



PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº 084/2022

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 084/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 9102/22

DOTAÇÃO: 04.02.04.126.0401.4.013.339040.91.1100000 –

Secretaria de Administração / manutenção e Desenvolvimento Tecnológico / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 91 – Tesouro- Exercício Anterior;

10.02.12.365.1001.4.049.339040.91.0000000 _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior;

10.02.12.365.1002.4.049.339040.91.0000000 _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ/ Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior ;

10.02.12.361.1003.4.049.339040.91.0000000 _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ/ Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior;

10.05.12.122.1000.4.002.339040.91.0000000 _ Secretaria de Educação _ Departamento Administrativo, Financeiro e Almoxarifado _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- / Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior.

VALOR ESTIMADO: R\$ 1.320.192,50 (Um milhão, trezentos e vinte mil, cento e noventa e dois reais e cinquenta centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 10/08/2022, às 00 horas.

A **PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP**, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a), nomeado pela Portaria nº 002/2022 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 08 de março de 2022, pelo presente intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 084/2022, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** para o Processo Administrativo nº 9102/2022, cujo objeto é a **“CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA O PLANEJAMENTO DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONFORME EDITAL, ANEXOS E MINUTA DE CONTRATO”**, para atendimento da Prefeitura Municipal de Amparo.

A sessão pública ocorrerá no Centro Político-Administrativo de Amparo – Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP, no dia 10 de agosto de 2022, às 09 horas.

Os interessados deverão apresentar impreterivelmente os documentos relativos ao credenciamento, os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação” e as demais declarações até dia 10 de agosto de 2022, anteriormente ao término da fase de credenciamento realizado pelo(a) pregoeiro(a) em sessão pública.

O respectivo Edital está disponível para consulta e aquisição a partir do dia 01 de agosto de 2022, gratuitamente, através do site da Prefeitura de Amparo: <https://www.amparo.sp.gov.br/transparencia/licitacoes-amparo> ou mediante pagamento de taxa, referente às cópias, que deverá ser solicitada na Central de Atendimento ao Cidadão, localizada a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, Amparo/SP.

Por fim, informa que demais informações poderão ser obtidas pelo contato telefônico (19) 3817 9244 e (19) 3817 9344 ou e-mail: licitacoes@amparo.sp.gov.br e que as eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão - na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@amparo.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura da sessão, na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura.

A Administração salienta que o presente certame será regido pelas seguintes leis: Lei Federal nº 8.666/1993 e suas alterações, Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 4.306 de 02 de janeiro de 2012, Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014.

1. DO OBJETO

1.1. A presente licitação tem por objeto a “**CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA O PLANEJAMENTO DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONFORME EDITAL, ANEXOS E MINUTA DE CONTRATO**”.

2. DA PARTICIPAÇÃO

2.1. Poderão participar da licitação empresas brasileiras ou empresas estrangeiras em funcionamento no Brasil, pertencentes ao ramo do objeto licitado, sendo vedada a participação de:

2.1.1. Consórcios.

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

2.1.3. Empresas impedidas de licitar ou contratar com o Município de Amparo.

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

2.1.5. 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 documento, devendo obrigatoriamente apresentar os dados constantes do **Anexo II** (Termo de Credenciamento), devidamente assinada pelo outorgante deliberando livres poderes para seu representante na sessão.

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, cópia autenticada do contrato social e suas alterações e as Declarações constantes nos **Anexo III** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), **Anexo IV** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e **Anexo V** (Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção). Em separado, serão entregues os Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.5. Na hipótese da representação não ser feita pelos seus sócios, a não apresentação do documento de credenciamento (Termo de Credenciamento ou instrumento público ou particular, pelo qual a empresa licitante tenha outorgado poderes ao credenciado para representá-la em todos os atos do certame) não será motivo para a desclassificação ou inabilitação do licitante. Neste caso, o representante ficará apenas impedido de se manifestar, responder e praticar todos os atos inerentes ao certame pelo licitante durante os trabalhos.

