação) deverão ser apresentados separadamente, em dois envelopes fechados e indevassáveis, contendo em sua parte externa os seguintes dizeres:

Denominação da empresa
Envelope nº 1 – Proposta
Pregão nº ____/16
REGISTRO DE PREÇOS
Processo Adm. ____/16

Denominação da empresa
Envelope nº 2 – Habilitação
Pregão nº ____/16
REGISTRO DE PREÇOS
Processo Adm. ____/16

5.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo no ato da entrega;

5.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do envelope “2” - DOCUMENTAÇÃO-HABILITAÇÃO antes do envelope “1” - PROPOSTA, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado no lacre por todos os presentes.

6. ENVELOPE “1” - PROPOSTA

O envelope proposta deverá conter:

6.1. A proposta propriamente dita, em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas, e deverá conter:

6.1.1. razão social, endereço completo, CNPJ do MF e Inscrição Estadual ou Municipal;

6.1.2. número do pregão e do processo;

6.1.3. local, data, assinatura e identificação do responsável e função;

6.1.4. Preço unitário, total e por lote, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas duas casas decimais após a vírgula. Na hipótese de apresentação de preços com mais de 02 (duas) casas decimais, a Comissão desprezará todos os valores a partir da 3ª casa decimal, inclusive, refazendo o cálculo para efeito de julgamento;

6.1.5. Validade da proposta: mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;

6.1.6. Local de prestação dos serviços:- A prestação dos serviços abrangerá os equipamentos de propriedade da Prefeitura em todas as suas Unidades. Os serviços de reparos serão realizados na sede da contratada ou em local apropriado para realização dos serviços objeto do presente edital. Os equipamentos devem ser entregues na sede da Prefeitura ou em local indicado pela mesma. Conforme Termo de Referencia anexo II do edital.

6.1.7. Prazo de prestação do serviço:- Os contratos gerados a partir da Ata de Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

6.1.8. Condições de pagamento: Mensal, efetuados de acordo com os serviços prestados, aprovação da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Coordenadoria de Informática e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal. Conforme Termo de Referencia anexo II do edital.

6.1.9. Apresentar o Atestado de Visita Técnica emitido pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Coordenadoria de Informática dentro do envelope nº 01 – Proposta.

6.1.10. A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado;

6.1.11. O critério de julgamento das propostas será o de **MENOR PREÇO POR LOTE**, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório;

6.1.12. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão;

6.2. A simples participação neste certame implica:

- a)** a aceitação de todas as condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;
- b)** que o preço apresentado abrange todas as despesas incidentes sobre o objeto da licitação (a exemplo de impostos, taxas, encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais) e, ainda, consideram-se incluídas todas as despesas, transporte, e quaisquer outras despesas acessórias e necessárias não especificadas neste Edital, relativa aos trabalhos objeto desta licitação;
- c)** que a licitante vencedora se compromete a efetuar a entrega dos materiais e suas respectivas instalações / execução, objeto do certame no preço e prazo constantes de sua proposta;
- d)** que o prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias, contado da data da sessão de julgamento;
- e)** Que o prazo de pagamento será após a realização de cada serviço, aprovação da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Coordenadoria de Informática e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal. Conforme Termo de Referencia anexo II do edital.

6.3. O preço contratado deverá ser fixo e irrevogável dentro do prazo de vigência da Ata;

6.4. Serão desclassificadas as propostas

6.4.1. que não atenderem às exigências do Edital e seus anexos ou da legislação aplicável;

6.4.2. omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento;

6.4.3. que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

7. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO:

Para a habilitação **todos** os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, poderão apresentar **inscrição válida no CRC (Certificado de Registro Cadastral)** emitido pela Municipalidade (Prefeitura Municipal de Amparo) **ou** apresentar a **Documentação Completa**, conforme segue:

7.1. No que se refere ao CRC:

7.1.1. O cadastro deverá ter objeto pertinente à categoria do objeto desta licitação;

7.1.2. O licitante deverá apresentar junto com o CRC, os documentos que estiverem com a validade vencida ou desatualizada;

7.1.3. O CRC **deverá ser acompanhado dos documentos** constantes nos itens 7.3.3 a 7.4.2, 7.5.1 e 7.6.1;

7.2. No que se refere à DOCUMENTAÇÃO COMPLETA, os licitantes deverão apresentar:

7.2.1. HABILITAÇÃO JURÍDICA, conforme o caso:

7.2.1.1. Para empresa Individual: Ato constitutivo e suas alterações;

7.2.1.2. Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações, se houver, devidamente registrado na forma da Lei;

7.2.1.3. Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores em exercício, na forma da Lei;

7.2.1.4. Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e suas alterações, se houver, no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício, na forma da Lei;

7.2.1.5. Para Empresa ou Sociedade Estrangeira em funcionamento no Brasil: Decreto de autorização, e ato de registro ou autorização para funcionamento, expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

7.2.2. Os documentos relacionados no subitem **7.2.1 não** precisarão constar do **Envelope nº 2 – Habilitação** se tiverem sido apresentados para o credenciamento neste Pregão;

7.3. Regularidade Fiscal

A documentação relativa à regularidade fiscal e trabalhista consistirá em:

7.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ) do Ministério da Fazenda da sede ou domicílio do licitante.

7.3.2. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.

7.3.3. Prova de regularidade relativa à Fazenda Federal e à Seguridade Social - INSS em nome do licitante, as quais deverão ser comprovadas através da apresentação de **CERTIDÃO DE REGULARIDADE FISCAL RFB/PGFN** expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02.10.2014.

7.3.4. O item acima deverá ser obtido no site da Receita Federal, através do link: <http://www.receita.fazenda.gov.br/Aplicacoes/ATSP0/Certidao/CndConjuntaInter/InformaNICertida.o.asp?Tipo=1>, pois desde o dia 03/11/2014 não há emissão da certidão previdenciária. A Receita Federal expede uma única certidão que abrange a regularidade das contribuições previdenciárias e de terceiros.

7.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.3.6. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço FGTS através do Certificado de regularidade do FGTS - CRF, emitido pela Caixa Econômica Federal, com prazo de validade vigente;

7.3.7. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal (débitos mobiliários) do domicílio ou sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;

7.3.8. As provas de regularidade deverão ser feitas por Certidão Negativa ou Certidão Positiva com efeitos de Negativa.

7.3.8.1. Considera-se Positiva com efeitos de Negativa a Certidão de que conste a existência de créditos não vencidos; em curso de cobrança executiva em que tenha sido efetivada a penhora; ou cuja exigibilidade esteja suspensa por moratória, ou depósito de seu montante integral, ou reclamações e recursos, nos termos das leis reguladoras do processo tributário administrativo ou concessão de medida liminar em mandado de segurança.

7.4. Regularidade Trabalhista

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

7.4.1.1. A certidão a que se refere o item anterior poderá ser obtida através do link: <http://www.tst.jus.br/certidao>.

7.4.2. Declaração assinada por representante legal do licitante de que não outorga trabalho

noturno, perigoso ou insalubre a menores de 18 (dezoito) anos, e qualquer trabalho a menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (catorze) anos.

7.5. Qualificação Econômico-Financeira

De forma a demonstrar a prova de Qualificação Econômico-Financeira, os licitantes deverão apresentar:

7.5.1. Balanço patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta com a comprovação dos seguintes índices:

7.5.2. A aferição da boa situação financeira das licitantes será feita através dos índices financeiros estabelecidos abaixo e juntado ao balanço patrimonial, já exigível.

Endividamento (ET), Liquidez Corrente (LC) e Liquidez Geral (LG) expressos da forma seguinte:

$$\text{ET} = \frac{\text{Passivo Circular} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

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

$$\text{LG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

7.5.3. As empresas em funcionamento há menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste subitem, mediante a apresentação do Balanço de Abertura.

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 do licitante, na forma do art. 6º da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 11 de agosto de 1997, acompanhada, obrigatoriamente, dos termos de abertura e de encerramento. Quando for apresentado o original do Diário fica dispensada a inclusão, na documentação, dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro em questão.

7.5.4. Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor da interessada, ou de Execução Patrimonial do domicílio da Pessoa Física, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data limite para a sua apresentação.

7.5.4.1. No caso de a empresa estar sediada no Estado de São Paulo, a partir do dia 24/08/2015 está sendo disponibilizada certidão única de Distribuição Estadual abrangendo todos os Foros do Estado de São Paulo via internet, através do site <http://www.tjsp.jus.br>, conforme o Comunicado

SPI nº 53/2015 do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

7.5.4.2. No caso de certidões emitidas antes de 24/08/2015, caso ainda estejam dentro do prazo de validade, deverão ter sido expedidas pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica.

7.5.4.3. No caso de empresa em recuperação judicial, estas deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

7.6. Qualificação Técnica:

7.6.1. Devem ser fornecidos atestados de capacidade técnica que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades (referente ao lote ou lotes para os quais a licitante apresentar proposta) e prazos com o objeto da licitação, a qual será atendida por no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado (o(s) atestado(s) deverá(ao) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas;

7.6.2. Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da PROPONENTE, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

7.6.3. Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado.