3.6. A Declaração de pleno atendimento aos requisitos de habilitação e inexistência de qualquer fato impeditivo à participação, deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo III** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.7. A Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte visando ao exercício da preferência prevista na Lei Complementar nº 123/2006 e Lei Complementar nº 147/2014, deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.8. A Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção, deverá ser feita de acordo com modelo estabelecido no estabelecida **Anexo V**, e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação”.

3.9. Cada representante credenciado poderá representar apenas 01 (uma) empresa.

3.10. Os documentos de credenciamento serão retidos pela Equipe de Pregão e juntados aos autos do processo administrativo.

4. APRESENTAÇÃO DOS ENVELOPES

4.1. Os Envelopes nº 01 “Proposta” e nº 02 “Documentos de Habilitação” deverão ser apresentados separadamente, em envelopes lacrados, contendo preferencialmente a seguinte identificação na parte externa:

Envelope Nº 1 – “Proposta” **OU** Envelope Nº 2 – “Documentos de Habilitação”
Secretaria Municipal de Administração.
Pregão Presencial nº...../2022.
Razão Social:.....
CNPJ:.....

4.2. A ausência dos dizeres na parte externa do envelope não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá regularizá-lo ainda e somente no ato da entrega, momento anterior a sua respectiva abertura.

4.3. Caso eventualmente ocorra a abertura do Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” antes do Envelope nº 01 “Proposta”, por falta de informação na parte externa dos envelopes, será novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

5. ENVELOPE Nº 1 “PROPOSTA”

5.1. O Envelope nº 01 “Proposta”, deverá conter a proposta do licitante, da seguinte forma:

5.1.1. A proposta impressa propriamente dita, em uma via, em original, redigida em português de forma clara e detalhada, sem emendas ou rasuras, assinada em seu final pelo representante legal da proponente e rubricadas nas demais folhas, conforme **ANEXO VII**, e deverá conter:

5.1.2. Razão social, endereço completo, número do registro do CNPJ, número da Inscrição Estadual ou Municipal, número de contato telefônico e endereço de correio eletrônico.

5.1.3. Número do pregão e do processo administrativo.

5.1.4. Local, data, assinatura e identificação do responsável e função.

5.1.5. Preço por item e global, em moeda corrente nacional, sendo aceitas apenas 02 (duas) casas decimais após a vírgula, incluindo os tributos incidentes e transporte. 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.

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

5.1.7. **Condições de pagamento:** O pagamento será mensal, até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal, após a aprovação dos serviços pelo Departamento de Comunicação, conforme cumprimento dos cronogramas dos itens 5.8 e 6.8 do **ANEXO I** - Termo de referência.

5.1.8. **Vigência contratual:** O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

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

5.2. O critério de julgamento das propostas será o de menor preço global, satisfeitos todos os termos estabelecidos neste ato convocatório.

5.3. As propostas que apresentarem erros manifestos de cálculos serão corrigidas automaticamente pela comissão, exceto quando o erro for no valor unitário dos itens.

5.4. Serão desclassificadas as propostas:

5.4.1. Que não atenderem às exigências do Edital e seus Anexos ou da legislação aplicável.

5.4.2. Omissas ou vagas bem como as que apresentarem irregularidades ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

5.4.3. Que impuserem condições ou contiverem ressalvas em relação às condições estabelecidas neste Edital.

6. ENVELOPE Nº 2 “DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO”

6.1. O Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação” deverá conter as documentações de habilitação do licitante, nas seguintes conformidades:

6.1.1. Será considerado habilitado o licitante que apresentar os documentos relacionados nos subitens **6.9** (Habilitação Jurídica), **6.10** (Regularidade Fiscal), **6.11** (Regularidade Trabalhista), **6.12** (Qualificação Econômico-Financeira) e **6.13** (Qualificação Técnica).

6.2. 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.

6.3. Constituem motivos para inabilitação do licitante, ressalvada a faculdade prevista no subitem **7.25**:

6.3.1. A não apresentação da documentação exigida para habilitação.

6.3.2. A apresentação de documentos com prazo de validade vencido.

6.3.3. A apresentação de documentos comprobatórios da regularidade fiscal referente à filial, quando a licitante for a Matriz e vice-versa, com exceção dos documentos elencados no subitem **6.10, alínea “e”** e subitem **6.11, alínea “b”** – do Edital.

6.3.4. A substituição dos documentos exigidos para habilitação por protocolos de requerimento de certidão.

6.3.5. O não cumprimento dos requisitos de habilitação.

6.4. Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, por qualquer processo de cópia autenticada por Cartório competente. As cópias poderão ainda ter sua autenticidade atestada por servidor público municipal, mediante a apresentação do documento original, nos termos do que dispõe a Lei Federal de nº 13.726, de 8 de outubro de 2018.

6.5. O(a) responsável credenciado(a) poderá sanar documentos pendentes de assinatura, na sessão, conforme poderes.

6.6. Para efeito da validade das certidões de regularidade fiscal, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o lapso de 03 (três) meses entre a data de sua expedição e a data limite para entrega dos envelopes, exceto para os subitem **6.10, alíneas “a” e “b”** e subitem **6.13, alínea “a”**.

6.7. Os documentos deverão preferencialmente ser apresentados ordenadamente, numerados sequencialmente por item da habilitação, de modo a facilitar sua análise.

6.8. A apresentação de Certificado de Registro Cadastral emitido pela Secretaria de Administração da Prefeitura Municipal de Amparo, demonstrando o Registro Cadastral da empresa na Categoria do objeto da licitação e dentro de seu prazo de validade, a dispensará da apresentação de alguns

documentos, permanecendo a necessidade de apresentação dos documentos referidos nos subitem **6.10, alíneas “a”, “c”, “d”**, subitem **6.11, alíneas “a” e “b”**, subitem **6.12 alínea “a”** e subitem **6.13, alínea “a”**.

6.9. Habilitação Jurídica

6.9.1. A documentação relativa à habilitação jurídica da empresa, cujo objeto social deverá ser compatível com o objeto licitado, consistirá em:

- a)** Para Empresa Individual: Constituição da empresa em sua última versão consolidada.
- b)** Para Sociedade Empresária: Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor e última alteração, devidamente registrados,
- c)** Para Sociedade por Ações: Inscrição do ato constitutivo e alterações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, em exercício.
- d)** Para Sociedade Simples: Inscrição do ato constitutivo e alterações no registro civil das pessoas jurídicas, acompanhada de prova da diretoria em exercício.
- e)** 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.

NOTA: Os documentos relacionados no subitem **6.9.1** estão dispensados de serem apresentados no Envelope nº 02 “Documentos de Habilitação”, somente quando forem apresentados antecipadamente na fase de credenciamento **fora** dos envelopes.

6.10. Regularidade Fiscal

- a)** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda (CNPJ).
- b)** Prova de inscrição no cadastro de contribuintes municipal, relativo à sede ou domicílio do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto da licitação.
- c)** Certidão Negativa de Débitos Tributários relativos à Dívida Ativa emitida pela Fazenda Estadual da sede ou domicílio da licitante, com prazo de validade em vigor.
- d)** Certificado de Regularidade de Débito para com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), com prazo de validade em vigor.
- e)** Certidão Negativa de Débitos relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, expedida pela Secretaria da Receita Federal, com prazo de validade em vigor, conforme Portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02 de outubro de 2014.
- f)** Certidão Negativa de Débitos Mobiliária expedida pela Fazenda Municipal do domicílio ou da sede da licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei.

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

efeitos de Negativa.

6.10.2. 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.

6.11. Regularidade Trabalhista

a) Declaração da Licitante de que se encontra em situação regular perante o Ministério do Trabalho na observância das vedações estabelecidas no artigo 7º, inciso XXXIII da Constituição Federal, ou seja, proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de dezesseis anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de catorze anos.

b) 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.

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

6.12. Qualificação Econômico-Financeira

a) Certidão negativa de falência e concordata expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

6.12.1. 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.

6.12.2. As empresas em recuperação judicial deverão apresentar a respectiva Certidão Positiva acompanhada do seu Plano de Recuperação homologado pelo juízo competente e em pleno vigor.