7.7. Demonstração do software de gerenciamento de tickets e mensageiro instantâneo.

7.7.1. Encerrada a etapa de habilitação, o Pregoeiro dará a Comissão Técnica, especialmente formada para este fim, a responsabilidade de verificar a compatibilidade da solução de gerenciamento de chamados e de mensageiro instantâneo através de demonstração apresentada pelo proponente classificado em primeiro lugar com as exigências descritas no termo de referência. O prazo para esta análise será definido durante a sessão e não poderá ser inferior a 2 (dois) dias. A comissão técnica decidirá motivadamente a cerca da aceitabilidade da solução de gerenciamento de chamados e mensageiro instantâneo, demonstrada, observando todos os itens descritos no termo de referência. A aplicação deve ser apresentada em interface web, em servidor remoto de propriedade da empresa, com base de dados minimamente populada que possibilite a verificação de todas as funções da aplicação, a Prefeitura municipal de Amparo fornecerá os equipamentos e a conexão de internet necessária para a demonstração. Em caso de não atendimentos de um ou mais itens a proponente será desclassificada a equipe procederá chamando a proponente posicionada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja avaliada uma proposta dentro das especificações. A proponente deve apresentar a solução mesmo que seja vencedora de um único lote. Conforme Termo de Referencia anexo II do edital.

7.8. Disposições Gerais Sobre a Documentação de Habilitação

7.8.1 Os documentos poderão ser apresentados no original, por qualquer processo de cópia, autenticada por cartório competente, ou mesmo cópia simples, desde que acompanhada do original para que seja autenticado pelo Pregoeiro ou por um dos membros da Equipe de Apoio no ato de sua apresentação;

7.8.2. Não serão aceitos **protocolos de entrega** ou **solicitação de documentos** em substituição aos documentos ora exigidos, inclusive no que se refere às certidões;

7.8.3. Na hipótese de não constar prazo de validade das certidões apresentadas, esta Prefeitura aceitará como válidas as expedidas até **90 (noventa) dias** imediatamente anteriores à data de apresentação das propostas;

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

7.9. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no item 10.11:

7.9.1. Se algum documento apresentar falha não sanável na sessão;

7.9.2. a não apresentação da documentação exigida para habilitação;

7.9.3. a apresentação de documentos com prazo de validade vencido;

7.9.4. a apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados nos itens 7.3.3 e 7.4.1 do Edital;

7.9.5. a substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão;

7.9.6. o não cumprimento dos requisitos de habilitação.

8. PROCEDIMENTO E JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

8.1. No dia, hora e local, designados no Edital, será realizada sessão pública para recebimento das propostas e da documentação de habilitação, podendo o interessado ou seu representante legal proceder ao respectivo credenciamento, nos termos do item 3;

8.2 A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços e fará a análise das propostas apresentadas. A análise seguirá os critérios de verificação da descrição constante do **Anexo I e II** do Edital bem como a adequação aos fins a que se destinam, desclassificando aquelas que não atendam às especificações, prazos e condições fixadas no edital.

8.3. Após análise das propostas, a equipe de pregão procederá à classificação em ordem crescente de valores;

8.4. As propostas com valores superiores em até 10% (dez por cento) da proposta de menor preço serão classificadas em ordem crescente;

8.5. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos dos itens 6.1 a 6.3 e 8.4, serão selecionadas até três melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas;

8.6. Em caso de empate das melhores propostas, nas hipóteses dos itens anteriores, todos os proponentes empatados com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais;

8.7. Em seguida, será dado início a etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores a proposta de menor preço;

8.8. O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço global e os demais em ordem decrescente de valor;

8.9. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 0,01 (um centavo);

8.10. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances;

8.11. Se houver empate, será assegurado o exercício do direito de preferência às microempresas e empresas de pequeno porte, nos seguintes termos:

8.11.1. Entende-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada;

8.11.2. A microempresa ou empresa de pequeno porte cuja proposta for mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da fase de lances, situação em que sua proposta será declarada a melhor oferta;

a) Para tanto, será convocada para exercer seu direito de preferência e apresentar nova proposta no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento dos lances, a contar da convocação do Pregoeiro, sob pena de preclusão;

b) Se houver equivalência dos valores das propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.11.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá exercer a preferência e apresentar nova proposta;

b.1) Entende-se por equivalência dos valores das propostas as que apresentarem igual valor, respeitada a ordem de classificação.

8.11.3. O exercício do direito de preferência somente será aplicado quando a melhor oferta da fase de lances não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte;

8.11.4. Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos à licitação, nos termos do quanto disposto no art. 4º, inciso XXIII, da Lei 10.520/02, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte cujas propostas se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.11.1:

a) Na hipótese da não-contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, e não configurada a hipótese prevista no subitem 8.11.1, será declarada a melhor oferta àquela proposta originalmente vencedora da fase de lances.

8.12. Após a fase de lances serão classificadas, na ordem crescente dos valores, as propostas não selecionadas e aquelas selecionadas para a etapa de lances, considerando-se para estas, o último preço ofertado;

8.13. Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o licitante desistente às penalidades legais;

8.14. O Pregoeiro poderá negociar com o autor da oferta de menor valor com vistas à redução do preço;

8.15. Após a negociação, se houver o Pregoeiro examinará a aceitabilidade do menor preço, decidindo motivadamente a respeito;

8.16. Considerada aceitável a oferta de menor preço, no momento oportuno, a critério do Pregoeiro, será verificado o atendimento do licitante às condições habilitatórias estipuladas neste Edital;

8.16.1. Eventuais falhas, omissões ou outras irregularidades nos documentos efetivamente entregues de habilitação, poderão ser saneadas na sessão pública de processamento do Pregão, sendo vedada a apresentação de documentos novos após encerramento da fase de habilitação;

8.17. Constatado o atendimento pleno dos requisitos de habilitação previstos neste Edital, o licitante será habilitado e declarado vencedor;

8.18 Se a oferta de menor preço não for aceitável, ou se o licitante não atender às exigências de habilitação, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, podendo negociar com os respectivos autores, até a apuração de uma proposta que, verificada sua aceitabilidade e a habilitação do licitante, será declarada vencedora;

8.19. Da sessão será lavrada ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio;

8.20. O Pregoeiro, na fase de julgamento, poderá promover quaisquer diligências julgadas necessárias à análise das propostas e da documentação, devendo os licitantes atender às solicitações no prazo por ele estipulado, contado do recebimento da convocação.

9. IMPUGNAÇÃO AO EDITAL, RECURSO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.

9.1. Até dois dias úteis da data fixada para o recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do Pregão;

9.2. Eventual impugnação deverá ser dirigida ao subscritor deste Edital e protocolada na Central de Atendimento/Protocolo da Prefeitura Municipal de Amparo;

9.2.1. Acolhida a petição contra o ato convocatório, em despacho fundamentado, será designada nova data para a realização deste certame.

9.3. A entrega da proposta, sem que tenha sido tempestivamente impugnada este Edital, implicará na plena aceitação, por parte das interessadas, das condições nele estabelecidas;

9.4. Dos atos do Pregoeiro cabe recurso, devendo haver manifestação verbal imediata na

própria sessão pública, com o devido registro em ata da síntese da motivação da sua intenção, abrindo-se então o prazo de três dias que começará a correr a partir do dia em que houver expediente nesta Prefeitura para a apresentação das razões, por meio de memoriais, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões, em igual número de dias, que começarão a correr no término do prazo do recorrente, sendo-lhes, assegurada vista imediata aos autos;

9.4.1. A ausência de manifestação imediata e motivada pelo licitante na sessão pública importará na decadência do direito de recurso, na adjudicação do objeto do certame à licitante vencedora e no encaminhamento do processo à autoridade competente para a homologação;

9.4.2. Na hipótese de interposição de recurso, o Pregoeiro poderá reconsiderar a sua decisão ou encaminhá-lo devidamente informado à autoridade competente;

9.4.3. Uma vez decididos os recursos administrativos eventualmente interpostos e, constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório;

9.4.4. O recurso contra decisão do (a) Pregoeiro(a) terá efeito suspensivo e o seu acolhimento resultará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento;

9.4.5. Os recursos devem ser protocolados na Central de Atendimento/Protocolo, localizada na Av. Bernardino de Campos nº 705, Centro, Amparo/SP, no horário compreendido das 08:00 às 16:00, dirigidos ao Sr. Prefeito.

10. CONTRATAÇÃO

10.1. Homologada a licitação os preços serão registrados em Ata;

10.2. O Departamento de Suprimentos convocará os fornecedores classificados em primeiro lugar para, dentro do prazo de 02 (dois) dias úteis, a contar da data de recebimento da notificação, assinar a Ata de Registro de Preços, cuja minuta integra este Edital, sob pena de decair do direito ao registro de preços;

10.2.1. O prazo para assinatura da Ata poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado pelo vencedor durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado e aceito pelo Departamento de Suprimentos.

10.3. Não sendo assinada a Ata de Registro de Preços, poderá o órgão licitante convocar todos os demais licitantes classificados para outra sessão, na qual o(a) pregoeiro(a) negociará o preço com o segundo classificado decidirá sobre a aceitabilidade e, se for o caso abrirá o envelope “documentos de habilitação”, e assim sucessivamente, até a obtenção de um preço aceitável, cujo autor seja habilitado, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/2002, observada a ampla defesa e o contraditório;

10.4. Colhidas as assinaturas será providenciada a imediata publicação da ata;

10.5. Durante a vigência da Ata de Registro de Preços, a Administração poderá convocar os adjudicatários remanescentes, na ordem de classificação, para assinar a Ata de Registro de Preços e entregar os produtos no respectivo preço registrado, na seguinte hipótese:

10.5.1. Inexecução contratual pelo primeiro colocado por qualquer motivo e consequentemente cancelamento da Ata, inclusive em caso fortuito ou de força maior.

10.6. Os adjudicatários convocados terão o mesmo prazo estabelecido no item 10.2 para assinar a Ata de Registro de Preços com o saldo do quantitativo e o período remanescente da Ata anterior;

10.7. Os detentores das Atas não se eximirão das penalidades correspondentes, na hipótese de inexecução contratual;

10.8. A existência do preço registrado não obriga a Prefeitura a efetuar as aquisições que dele poderão advir, facultada a utilização de outros meios, respeitada a legislação vigente, sendo assegurado à detentora da Ata de Registro de Preços preferência em igualdade de condições;

10.9. Constituem motivos para o cancelamento da Ata de Registro de Preços as situações referidas nos artigos 77 e 78 da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações e nos artigos 16 e 17 do Decreto Municipal nº 3.317, de 25 de fevereiro de 2008;

10.10. No caso de descumprimento do item 10.2 do Edital, sem justificativa aceita pela Municipalidade, serão aplicadas as sanções previstas no item 14 do Edital;

10.11. Tratando-se de microempresa ou empresa de pequeno porte, cuja documentação de regularidade fiscal tenha indicado restrições à época da fase de habilitação, deverá comprovar a regularidade, no prazo de cinco dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a(s) microempresa(s) ou a(s) empresa(s) de pequeno porte for(em) declarada(s) vencedora(s), ou seja, somente para efeito da assinatura do contrato. Fica observado que, este prazo poderá ser prorrogado por igual período em havendo motivo devidamente justificado e aceito pela Comissão Permanente de Licitações, nos termos do §1º do art. 43, do mesmo dispositivo legal;

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 8.11.1;

b) Na hipótese de nenhuma microempresa e empresa de pequeno porte atender aos requisitos deste Edital, será convocada outra empresa na ordem de classificação das ofertas, com vistas à contratação.

10.12. A empresa contratada se obriga a manter, durante toda a execução, compatibilidade com as obrigações assumidas, assim como todas as condições de habilitação e qualificação, exigidas na licitação, apresentando oportunamente documentação revalidada se, no curso do contrato, algum documento perder a validade;

10.13. A Ata de Registro de Preços terá vigência de 12 (doze) meses, com início a contar da data de assinatura.

11. EXECUÇÃO, RECEBIMENTO E GARANTIA

11.1. O início do fornecimento dos serviços deverá ocorrer a partir da assinatura da Ata de Registro de Preços, mediante o recebimento da Autorização de Fornecimento,

11.1.1. As solicitações serão realizadas pela Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Coordenadoria de Informática, através do encaminhamento da Requisição de serviço a ser recebida no Departamento de Suprimentos e anexada ao Processo de Registro de Preços.

11.2. Após o recebimento **provisório** do objeto executado, por parte do funcionário da Prefeitura Municipal de Amparo, a contratada ficará, ainda, responsável pelo prazo de **3 (três) meses de garantia**, por quaisquer defeitos, ainda que resultantes dos materiais empregados, quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, as reparações e/ou substituições, que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do serviço contratado.

12. FORMA DE PAGAMENTO

12.1. Condições de pagamento: Mensal, efetuados de acordo com os serviços prestados, aprovação da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Coordenadoria de Informática e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal. Conforme Termo de Referência anexo II do edital.

12.1.1. Os pagamentos serão on line e deverá o vencedor informar em sua Nota Fiscal: o banco, número da agência e o número da conta corrente para o respectivo depósito (preferencialmente informar contas dos bancos Banco do Brasil ou Caixa Econômica Federal). O nº de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

12.2. Quanto ao faturamento das Notas Fiscais faz-se necessário que as mesmas contenham exatamente os itens das Autorizações de Fornecimento em quantidades e valores e que conste na mesma o número da Autorização de Fornecimento;

12.3. Conforme AJUSTE SINIEF 07/05; Publicado no DOU de 05.10.05; Republicado no DOU de 07.12.05; só serão aceitas Notas Fiscais Eletrônicas NF-e para as faturas dos produtos a serem entregues neste certame, posto que o prazo dado para os ajustes fiscais referentes a este ajuste encerrou-se no dia 01.12.2010 e a partir desta data a Prefeitura não pode mais receber a Nota Fiscal modelo 1 ou 1-A;

12.4. As Notas Fiscais Eletrônicas deverão ser enviadas, como arquivo com extensão XML, para o e-mail utsilva@amparo.sp.gov.br.

13. DO REAJUSTE

13.1. O valor registrado não sofrerá qualquer tipo de correção ou reajuste durante a vigência da respectiva ata.

14. SANÇÕES

14.1. Pela recusa injustificada em assinar o termo contratual ou retirar o documento equivalente dentro do prazo estabelecido no Edital, será aplicada uma multa correspondente até 10% do valor do contrato, não aplicando à empresa remanescente, em virtude de não aceitação da primeira convocada;

14.2. A contratada será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo,

acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, obrigando-se a garantir a qualidade dos produtos, bem como sua adequação aos padrões técnicos e legais existentes;

14.3. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, o licitante poderá sofrer, cumulativamente, além de **declaração de sua inidoneidade**, sem prejuízo da comunicação do ocorrido ao Ministério Público, as sanções adiante previstas:

14.3.1. multa correspondente até 10% do valor do contrato; e

14.3.2. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo, e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

14.4. Na hipótese de descumprimento por parte da Contratada das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

14.4.1. advertência;

14.4.2. multa correspondente de até 10% do valor do contrato;

14.4.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com a Prefeitura Municipal de Amparo e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

14.5. As sanções previstas nos itens 14.4.1 e 14.4.3, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 14.4.2;

14.6. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou prestação de serviços;

14.7. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

14.8. Fica consignada uma multa de 1% (um por cento), que incidirá sobre os itens faltantes ou sobre todo o contrato, conforme o caso, por dia de atraso na prestação do serviço, até o limite de 10% (dez por cento), caso em que a Contratante poderá rescindir o respectivo contrato ou documento equivalente.

15. DISPOSIÇÕES FINAIS

15.1. As normas disciplinadoras desta licitação serão interpretadas em favor da ampliação da disputa, respeitada a igualdade de oportunidade entre os licitantes, desde que não comprometam o interesse público, a finalidade e a segurança da contratação;

15.2. O resultado final do Pregão será divulgado no Jornal Oficial do Município ou no Diário Oficial do Estado, facultada sua divulgação na *Internet*;

15.3. Após o encerramento da sessão do Pregão, caso não haja manifestação de recurso, os envelopes nº 2 – Habilitação serão devolvidos aos respectivos representantes;

15.4. Os casos omissos do presente Pregão serão solucionados pelo Pregoeiro;

15.5. Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Amparo.

Amparo, 05 de maio de 2016.

ARLINDO JORGE JUNIOR
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I

DESCRIÇÃO DOS ITENS

LOTE 01 – R\$ 1.046,00 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	6	Serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAKS COM REPARAÇÃO DE PEÇAS.	88,33	530,00
2	9	Serviço	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAKS COM REPARAÇÃO DE PEÇAS.	57,33	516,00

LOTE 02 – R\$ 41.420,00 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	120	Serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM MICROCOMPUTADORES.	175,66	21.080,00
2	45	Serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM NOTEBOOKS.	144,00	6.480,00
3	120	Serviço	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM MICROCOMPUTADORES.	102,66	12.320,00
4	15	Serviço	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM NOTEBOOKS.	102,66	1.540,00

LOTE 03 – R\$ 13.050,00 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	120	Serviço	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE HARDWARE EM MICROCOMPUTADORES	96,66	11.600,00
2	15	Serviço	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE HARDWARE EM NOTEBOOKS	96,66	1.450,00

LOTE 04 – R\$ 43.365,00 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	120	Serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS EM MICROCOMPUTADORES	245,00	29.400,00
2	45	Serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS EM NOTEBOOKS	310,33	13.965,00

LOTE 05 – R\$ 14.070,00 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada



1	105	Serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE EM MONITORES COM REPARAÇÃO DE PEÇAS	134,00	14.070,00
---	-----	---------	--	--------	-----------

LOTE 06 – R\$ 24.400,00 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	60	Serviço	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORAS A LASER, COM REPARAÇÃO DE PEÇAS	273,33	16.400,00
2	75	Serviço	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORAS A LASER.	106,66	8.000,00

LOTE 07 – R\$ 11.200,00 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	1200	GB	RECUPERAÇÃO DE DADOS DE DISCO RIGIDO - quantidade em Gb	9,33	11.200,00

LOTE 08 – R\$ 239.486,67 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	210	Horas	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE EMAIL - quantidade em horas	209,33	43.960,00
2	250	Horas	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE PROXY - quantidade em horas	209,33	52.333,33
3	250	Horas	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE FIREWALL - quantidade em horas	209,33	52.333,33
4	210	Horas	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES WEB/Apache - quantidade em horas	220,00	46.200,00
5	210	Horas	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES WINDOWS COM DOMÍNIO (AD - ACTIVE DIRECTORY) - em horas	212,66	44.660,00

LOTE 09 – R\$ 90.833,33 (Valor Total Estimado)					
Item	Qtde	Unid	Descrição	Média Unitária Estimada	Média total Estimada
1	400	Horas	MANUTENÇÃO DE REDE FISICA - quantidade em horas	122,66	49.066,67
2	350	Horas	MANUTENÇÃO DE REDE LOGICA - quantidade em horas	119,33	41.766,67

* Os valores da média estimada unitária, estão exibidos com apenas 2 (duas) casa decimais.