6.13. Qualificação Técnica

a) Apresentar no mínimo 01 (um) Atestado(s) ou certidão(ões), em nome da licitante, fornecido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove(m) aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação.

b) A Licitante que apresentar menor preço, será convidada a realizar a etapa da Prova de Conceito, que será avaliada pela equipe técnica da Contratante, conforme disposto no item “4” do Termo de Referência - **ANEXO I**.

6.14. Documentação Complementar

6.14.1. Apresentar dentro do envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, devidamente preenchida e assinada a Declaração constante do **Anexo VI** – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

6.15. Da Visita Técnica

6.15.1. A visita técnica é facultativa, conforme item 4.3.2.1 do Termo de Referência **ANEXO I**, devendo ser agendada previamente, com até dois dias de antecedência da data de abertura da sessão do Pregão, diretamente no Departamento de Comunicação da Prefeitura Municipal de Amparo, com Ricardo Famula, e-mail rfamula@amparo.sp.gov.br, telefone nº 19-3817-9300 ramal 9225.

6.15.2. As empresas licitantes deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pelo Departamento de Comunicação dentro do Envelope Nº 2 “Documentos de Habilitação”.

6.15.3. Caso o proponente se abstenha de realizar a visita técnica, deverá apresentar a declaração de conhecimento do objeto em conformidade com os termos do **Anexo VIII** – Declaração de Conhecimento do Objeto dentro do Envelope Nº 01 “Documentos de Habilitação”

7. DA SESSÃO PÚBLICA

7.1. 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 - Credenciamento**.

7.2. A equipe de pregão procederá à abertura dos envelopes contendo as propostas de preços, ordenando-as em ordem crescente de valores, desclassificando aquelas cujo objeto não atenda às especificações, prazos e condições fixadas no Edital.

7.3. O autor da proposta de valor mais baixo e os das ofertas com preços até 10% (dez por cento) superiores àquela poderão fazer novos lances verbais e sucessivos, até a proclamação do vencedor da fase de lances.

7.4. Não havendo, no mínimo, três propostas válidas nos termos do subitem **7.3**, serão selecionadas até 03 (três) melhores propostas e os seus autores convidados a participar dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.5. Em caso de empate das melhores propostas, na hipótese dos itens anteriores, todos os proponentes com o mesmo preço serão convidados a participar dos lances verbais.

7.6. Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais, formulados de forma sucessiva, inferiores à proposta de menor preço.

7.7. O(A) pregoeiro(a) convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentarem lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço por item e os demais em ordem decrescente de valor.

7.8. Fica estabelecido que a variação mínima de um lance para o outro, deverá ser de R\$ 1,00 (um real), ressalvado que o(a) pregoeiro(a) poderá negociar nova variação mínima em comum acordo com os licitantes, a fim de otimizar o tempo de lances.

7.9. O encerramento da fase competitiva dar-se-á quando, indagados pelo(a) pregoeiro(a), os

licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.10. A ausência de representante credenciado ou a desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo(a) pregoeiro(a), implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

7.11. Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a(s) proposta(s) escrita(s) de menor preço global e o valor estimado por item.

7.11.1. Havendo empate na proposta escrita e não sendo ofertados lances, a classificação será efetuada por sorteio, na mesma sessão. Nos casos de participação de ME e EPP serão aplicadas as regras da Lei Complementar 123/2006 e Lei Complementar 147/2014.

7.12. Quando comparecer um único licitante ou houver uma única proposta válida, caberá ao(à) pregoeiro(a) verificar a aceitabilidade do preço ofertado.

7.13. Declarada encerrada a etapa de lances e classificadas as ofertas na ordem crescente de valor, o(a) pregoeiro(a) examinará a aceitabilidade do preço da primeira classificada, decidindo motivadamente a respeito.

7.14. Considerada aceitável a proposta de menor preço, obedecidas as exigências fixadas no Edital, será aberto o envelope contendo os documentos de habilitação de seu autor, para confirmação das suas condições habilitatórias, sendo-lhe facultado o saneamento da documentação na própria sessão.