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de manutenção corretiva e preventiva, com reparação ou troca de peças em desktops, notebooks, servidores, monitores, no-breaks, impressoras laser, manutenção de redes e administração de servidores Linux e Windows, Email, Proxy, Firewall.

2. JUSTIFICATIVA

A contratação da prestação de serviços de manutenção de equipamentos de informática é de suma importância para que os serviços prestados aos cidadãos sejam eficientes e consistentes. Devido à heterogeneidade dos serviços necessários faz-se com seja importante a participação da iniciativa privada na execução de tais serviços, devido também ao quadro reduzido de servidores no Departamento de Tecnologia.

3. ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS

Deverão ser rigorosamente observadas às especificações dos serviços do objeto dessa ata de registro de preços, respeitando os requisitos mínimos exigidos.

4. LOTES

MANUTENÇÃO CORRETIVA

A manutenção corretiva consiste na eliminação de defeitos que porventura sejam identificados nos equipamentos de forma a permitir o seu perfeito funcionamento. Havendo necessidade de troca dos componentes e equipamentos necessários à perfeita prestação de serviços, a contratante deverá emitir um relatório informando quais os componentes e peças que serão necessários, e a contratada deverá fazer a aquisição das peças necessárias e efetuar a entrega para a empresa vencedora deste objeto.

MANUTENÇÃO PREVENTIVA

A manutenção preventiva consiste na limpeza geral dos equipamentos e acessórios, inclusive com revisão geral dos equipamentos para verificação de possíveis defeitos, com análise de possíveis desgastes das peças e componentes, visando um perfeito funcionamento dos equipamentos, emitindo relatório final de cada manutenção preventiva e/ou quando for encontrada alguma irregularidade.

Lote 1 - Manutenção em No-Breaks

Item 1 - Manutenção corretiva

Corrigir os problemas ocorridos nos no-breaks, utilizando equipamentos de medição de última geração como Scopmeter, Multímetro Digital true.

Item 2 - Manutenção preventiva

Previne as falhas no sistema através de checagem, limpeza e ajuste das condições físicas, elétricas e mecânicas, limpeza interna e externa, simulações das principais falhas, verificação das baterias, análise das tensões.

Lote 2 - Manutenção Corretiva e Preventiva em Softwares

Item 1- Manutenção corretiva de sistemas operacionais e softwares em microcomputadores.

Manutenção corretiva de problemas relacionados aos softwares de sistemas operacionais (Unix, Windows, Linux) e/ou softwares de produção (pacote Office, Corel Draw e etc.) presentes nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Amparo causados por pragas virtuais, uso inadequado ou desgaste natural do sistema e/ou software. Inclusive realizar, se necessário, formatação e backup dos dados do microcomputador em questão.

Item 2- Manutenção preventiva de sistemas operacionais e softwares em microcomputadores.

Manutenção preventiva de sistemas operacionais e softwares com utilização de ferramentas de aumento de desempenho, antivírus, antispymware, desfragmentador de disco, e demais ferramentas de prevenção.

Item 3- Manutenção Corretiva de Sistemas Operacionais e Softwares em Notebooks.

Manutenção corretiva de problemas relacionados aos softwares de sistemas operacionais (Unix, Windows, Linux) e/ou softwares de produção (pacote Office, Corel Draw e etc.) presentes nas estações de trabalho da Prefeitura Municipal de Amparo causados por pragas virtuais, uso inadequado ou desgaste natural do sistema e/ou software. Inclusive realizar, se necessário, formatação e backup dos dados do microcomputador em questão.

Item 4- Manutenção Preventiva de Sistemas Operacionais e Softwares em Notebooks

Manutenção preventiva de sistemas operacionais e softwares com utilização de ferramentas de aumento de desempenho, antivírus, antispymware, desfragmentador de disco, e demais ferramentas de prevenção.

Lote 3 - Manutenção Preventiva em Notebooks e Microcomputadores.

Item 1 - Manutenção Preventiva de Hardware em Notebooks.

Consiste em realizar limpeza de componentes e conectores fisicamente através de métodos de limpeza especializados com produtos químicos adequados e jateamento.

Item 2 - Manutenção preventiva de Hardware em Microcomputadores.

Consiste em realizar limpeza de componentes e conectores fisicamente através de métodos de limpeza especializados com produtos químicos adequados e jateamento.

Lote 4 - Manutenção Corretiva de Hardware com reparação de peças.

Item 1 - Manutenção Corretiva de Hardware com reparação de peças em Notebooks.

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatível declarar o microcomputador como "CONDENADO", anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Amparo para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Amparo, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Item 2- Manutenção Corretiva de Hardware com reparação de peças em Microcomputadores

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatível declarar o microcomputador como “CONDENADO”, anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Amparo para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Amparo, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Lote 5 - Manutenção em Monitores

Item 1- Manutenção Corretiva de Hardware em Monitores com reparação de peças.

Manutenção de monitores com diagnóstico e substituição de componentes defeituosos. Em casos onde não existam componentes compatíveis para reposição deve-se declarar o monitor “CONDENADO” e remetê-lo para a Prefeitura Municipal de Amparo para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Amparo, a viabilidade financeira da troca de peça.

Lote 6 - Manutenção em Impressoras Laser

Item 1- Manutenção preventiva em impressoras laser.

Consiste em realizar limpeza de componentes e conectores fisicamente através de métodos de limpeza especializados com produtos químicos adequados e jateamento.

Item 2- Manutenção Corretiva de impressoras a laser com reparação de peças.

A manutenção deve ser realizada através de diagnóstico do componente que apresenta defeito, após a identificação de componente proceder com a recuperação do mesmo, caso não seja possível, efetuar a troca do componente por um equivalente. Os casos onde o componente com defeito estiver descontinuado pela fabricante e não existam mais outras opções de substituição compatível declarar o microcomputador como “CONDENADO”, anexar o relatório de diagnóstico e remetê-lo a Prefeitura Municipal de Amparo para que sejam tomadas as medidas cabíveis.

Quando houver a necessidade de reposição da peça, é necessário que a empresa vencedora emita um relatório identificando quais as peças que devem ser substituídas, esse relatório deve ser entregue ao setor de tecnologia de informação, e este setor tem a responsabilidade de informar a secretaria proprietária deste equipamento, para que a mesma faça aquisição das peças necessárias.

É de responsabilidade de a empresa vencedora informar a Prefeitura Municipal de Amparo, a viabilidade financeira da troca de peça, ou seja, se compensa efetuar a troca dos componentes e / ou peças.

Lote 7 - Recuperação de dados de Discso Rígidos

Item 1- Recuperação de dados em discos rígidos danificados

A empresa vencedora deverá utilizar equipamentos e softwares necessários para a recuperação dos dados contidos no disco rígido.

A empresa vencedora deverá ter experiência para a aplicação deste item, ou seja, trata-se de um procedimento delicado, podendo causar danos na recuperação das informações.

A empresa vencedora será responsável pelas informações recuperadas do disco rígido, sendo assim, qualquer divulgação das informações a contratada poderá ser penalizada.

Nos casos em que a recuperação dos dados for negativa, a contratada deverá fornecer um relatório para a contratante, especificando o procedimento de recuperação.

Nos casos, em que a recuperação dos dados for positiva, a contratada deverá fornecer os dados em uma mídia digital para Prefeitura Municipal de Amparo, e a contratante é responsável pela homologação dos dados recuperados. A unidade de medida utilizada será Gigabyte (GB).

Lote 8 - Manutenção de Servidores

Item 1- Implantação e configuração de servidor Windows com domínio AD (Active Directory)

Servidor de domínio com as configurações a seguir:

- Configuração do DNS (Provedor de DNS local)
- DHCP (*Dynamic Host Configuration Protocol*) – *Protocolo de configuração dinâmica de endereços de rede, viabilizando uma configuração automática e dinâmica de computadores que estejam ligados a uma rede TCP/IP.*
- Política de Segurança
- Cota de Disco
- Pasta Pessoa por usuário
- Organização de grupo, usuários e unidades organizacionais

Item 2- Instalação e Configuração de Servidores em Sistema Operacional Linux

A empresa contratada realizará a instalação e configuração de servidores com o sistema operacional Linux para cada item deste lote. A critério da contratante, e a qualquer momento da duração do contrato, esta poderá solicitar que qualquer item deste lote seja virtualizado ou não.

Caso existam dados nestes servidores, a empresa contratada tem a responsabilidade de manter a integridade dos dados.

Todos os itens deste lote serão cobrados por hora.

A contratante deverá solicitar estes serviços via sistema de requisição de ticket, disponibilizar de forma clara qual a necessidade e como serão as regras necessárias para cada item desse lote.

- **Manutenção e configuração de Servidor Firewall**
- **Manutenção e configuração de Servidor Web (Apache)**
- **Manutenção e configuração de Servidor Proxy**
- **Manutenção e configuração de Servidor de E-mail**

Lote 9 - Manutenção de Rede Física e Rede Lógica

Item 1- Manutenção de Rede Lógica

Serviços de Manutenção de Redes compreendem: Reinstalação/Reconfiguração de Estações de trabalho;

Configuração lógica e física de placas de rede das Estações de trabalho e Servidor; Reparos nos conectores e cabos de Rede;

Troca de Equipamentos da Rede (Placas de Rede, Hub, Switch, conectores), fornecidos pela contratante; Mapeamento/Compartilhamento de unidades e periféricos.

Item será cobrado por hora.

Item 2- Manutenção de Rede Física.

- a) Instalação de pontos de rede.

Entende-se por instalação de pontos de rede: a retirada e a recolocação do forro, a instalação, aparente ou embutida, de dutos, calhas, j-hooks, canaletas, postes, totens ou esteiras, necessários à passagem dos cabos, a instalação de caixas para colocação de tomadas, a passagem de cabos na infraestrutura, o fornecimento e a instalação de patch panel descarregado e conectores fêmea RJ-45, tomadas, conectorização, a identificação da instalação, os testes de certificação dos pontos, a Prefeitura Municipal de Capivari fica responsável pelo fornecimento de todo o material necessário. Os pontos de rede deverão ser habilitados (conectados através de patch cords) nos switches. As instalações deverão ser feitas preferencialmente pelo teto, acima do forro, através de eletrocalhas/j-hooks e a continuação, até a máquina, através de canaletas plásticas, postes ou totens do teto ou piso até a estação de trabalho. A distância do piso às tomadas de superfície deverá ser de 30 cm, via de regra, salvo exceções que deverão ser tratadas individualmente.

- b) Remanejamento de pontos de rede

Entende-se por remanejamento de pontos de rede: a movimentação de pontos de rede, com a retirada e recolocação do forro, retirada e instalação de canaletas, caixas de tomadas, adaptadores de espelho e alterações de cordões de conexões em bastidores, envolvendo o lançamento de fios e cabos. Caso o remanejamento demande material não utilizado na instalação original, este deverá ser fornecido pela contratante. Esse item será cobrado por hora.

5. ACORDO DE NÍVEL DE SERVIÇO - (SLA)

Os chamados devem ser feitos pela contratante utilizando um sistema de requisição de ticket (Web) disponibilizado pela empresa vencedora, sendo essa aplicação de responsabilidade da contratada. O Departamento de Tecnologia lançará a solicitação via sistema web, e a mesma fará o acompanhamento da execução da prestação de serviços. Essa aplicação deverá disponibilizar para a contratante um relatório de medição, ou seja, a quantidade solicitações diárias, semanais ou mensais realizadas e outros relatórios para o acompanhamento da execução da prestação de serviços.

A contratada deverá disponibilizar também uma aplicação web de mensageiro instantâneo, para facilitar a comunicação entre contratada e contratante.

O sistema de ticket(s) da empresa vencedora deverá conter uma classificação quanto à urgência do serviço: **Prioridade Alta, Prioridade Média e Prioridade Baixa.**

É de responsabilidade do Departamento de Tecnologia classificar adequadamente a urgência daquele atendimento.

A empresa vencedora deverá atender no período 24 horas por dia, 7 dias por semana:

- solicitações de ocorrências com **prioridade alta** em **6 (seis) horas** no máximo. Caso haja algum problema para realização desse serviço a contratada deverá comunicar à contratante, para em conjunto alinharem a execução do serviço solicitado.

- solicitações de ocorrências com **prioridade média** em **24 (vinte e quatro) horas** no máximo. Caso haja algum problema para realização desse serviço a contratada deverá comunicar à contratante, para em conjunto alinharem a execução do serviço solicitado.

- solicitações de ocorrências com **prioridade baixa** em **72 (setenta e duas) horas** no máximo. Caso haja algum problema para realização desse serviço a contratada deverá comunicar à contratante, para em conjunto alinharem a execução do serviço solicitado.

A contratada se obriga, durante a vigência do contrato, a manter um funcionário 24 horas por dia, 7 dias por semana disponível no mensageiro instantâneo da aplicação disponibilizado pela contratada e disponibilizar veículos para retirada dos equipamentos e entrega dos mesmos 24 horas por dia 7 dias por semana. A espera por atendimento no mensageiro instantâneo não deve ultrapassar 10 (dez) minutos. Caso não seja atendido dentro do prazo estipulado, a empresa contratada compromete-se, doravante, a oferecer desconto de 7% do serviço prestado compactuado. Tal ressarcimento será aplicado sobre o valor mensal contratado e será concedido no mês subsequente ao da confirmação da ocorrência indicada pelo relatório de execução de serviço aberto pelo sistema de ticket citado no primeiro parágrafo deste tópico.

A urgência no atendimento dos serviços ora apresentados firma o Acordo de Nível de Serviço – *Service Level Agreement* (SLA) entre a contratada e a contratante. Caso o SLA não seja atendido dentro do prazo estipulado a empresa contratada compromete-se, doravante, a oferecer desconto do serviço prestado compactuado conforme as **Tabelas de Acordo de Nível de Serviço - SLA** (vide abaixo). Tal ressarcimento será aplicado sobre o valor mensal contratado e será concedido no mês subsequente ao da confirmação da ocorrência indicada pelo relatório de execução de serviço aberto pelo sistema de ticket citado no primeiro parágrafo deste tópico.

Tabela de Acordo de Nível de Serviço – SLA		
Tipo de Ocorrência	Prazo de	Desconto do serviço prestado

	Atendimento	
Prioridade Baixa	96 horas	7,0 %

Tabela de Acordo de Nível de Serviço – SLA

Tipo de Ocorrência	Prazo de Atendimento	Desconto do serviço prestado
Prioridade Média	24 horas	7,0 %

Tabela de Acordo de Nível de Serviço – SLA

Tipo de Ocorrência	Prazo de Atendimento	Desconto do serviço prestado
Prioridade Alta	6 horas	7,0 %

Caso seja constatado pela CTI que a indisponibilidade dos serviços ocorreu por problemas internos, a contratada está isenta do ressarcimento em forma de desconto citado anteriormente. Caso ocorram situações fortuitas onde a ação da contratante é imprescindível para a solução da problemática por parte da contratada, como a aquisição de peças dos lotes 3 e 4, o SLA será suspenso e retomado assim que a contratante executar as ações necessárias que lhe são pertinentes.

6. LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS.

A prestação de serviços abrangerá os equipamentos de propriedade da Prefeitura Municipal de Amparo. Os serviços de reparos serão realizados em local apropriado.

A contratada deve possuir instalações físicas, adequadas ao cumprimento do objeto podendo a contratante diligenciar para verificar as instalações e decidir se correspondem ao mínimo requerido para realização de um bom serviço, medida de cautela uma vez que equipamentos de valor elevado poderão sofrer reparos nas instalações da empresa contratada.

7. SISTEMA WEB PARA REQUISIÇÃO DE TICKET E MENSAGEIRO INSTANTÂNEO.

A contratada deve hospedar em servidor próprio (o equipamento servidor deve estar nas dependências da empresa para possibilitar diligências acerca de seu conteúdo) um sistema de requisição de ticket em plataforma WEB com os requisitos mínimos abaixo:

Sistema Web de requisição de ticket para abertura dos chamados, tendo como características o cadastro, acompanhamento, controle e consulta de ocorrências de suporte.

Principais recursos mínimos:

- Interface para Cliente e para Administração
- E-mail - Interface Suporte para PGP Suporte para SMIME
- Notificação via e-mail de novos tickets
- Bloqueio do ticket
- Resposta manual e automática a tickets

Este sistema será a principal forma de requisição de serviços entre a Contratada e a Contratante sendo necessário que o mesmo funcione 24 horas por dia 7 dias por semana, sendo imprescindível que a contratada mantenha um funcionário monitorando o sistema para resposta ao chamado dentro do prazo especificado no termo de referência.