7.15. Constatado o atendimento das exigências de habilitação fixadas no Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.16. Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o(a) pregoeiro(a) examinará a oferta subsequente, verificando a habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital, sendo o respectivo licitante declarado classificado em primeiro lugar.

7.17. Nas situações previstas nos subitens **7.11**, **7.12**, **7.13** e **7.16**, o(a) pregoeiro(a) poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.18. Todos os documentos serão colocados à disposição dos presentes para livre exame e rubrica dos participantes e da equipe do pregoeiro.

7.19. A manifestação da intenção de interpor recurso será feita no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões, quando então, dependendo do resultado da consulta, a licitação seguirá um dos destinos constantes do item **8 – Adjudicação e Homologação**.

7.20. As razões e contrarrazões de recurso deverão ser protocoladas na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura Municipal de Amparo e endereçadas ao(à) pregoeiro(a).

7.21. O recurso contra a decisão do(a) pregoeiro(a) e sua equipe de apoio terá efeito suspensivo.

7.22. O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

7.23. A falta de manifestação motivada do licitante na sessão importará a decadência do direito de recurso.

7.24. Caso, excepcionalmente, seja suspensa ou encerrada a sessão antes de cumpridas todas as fases preestabelecidas, os envelopes, devidamente rubricados pelo(a) pregoeiro(a) e pelos representantes credenciados, ficarão sob a guarda do(a) pregoeiro(a), sendo exibidos aos licitantes na reabertura da sessão ou na nova sessão previamente marcada para prosseguimento dos trabalhos.

7.25. 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, a contar da publicação da homologação do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e na legislação de regência.

7.26. Não ocorrendo à 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 **7.11.1**.

7.27. 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.

8. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

8.1. Caso não haja recurso, o(a) pregoeiro(a), na própria sessão pública, adjudicará o objeto do certame ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado, e encaminhará o processo para homologação pelo Sr. Prefeito.

8.2. Caso haja recurso, os interessados poderão juntar memoriais no prazo de 03 (três) dias, contados do dia subsequente à realização do pregão, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr no dia útil subsequente ao término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

8.3. Nessa hipótese, o Sr. Prefeito Municipal decidirá os recursos, adjudicará o objeto do Pregão ao licitante classificado em primeiro lugar, devidamente habilitado e, constatada a regularidade dos atos procedimentais, homologará o procedimento licitatório.

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

9. DA CONTRATAÇÃO

9.1. Homologada a licitação, o vencedor receberá ou será convocado para assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2. O prazo para assinatura do contrato poderá ser prorrogado uma vez, desde que solicitado por escrito, antes do término do prazo previsto no subitem 9.1, sob alegação de motivo justo que poderá ou não ser aceito pela Administração.

9.3. Quando o vencedor convocado, dentro do prazo de validade de sua proposta, não mantiver habilitação regular ou se recusar a retirar ou aceitar assinar o contrato, será convocado outro licitante, observada a ordem de classificação, sucessivamente, sem prejuízo da aplicação das sanções cabíveis.

9.4. A empresa vencedora ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no fornecimento, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

9.5. Após a assinatura do contrato, os envelopes contendo os documentos de habilitação dos demais proponentes ficarão à disposição para retirada por 15 (quinze) dias.

9.6. No caso de descumprimento do item **9.1** do Edital, sem justificativa aceita pela Municipalidade, serão aplicadas as sanções previstas no item **11. Penalidades**.

9.7. 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 o proponente for declarado vencedor do certame, prorrogável por igual período, a critério desta Prefeitura, sob pena de a contratação não se realizar, decaindo do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste edital e na legislação dada pelo Art. 43, § 1º da Lei Complementar nº 147, de 7 de agosto de 2014.

9.8. As microempresas e as empresas de pequeno porte, por ocasião da participação em certames licitatórios, deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação de regularidade fiscal e trabalhista, mesmo que esta apresente alguma restrição.

a) Não ocorrendo a regularização prevista no subitem **9.7**, 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 **7.11.1**.

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.

9.9. 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. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

10.1. Condições de pagamento: O pagamento será mensal, efetuado até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal, após a aprovação dos serviços pelo Departamento de Comunicação.