A empresa contratada deverá oferecer um sistema de mensageiro instantâneo para a contratante, sendo que tal sistema deve ter disponibilidade 24 horas por dia, 7 dias por semana e deve ser hospedado em site próprio da empresa sob domínio próprio, em nome da empresa.

Este sistema de mensageiro deve possuir as configurações mínimas abaixo:

- Bate-papo em tempo real (sem atualização da página)
- Operadores ilimitados, bate-papos, e os usuários
- Suporte a Unicode
- Ser executado no servidor da contratada
- Botão de chat
- Mostra o status online / offline
- Pronto para assinaturas de e-mail

Será utilizado como meio de comunicação entre a contratante e a contratada para esclarecimento de dúvidas relativas aos serviços.

A contratada deve fornecer tantos atendentes quanto forem necessários para que a espera por atendimento no mensageiro não ultrapasse 15 (quinze) minutos. A responsabilidade pela hospedagem do serviço de mensageiro é da contratada devendo disponibilizar o acesso ao mensageiro através de formulários de usuário e senha em seu site.

O servidor que abrigará as aplicações e por consequência as informações da prefeitura deve possuir segurança contra ataques externos uma vez que as aplicações serão utilizadas em plataforma web, deve possuir sistema de proteção contra falha de disco e deve possuir sistemas operacionais Linux. A necessidade do servidor ser Linux e virtualizado se deve ao fato de que em caso de rompimento do contrato seja possível migrar as virtual machines do servidor para a estrutura da prefeitura sem dificuldades, a escolha dos softwares exigidos primou pela gratuidade dos mesmos ampliando o poder de disputa das licitantes.

APLICAÇÕES E SERVIÇOS PRESENTES NO SERVIDOR

RAID 1+0

DEFINIÇÃO:

RAID:

Redundant Array of Independent Disks, também denominado Redundant Array of Inexpensive Disks, mais conhecido como simplesmente RAID ou ainda em [português](#): Conjunto Redundante de Discos Independentes ou também Conjunto Redundante de Discos Econômicos ou ainda Arranjo Redundante de Discos Independentes, é um meio de se criar um sub-sistema de armazenamento composto por vários [discos](#) individuais, com a finalidade de ganhar segurança e desempenho.

Popularmente, RAID seriam dois ou mais discos (por exemplo, HD ou [disco rígido](#) e até SSD) trabalhando simultaneamente para um mesmo fim, por exemplo, citando o exemplo de [RAID-1](#) logo abaixo, serviria como um espelhamento simples, rápido e confiável entre dois discos, para se fazer uma cópia idêntica de um disco em outro. O RAID oferece segurança e confiabilidade por meio da adição de redundância. Se um disco falhar, o outro continua funcionando normalmente e o usuário nem percebe diferença. O administrador é avisado pelo sistema e substitui o disco que falhou. Apesar disso, o RAID não protege contra falhas de energia ou erros de operação ou contra a falha simultânea dos dois discos. Falhas de energia, código errado de [núcleo](#) ou erros operacionais podem danificar os dados de forma irreversível. Por este motivo, mesmo usando-se o RAID não se dispensa a tradicional cópia de [backup](#).

RAID 1+0:

O RAID 1+0, ou 10, exige ao menos 4 discos rígidos. Cada par será espelhado, garantindo redundância, e os pares serão distribuídos, melhorando desempenho. Até metade dos discos pode falhar simultaneamente, sem colocar o conjunto a perder, desde que não falhem os dois discos de um espelho qualquer — razão pela qual usam-se discos de lotes diferentes de cada

'lado' do espelho. É o nível recomendado para bases de dados, por ser o mais seguro e dos mais velozes, assim como qualquer outro uso onde a necessidade de economia não se sobreponha à segurança e desempenho.

HYPERVISOR

DEFINIÇÃO:

Hypervisor:

Um hipervisor, ou monitor de máquina virtual, é uma plataforma que permite aplicar diversas técnicas de controle de [virtualização](#) para utilizar, ao mesmo tempo, diferentes [sistemas operativos](#) (sem modificar ou modificá-los em caso de [paravirtualização](#)) no mesmo computador. É uma extensão de termo anterior, que se aplicava aos [kernels](#) dos sistemas operativos.

Xenserver 6.5:

O servidor possui aplicação de virtualização XenServer 6.5 o mesmo foi escolhido por ser uma plataforma OpenSource sem custo de licenciamento.

UBUNTU SERVER

Definição:

Ubuntu:

Ubuntu é um [sistema operacional](#) ou [sistema operativo](#) de código aberto, construído a partir do [núcleo Linux](#), baseado no [Debian](#).

Ubuntu Server:

Voltada para [servidores](#), não instala interface gráfica. Distribuída gratuitamente.

APACHE (UBUNTU SERVER)

Definição:

O Apache Server é um software livre, o que significa que qualquer um pode estudar ou alterar seu código-fonte, além de poder utilizá-lo gratuitamente. É graças a essa característica que o software foi (e continua sendo) melhorado ao passar dos anos. Graças ao trabalho muitas vezes voluntário de vários desenvolvedores, o Apache continua sendo o servidor Web mais usado no mundo.

Além de estar disponível para o Linux (e para outros sistemas operacionais baseados no Unix), o Apache também conta com versões para o Windows, para o Novell Netware e para o OS/2, o que o torna uma ótima opção para rodar em computadores obsoletos (desde que este atenda aos requisitos mínimos de hardware).

O servidor Apache é capaz de executar código em PHP, Perl, Shell Script e até em ASP e pode atuar como servidor FTP, HTTP, entre outros. Sua utilização mais conhecida é a que combina o Apache com a linguagem PHP e o banco de dados MySQL (combinação usada aqui no InfoWester, por exemplo).

A exigência de hardware do Apache depende de sua aplicação, mas um PC Pentium com 64 MB de memória RAM é capaz de executá-lo tranquilamente em um ambiente corporativo pequeno. No entanto, quando se trata de um site na internet, é interessante ter máquinas tão poderosas quanto o que exige o nível de acesso.

Módulos disponíveis:

- Scripts cgi usando linguagens como Perl, PHP, Shell Script, ASP, etc;
- Autorização de acesso podendo ser especificadas restrições de acesso separadamente para cada endereço/arquivo/diretório acessado no servidor;
- Autenticação requerendo um nome de usuário e senha válidos para acesso a alguma página/sub-diretório/arquivo (suportando criptografia via Crypto e MD5);
- Negociação de conteúdo, permitindo a exibição da página Web no idioma requisitado pelo Cliente Navegador;
- Tipos mime;
- Virtual hosting
- Virtual hosting baseado em IP;
- Virtual hosting baseado em nomes;
- Caching de páginas e conteúdos;

- Proxy e redirecionamentos baseados em URLs para endereços Internos;

- Criptografia via SSL, Certificados digitais;
- Módulos DSO (Dynamic Shared Objects);

A empresa contratada deve armazenar e disponibilizar quando solicitado relatório de logs de todos os acessos incluindo IP, tempo de conexão, conteúdo acessado e demais estatísticas de acesso.

FIREWALL (PFSENSE)

A empresa contratada deve administrar uma máquina virtual específica para a aplicação de Firewall. Motivo desta exigência se deve pelo fato de o servidor encontrar-se na disponível na internet e conter informações da Prefeitura.

8. PRAZO DE VIGÊNCIA DA ATA E DO CONTRATO

O prazo de vigência da Ata de Registro de Preço e do Contrato é de 12 (doze) meses. A critério da contratante o **Contrato** poderá ser prorrogado por igual período de tempo.

9. PAGAMENTO

O pagamento deverá ocorrer em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal.

10. DO JULGAMENTO

Menor preço por lote.

11. QUANTITATIVO

O quantitativo deste Termo de Referência está indicado na tabela a seguir:

ITEM	LOTE	QT	SERVIÇO
1	1	9	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM NOBREAKS COM REPARAÇÃO DE PEÇAS.
2	1	6	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM NOBREAKS COM REPARAÇÃO DE PEÇAS.
3	2	120	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM MICROCOMPUTADORES.
4	2	45	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM NOTEBOOKS.
5	2	120	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM MICROCOMPUTADORES.
6	2	15	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE SISTEMAS OPERACIONAIS E SOFTWARES EM NOTEBOOKS.
7	3	120	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE HARDWARE EM MICROCOMPUTADORES
8	3	15	MANUTENÇÃO PREVENTIVA DE HARDWARE EM NOTEBOOKS
9	4	120	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS EM MICROCOMPUTADORES
10	4	45	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE COM REPARAÇÃO DE PEÇAS EM NOTEBOOKS

11	5	105	MANUTENÇÃO CORRETIVA DE HARDWARE EM MONITORES COM REPARAÇÃO DE PEÇAS
12	6	60	MANUTENÇÃO CORRETIVA EM IMPRESSORAS A LASER, COM REPARAÇÃO DE PEÇAS
13	6	75	MANUTENÇÃO PREVENTIVA EM IMPRESSORAS A LASER.
14	7	1200	RECUPERAÇÃO DE DADOS DE DISCO RIGIDO - quantidade em Gb
15	8	210	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES WINDOWS COM DOMÍNIO (AD - ACTIVE DIRECTORY) - em horas
16	8	210	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE EMAIL - quantidade em horas
17	8	250	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE PROXY - quantidade em horas
18	8	250	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES DE FIREWALL - quantidade em horas
19	8	210	MANUTENÇÃO DE SERVIDORES WEB/Apache - quantidade em horas
20	9	400	MANUTENÇÃO DE REDE FÍSICA - quantidade em horas
21	9	350	MANUTENÇÃO DE REDE LÓGICA - quantidade em horas

12. DAS CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Conforme a execução dos serviços, a contratada deverá emitir planilha de medição devidamente assinada por seu representante legal e conferida e assinada pelo funcionário responsável da Prefeitura Municipal de Amparo. A contratação do fornecedor será formalizada pela Prefeitura por intermédio de instrumento contratual, solicitação de compra conforme o art. 62 da Lei 8.666, de 1993.

Em caso de celebração de contrato as licitantes estarão sujeitas às cláusulas contratuais presentes na minuta do contrato.

Constatadas irregularidades no objeto contratual, a Prefeitura Municipal de Amparo poderá rejeitá-los no todo ou em parte, determinando sua substituição e/ou correção, sem prejuízo das penalidades cabíveis.

Na hipótese de substituição, a contratada deverá fazê-la em conformidade com a indicação da Prefeitura Municipal de Amparo, imediatamente, mantido o preço inicialmente contratado.

Na hipótese de complementação, a contratada deverá fazê-la, também, em conformidade com a indicação da Prefeitura Municipal de Amparo, imediatamente, mantido o preço inicialmente contratado.

Após o recebimento **provisório** do objeto executado, por parte do funcionário da Prefeitura Municipal de Amparo, a contratada ficará, ainda, responsável pelo prazo de 3 (três) meses de **garantia**, por quaisquer defeitos, ainda que resultantes dos materiais empregados, quer sejam eles de natureza técnica ou operacional, obrigando-se, às suas expensas, as reparações e/ou substituições, que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento do serviço contratado.

Se a contratada não executar os reparos e/ou substituições, nos prazos que lhe forem determinados pela Prefeitura Municipal de Amparo, esta, se assim lhe convier, poderá mandar executá-los por conta e risco daquela, por outras empresas, cobrando-lhes os respectivos encargos.

13. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

Devem ser fornecidos atestados de capacidade técnica que comprovem aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades (referente ao lote ou lotes para os quais a licitante apresentar proposta) e prazos com o objeto da licitação, a qual será atendida por no mínimo um atestado fornecido por pessoas jurídicas de direito público ou privado (o(s) atestado(s) deverá(ao) ser apresentado(s) em papel timbrado, original ou cópia reprográfica autenticada, assinado(s) por autoridade ou representante de quem o(s) expediu, com a devida identificação, descrição dos serviços executados e as áreas atendidas;

Não serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, em nome da PROPONENTE, cuja empresa emitente seja sua subcontratada.

Serão aceitos Atestados de Capacidade Técnica, emitidos por empresas ou órgãos estrangeiros, desde que acompanhados de versão para o português, através de Tradutor Juramentado.

A equipe de apoio poderá realizar diligências para aferição dos atestados devido aos serviços serem vitais ao funcionamento da prefeitura.

14. DEMONSTRAÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DE TICKETS E MENSAGEIRO INSTANTÂNEO

Encerrada a etapa de habilitação, o Pregoeiro dará a Comissão Técnica, especialmente formada para este fim, a responsabilidade de verificar a compatibilidade da solução de gerenciamento de chamados e de mensageiro instantâneo através de demonstração apresentada pelo proponente classificado em primeiro lugar com as exigências descritas no termo de referência. O prazo para esta análise será definido durante a sessão e não poderá ser inferior a 2 (dois) dias. A comissão técnica decidirá motivadamente a cerca da aceitabilidade da solução de gerenciamento de chamados e mensageiro instantâneo, demonstrada, observando todos os itens descritos no termo de referência. A aplicação deve ser apresentada em interface web, em servidor remoto de propriedade da empresa, com base de dados minimamente populada que possibilite a verificação de todas as funções da aplicação, a Prefeitura municipal de Amparo fornecerá os equipamentos e a conexão de internet necessária para a demonstração. Em caso de não atendimentos de um ou mais itens a proponente será desclassificada a equipe procederá chamando a proponente posicionada em segundo lugar e assim sucessivamente até que seja avaliada uma proposta dentro das especificações.

A proponente deve apresentar a solução mesmo que seja vencedora de um único lote.

15. QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA

Certidão Negativa de Falência e Concordata/Recuperação Judicial e Extrajudicial, expedida pelo cartório do distribuidor da interessada, ou de Execução Patrimonial do domicílio da Pessoa Física, com data de emissão não superior a 30 (trinta) dias da data limite para a sua apresentação.

Balanco patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta com a comprovação dos seguintes índices:

A aferição da boa situação financeira das licitantes será feita através dos índices financeiros estabelecidos abaixo e juntado ao balanço patrimonial, já exigível.

Endividamento (ET), Liquidez Corrente (LC) e Liquidez Geral (LG) expressos da forma seguinte:

$$ET = \frac{\text{Passivo Circular} + \text{Exigível Longo Prazo}}{\text{Ativo Total}} \leq 0,50$$

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

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Exigível a Longo Prazo}} \geq 1,0$$

As empresas em funcionamento há menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste subitem, mediante a apresentação do Balanço de Abertura.

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 do licitante, na forma do art. 6º da IN nº 65 do Departamento Nacional do Registro do Comércio – DNRC, de 11 de agosto de 1997, acompanhada, obrigatoriamente, dos termos de abertura e de encerramento. Quando for apresentado o original do Diário fica dispensada a inclusão, na documentação, dos Termos de Abertura e de Encerramento do livro em questão.

16. VISTORIA TÉCNICA

As empresas interessadas em participar do certame devem realizar vistoria técnica nas dependências da Prefeitura Municipal de Amparo com o intuito de colher informações que possibilitem a composição de sua proposta comercial de maneira responsável e objetiva. A vistoria deverá ser realizada por intermédio de representante devidamente qualificado pela licitante, que deverá comparecer na Prefeitura Municipal de Amparo, mediante prévio agendamento (falar com Marcio Russo, telefone 19 3817-9236), para inspecionar o local onde serão executados os serviços, juntamente com um funcionário da PREFEITURA, para conhecimento de suas condições e características, não se aceitando, a esse respeito, quaisquer alegações posteriores.

Deverá ser apresentada 1 (uma) via do comprovante de vistoria juntamente com a proposta.

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

A empresa _____, com sede na _____,
C.N.P.J. nº _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____,
CREDENCIA o(a) Sr.(a) _____,
(CARGO), portador(a) do R.G. nº _____ e C.P.F. nº _____, para
representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade Pregão nº ____/16
(Registro de Preços....), podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos
inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

NOME

R.G

CARGO

DADOS PARA ASSINATURA DA ATA: (preenchimento obrigatório)

Nome do responsável:

R.G. do responsável:

C.P.F. do responsável

ANEXO IV

DECLARAÇÃO

A empresa _____, aqui devidamente representada por _____, infra-assinado, DECLARA, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/16, dos respectivos documentos e anexos da Licitação. Declara ainda, que acatará integralmente quaisquer decisões que venham a serem tomadas pelo(a) pregoeiro(a) e Grupo de Apoio ou pela administração da Prefeitura Municipal de Amparo, quanto a habilitação, classificação e adjudicação, ressalvados os nossos direitos legais de recursos.

Declara, outrossim, que não existe, até o presente momento, qualquer impedimento quanto a habilitação no presente certame e, que caso venham a conhecer, no decorrer do certame, comprometemo-nos a comunicá-los de imediato a Prefeitura Municipal de Amparo.

Local, data.

Atenciosamente

Nome do representante
Legal da empresa licitante
(cargo / RG)

ANEXO V

DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é **microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na **Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006**, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº ____/2016, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

Amparo, _____

Assinatura do representante

Nome: _____

RG nº _____

ANEXO VI

MODELO DE PROPOSTA

- A proposta deverá ser em uma via, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricada nas demais folhas.
- A proposta de preço deverá conter oferta firme e precisa, sem alternativa de preços/marcas ou qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- A proposta deverá conter os dados solicitados nos subitens do item 5 deste edital, segue abaixo modelo de proposta:

Razão social:

Endereço completo:

CNPJ do MF:

Inscrição Estadual ou Municipal:

Número do pregão e do processo:

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
			Descrição dos itens		
TOTAL DA PROPOSTA					

- Estão inclusos nos preços acima apresentados todas as despesas resultantes de impostos, taxas, tributos, frete e demais encargos, assim como todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com a integral execução do objeto da presente licitação, não cabendo à Prefeitura nenhum custo adicional.
- **Validade da proposta:** mínimo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da sessão de julgamento;
- **Prazo de entrega:** conforme Edital;
- **Local de entrega:** conforme Edital;
- **Condições de pagamento:** conforme Edital.