10.2. O pagamento será on line e deverá a Contratada, 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 número de conta corrente, agência e banco poderá ser informada através do e-mail tesouraria@amparo.sp.gov.br com as informações completas do fornecedor.

10.3. A Nota Fiscal Eletrônica poderá ser enviada, como arquivo com extensão XML, para o e-mail: rfamula@amparo.sp.gov.br, aos cuidados de Ricardo Famula.

10.4. O pagamento da (s) Nota (s) fiscal (ais) fica condicionado ao cumprimento dos critérios de recebimento previstos no edital.

11. PENALIDADES

11.1. 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, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

11.2. Na hipótese de apresentar documentação inverossímil ou de cometer fraude, a **CONTRATADA** poderá sofrer, cumulativamente, além de declaração de sua inidoneidade, sem prejuízo da comunicação do ocorrido aos Órgãos competentes, as sanções adiante previstas:

11.2.1. Multa correspondente a 10% do valor do contrato, e;

11.2.2. 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.

11.3. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e àquelas assumidas no presente termo, ou ainda infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei de nº 10.520/02, segundo a gravidade da falta cometida, seguintes penalidades:

11.3.1. Advertência e;

11.3.2. Multa pecuniária que deverá ser calculada na seguinte proporção:

11.3.3. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

11.3.4. A multa constante do item anterior, poderá ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 1% a 20% do valor do contrato, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado no respectivo processo administrativo.

11.3.5. 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.

11.3.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

11.3.7. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigar-se-á ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

11.4. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

12. DO LOCAL E PRAZO

12.1. Prazo para execução: Deverá ser seguido os cronogramas físico financeiro constantes no Termo de Referência - **ANEXO I**.

12.2. Vigência contratual: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

13. DISPOSIÇÕES GERAIS

13.1. As eventuais impugnações contra este Edital deverão ser dirigidas ao Diretor do Departamento de Suprimentos, protocoladas diretamente no Paço Municipal – Central de Atendimento ao Cidadão – na forma, nos prazos e com os efeitos estabelecidos em Lei.

13.1.1. Admite-se impugnação por intermédio de e-mail (licitacoes@amparo.sp.gov.br), ficando a validade do procedimento condicionada à protocolização do original na Central de Atendimento ao Cidadão da Prefeitura, no prazo de até 48 horas anteriores à data para abertura da sessão.

13.2. Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração no Edital não afetar a formulação da proposta.

13.3. A apresentação dos Envelopes implica na aceitação tácita e irrestrita pelo licitante de todas as condições estabelecidas no presente Edital e em seus Anexos.

13.4. Não serão aceitos impugnações e recursos enviados por via postal.

13.5. É facultada ao(à) pregoeiro(a) ou Autoridade Superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

13.6. Fica assegurado ao Município de Amparo o direito de, no interesse da Administração, revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte a presente licitação, ou anulá-la por ilegalidade dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

13.7. Destaca-se que todas as conversas/intimações serão feitas pelo(s) endereço(s) de e-mail(s) descrito(s) na proposta do licitante, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail licitacoes@amparo.sp.gov.br, caso o processo não tenha sido homologado, ou caso seja, no endereço contratos@amparo.sp.gov.br, onde deve ser solicitado protocolo de recebimento, e toda e qualquer notificação será feita através do(s) endereço(s) de e-mail(s) informado(s), inclusive os prazos estabelecidos nos Art. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93.

13.8. As licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e esta Municipalidade não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente do resultado do processo licitatório.

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

13.10. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário e local anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação do(a) pregoeiro(a) em contrário.

13.11. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Prefeitura Municipal de Amparo.

13.12. O Foro competente é o da Comarca de Amparo/SP, para dirimir as questões judiciais, que as partes não consigam, preferencialmente, acordar.