Local, data

assinatura e identificação do responsável e função

ANEXO VII

MINUTA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº ____/2016

Aos _____, no Município de Amparo, CNPJ nº 43.465.459/0001-73, com sede na Avenida Bernardino de Campos nº 705, Centro, Amparo/SP, o Prefeito Sr. LUIZ OSCAR VITALE JACOB, nos termos da Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, diante do disposto no artigo 15, da Lei nº 8666, de 21 de junho de 1993 e alterações, Decreto Municipal nº 4306 de 02 de janeiro de 2012 e demais normas aplicáveis, em face da classificação das Propostas apresentadas, **RESOLVE REGISTRAR O PREÇO PARA EVENTUAL CONTRATAÇÃO FUTURA DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA E HELP DESK NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS NOVAS** a serem utilizados por esta Prefeitura, durante o período de 12 (doze) meses, oferecido pela empresa: XXX CNPJ Nº XXX, classificada em primeiro lugar para fornecimento do(s) item(ns) abaixo(s) discriminados, observadas as condições do Edital que rege o Pregão Presencial nº ____/2016.

ITEM	QTDE	UNID	DESCRIÇÃO	MARCA	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL

Local de prestação dos serviços:- A prestação dos serviços abrangerá os equipamentos de propriedade da Prefeitura em todas as suas Unidades. Os serviços de reparos serão realizados na sede da contratada ou em local apropriado para realização dos serviços objeto do presente edital. Os equipamentos devem ser entregues na sede da Prefeitura ou em local indicado pela mesma. Conforme Termo de Referencia anexo II do edital.

Prazo de prestação do serviço:- Os contratos gerados a partir da Ata de Registro de Preços terão vigência de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais períodos a critério da administração em havendo acordo entre as partes.

Condições de pagamento: Mensal, efetuados de acordo com os serviços prestados, aprovação da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Coordenadoria de Informática e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal. Conforme Termo de Referencia anexo II do edital.

Os preços registrados serão fixos e irreajustáveis durante a vigência da presente Ata de Registro de Preços, conforme Lei Federal nº 10.192/2001.

As empresas detentoras do registro assumem o compromisso de fornecer os materiais solicitados, nas quantidades definidas nos pedidos a serem emitidos pelo Departamento de Suprimentos, nas condições constantes do edital, durante o prazo de validade desta Ata de Registro de Preços.

Os preços registrados nesta Ata poderão ser cancelados por determinação da Prefeitura Municipal de Amparo, após comunicação à detentora, presentes as razões de interesse público, devidamente comprovadas em processo administrativo próprio, e pela detentora, mediante solicitação e comprovação da ocorrência de caso fortuito ou fato superveniente que venha a

comprometer a perfeita execução contratual.

Para o caso de descumprimento de quaisquer condições estabelecidas no edital, relativas ao fornecimento objeto desta Ata, serão aplicadas as penalidades especificadas no item 13 do Edital.

Para dirimir quaisquer questões decorrentes desta licitação, não resolvidas na esfera administrativa, será competente o foro da Comarca de Amparo.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

Empresa:
CNPJ Nº:
Endereço:
Representante:
RG:
CPF:

Testemunhas:

NOME:
RG:

NOME:
RG:

ANEXO VIII

MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no
Processo Licitatório nº 1597/2016

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO E, DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA PARA MANUTENÇÃO CORRETIVA, PREVENTIVA E HELP DESK NOS EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, COM FORNECIMENTO DE PEÇAS NOVAS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº 0__/2016, ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº __/2016, CONFORME EDITAL E ANEXOS.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, inscrito no CNPJ sob o nº 43.465.459/0001-73, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Bairro: Centro, na cidade de Amparo, Estado de São Paulo, CEP: 13.900-400, doravante denominado simplesmente **CONTRATANTE**, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **LUIZ OSCAR VITALE JACOB**, bacharel em Direito, portador da cédula de identidade RG sob o nº 16.803.138 e CPF/MF sob o nº 079.569.958-17 e de outro lado, a empresa _____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob o nº _____, com sede na cidade de _____, Estado de _____, à Rua _____, nº __, Bairro _____, CEP: _____, representada pelo(a) Sr.(a) _____, brasileiro(a), capaz, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº _____ e CPF/MF nº _____, têm entre si justo e contratado a prestação de serviços acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial Nº 0__/2016, Ata de Registro de Preços nº __/2016, constante do Processo Licitatório em epígrafe, mediante as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO - A **CONTRATADA** por força do presente instrumento obriga-se a prestar serviços especializados em manutenção corretiva, preventiva e help desk nos equipamentos de informática do Município de Amparo/SP, com fornecimento de peças novas, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº 0__/2016, Ata de Registro de Preços nº __/2016, conforme edital e anexos, que ficam fazendo parte integrante deste contrato.

CLÁUSULA SEGUNDA - - A CONTRATADA obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas nos anexos I (descrição dos itens) e II (termo de referência) do edital.

CLÁUSULA TERCEIRA - Todas as despesas decorrentes da carga, descarga e transporte do objeto até o local de instalação dos equipamentos de informática, correrão por conta única e exclusiva da **CONTRATADA**.

CLÁUSULA QUARTA – A CONTRATADA deverá arcar com todas as despesas de alimentação, transporte e hospedagem de seus funcionários.

CLÁUSULA QUINTA – DO LOCAL DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS - A prestação de serviços abrangerá os equipamentos de propriedade do Município de Amparo. Os serviços de reparos serão realizados em local apropriado. Os equipamentos locados devem ser entregues na sede do Município de Amparo ao setor de tecnologia de informação.

PARÁGRAFO ÚNICO - A **CONTRATADA** deve possuir instalações físicas, adequadas ao cumprimento do objeto podendo o **CONTRATANTE** diligenciar para verificar as instalações e decidir se correspondem ao mínimo requerido para realização de um bom serviço, medida de cautela uma vez que equipamentos de valor elevado poderão sofrer reparos nas instalações **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DO PRAZO – A presente Ata de Registro de Preços vigorará pelo período de 12 (meses), tendo como termo inicial a data de sua assinatura em __/__/201__ e termo final em __/__/201__.

PARÁGRAFO ÚNICO – PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS – O presente contrato terá como termo inicial a data de sua assinatura em __/__/201__ e vigorará até o dia __/__/201__.

CLÁUSULA SÉTIMA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO - O objeto do presente contrato será prestado pelo preço total de R\$ __, __ (____ reais e ____ centavos), devendo o pagamento ser efetuado mensalmente, de acordo com os serviços prestados, aprovação da Secretaria Municipal de Governo e Planejamento – Coordenadoria de Informática e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, conforme Termo de Referência anexo II do edital.

PARÁGRAFO ÚNICO - Em caso de devolução da documentação fiscal para correção, o prazo para pagamento fluirá a partir da sua reapresentação.

CLÁUSULA OITAVA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: 03.01.33.90 (Secretaria Municipal de Governo e Planejamento / Governo e Planejamento / Material de Consumo).

CLÁUSULA NONA – DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, conforme estabelece a Lei Federal nº10.192/2001.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA RESCISÃO - O **CONTRATANTE**, poderá, se não cumprida qualquer cláusula, declarar rescindido o presente contrato, independentemente de qualquer indenização, sem prejuízo da aplicação de penalidades previstas em edital e nas Leis nº8.666/1993 e 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS PENALIDADES:

1. O(A) **PERMISSIONÁRIO(A)** será responsabilizada civil e criminalmente por todo e qualquer prejuízo, acidente ou dano que vier a ser causado ao município ou a terceiros, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

2. Na hipótese de descumprimento por parte do(a) **PERMISSIONÁRIO(A)** das obrigações assumidas ou de infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, segundo a gravidade da falta cometida, as seguintes penalidades:

2.1. advertência;

2.2. multa correspondente até 10% (dez por cento) do valor do contrato;

2.3. suspensão temporária ao direito de licitar e impedimento de contratar com o **PERMITENTE** e cancelamento de seu Certificado de Registro Cadastral no Cadastro de Fornecedores do Município de Amparo, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida sua reabilitação perante esta Municipalidade.

3. As sanções previstas nos itens 2.1 e 2.3, poderão ser aplicadas juntamente com a do item 2.2.

4. Aplicam-se, subsidiariamente ao disposto nesta cláusula, as condições previstas no capítulo IV da Lei 8666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DOS ENCARGOS - A **CONTRATADA** obriga-se a observar quanto ao pessoal empregado nos serviços, objeto do presente contrato, a legislação pertinente, notadamente as obrigações da Legislação Trabalhista que lhe tocam por inteiro, e pelas quais responderá de maneira exclusiva.



CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº10.520/02 e 8.666/93, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - DO FORO - O Foro competente é o da Comarca de Amparo, para dirimir as questões judiciais do presente Contrato, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

E, por estarem de acordo, é digitado este instrumento somente no anverso de 03 (três) folhas, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado nas 02 (duas) primeiras e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas, extraíndo-se as suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, __ de _____ de 2016.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal de Amparo

P/Contratada

TESTEMUNHAS:

1- VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
RG Nº 7.963.019

2- ULISSES TADEU SILVA
RG Nº 6.890.386-8