13.13. Integram o presente Edital, como partes indissociáveis, os seguintes Anexos:

- Anexo I – Termo de Referência.
- Anexo II– Termo de Credenciamento.
- Anexo III – Declaração de Concordância com os Termos do Edital.
- Anexo IV – Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte.
- Anexo V – Declaração de Elaboração Independente de Proposta e Atuação Conforme ao Marco Legal Anticorrupção.
- Anexo VI – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.
- Anexo VII– Modelo Padrão de Proposta Comercial.
- Anexo VIII - Declaração de Conhecimento do Objeto
- Anexo IX – Termo de Ciência e de Notificação.
- Anexo X – Minuta de Contrato.

Amparo, 01 de agosto de 2022

Maria Aparecida Adomaitis
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I TERMO DE REFERÊNCIA

OBJETO E ESPECIFICAÇÕES

OBJETO: Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de plataforma tecnológica para o planejamento da avaliação continuada dos serviços públicos municipais, conforme quantidades estimadas e especificações técnicas, descritas no Anexo I – Termo de Referência.

JUSTIFICATIVA: A Prefeitura Municipal de Amparo em atendimento a Lei:

- Lei 13.460, de 26 de Junho de 2017, Capítulo VI (Da Avaliação Continuada dos Serviços Públicos), Art. 23 – Os órgãos e entidades públicos abrangidos por esta Lei deverão avaliar os serviços prestados a população.
- Lei 10.257, de 10 de Julho de 2001 (Regulamenta os Arts. 182 e 183 da Constituição Federal, estabelece diretrizes gerais da política urbana e dá outras providências).

A Avaliação da qualidade e eficiência dos serviços prestados pela Municipalidade é uma ferramenta de diagnóstico extremamente eficaz para o planejamento municipal das ações a serem tomadas em cada área/serviço prestado. Segundo a Lei 13.460 de 26 de Junho de 2017, é atribuição dos municípios brasileiros, a quem cabe o dever “de avaliar continuamente os serviços públicos”.

- Lei 11.274/2006 – Determinou a ampliação do ensino fundamental para nove anos, obrigando o ingresso das crianças nesta etapa da educação aos seis anos de idade.
- A Emenda Constitucional 59/2009 – Estabeleceu o ano de 2016 como prazo para a universalização da oferta da educação básica obrigatória para todas as crianças e adolescentes, com idades entre 04 (quatro) e 17 (dezesete) anos.
- Lei 12.796/2013 - Alterou a LDB e determinou o dever dos municípios em recensear anualmente as crianças e adolescentes em idade escolar, bem como jovens e adultos que não concluíram a educação básica.
- Lei 13.005/2014 - Aprovou o Plano Nacional de Educação (PNE) para a década 2014/2024, estabelecendo metas e estratégias para a universalização da educação básica com qualidade.
- FUNDEB - Lei 9.394/1996, artigo 70 parágrafo 4º - Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino;
- Salário Educação (QESSE) - Lei 9.766/1998, artigo 7º, utilização dos recursos do salário educação – Os recursos do salário-educação podem ser aplicados em despesas de manutenção e desenvolvimento do ensino em todas as etapas e modalidades da educação básica, vedada sua utilização para pagamento de pessoal. Portanto, as despesas custeadas com recursos do salário educação devem estar enquadradas como programas, projetos e ações educacionais dirigidas à educação básica pública, como por exemplo:
 - Levantamentos estatísticos, estudos e pesquisas visando precipuamente ao aprimoramento da qualidade e à expansão do ensino (organização de banco de dados, realização de estudos e pesquisas que visem à elaboração de programas, planos e projetos voltados ao ensino).

O Índice Educacional é uma ferramenta de diagnóstico extremamente eficaz para o planejamento municipal das ações educacionais. Segundo a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, é atribuição dos municípios brasileiros, a quem cabe o dever “recensear a população em idade escolar

para o ensino fundamental, e os jovens e adultos que a ele não tiveram acesso” (Lei nº 9.394/96, art.5º §1º inciso I).

Para os dirigentes municipais, a avaliação continuada dos serviços públicos e o índice educacional tornam-se uma poderosa ferramenta de planejamento, que permite saber geograficamente com precisão quais são as demandas da população e da educação.

O êxito deste trabalho está relacionado com a definição dos procedimentos metodológicos adotados para a sua concepção. Quando a escolha recai em princípios democráticos e participativos, com o efetivo envolvimento de vários atores sociais e em estreita participação com a gestão político-administrativa, tem-se observado que os resultados diagnosticados são assumidos, consolidados e sistematizados de forma transparente, estejam compatíveis ou contraditórios com os disponíveis no município.

A construção de um Banco de Dados e de um sistema evolutivo de informações, para geração de relatórios de fácil utilização pelos gestores e dirigentes municipais, considerando o modelo de transparência adotado, deve constituir-se em uma ferramenta de suporte no processo conclusivo, pois fornece condições para que os gestores públicos, pesquisadores e outros atores locais tenham acesso a uma base de dados para subsidiar o planejamento e a gestão de suas ações.

Finalmente, é importante ressaltar a produção de dados/informações que podem ter múltiplas utilizações, podendo beneficiar não apenas os gestores de cada área, mas também todo governo municipal. No entanto, os principais beneficiários são efetivamente os cidadãos residentes no território municipal que podem ter um verdadeiro instrumento de conhecimento útil para subsidiar as lutas sociais que visam melhorar a qualidade dos serviços e da vida da população. Acrescente-se a isso, o aumento da transparência, facilitando inclusive a disponibilização de informações para a sociedade prestação de contas.

REQUISITOS TÉCNICOS

1. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

1.1. Ambiente Tecnológico

1.1.1. Para que todas as funções do sistema proposto possam estar disponíveis aos usuários, será necessário que a empresa Contratada forneça toda a infraestrutura necessária para manter a alta disponibilidade do sistema, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual, devendo apresentar as seguintes características mínimas:

1.1.2 Durante a vigência do contrato, a solução deverá ser hospedada em Data Center de alta performance à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado (admitindo-se neste caso a subcontratação nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93), para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento), deverá possuir certificação mínima para todos os critérios de segurança física como fogo, falta de energia, refrigeração e antifurto.

1.1.3 Possuir arquitetura cliente/servidor, garantindo a centralização dos dados.

1.1.4 O Banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia, deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux, caso a versão do banco de dados não seja versão Free/Open Source, a empresa contratada arcará com os custos necessários para a implantação do Sistema.

1.1.5 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados.

1.1.6 O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.1.7 O sistema deverá possuir todas as suas funcionalidades nativas em ambiente web e todo o acesso deverá ser via “browser”. Não será permitido qualquer ambiente gráfico ou caractere emulado em “browser”.

1.1.8 Deverá ser compatível com os “browsers” Microsoft Internet Explorer 8 ou superior, Mozilla Firefox 3.5 ou superior e Google Chrome 10 ou superior.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

1.2.3. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.2.4. O Sistema deverá possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional o sistema deverá:

1.3.1.1. Operar por transações (ou formulários ‘on-line’). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim, cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

1.3.1.3. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos.

1.3.2 Segurança de Acesso

1.3.2.1. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas do sistema.

1.3.2.2. O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de log de auditoria, das ações mais relevantes.

1.4. Quanto à Implantação

1.4.1 Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos.

1.4.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

1.4.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.

1.5. Quanto à integração

1.5.1. A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário.

1.6. Treinamento/Suporte Técnico/Manutenção/Atualização

1.6.1. A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores.

1.6.2. Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 30 (trinta) servidores indicados pela Contratante, englobando a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

1.6.3. Caberá à Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

1.6.4. Implantado o sistema, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, sendo manutenção preventiva, corretiva e eventuais customizações, contemplando:

1.6.5. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração, decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

1.6.6. No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.

1.6.7. Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira.

1.6.8. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.6.9. A Contratada deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da Contratada.

1.7. Características do Sistema

1.7.1. Possuir regras de permissão de acesso por categoria de usuário.

1.7.2. Possuir acesso ao arquivo em formato PDF da amostra consolidada.

1.7.3. Possuir forma de identificação da base de dados.

1.7.4. Possuir base de dados com itens dinâmicos por áreas.

1.7.5. Possuir método dinâmico de filtros de busca na base de dados selecionada.

1.7.6. Possuir apresentação gráfica dos dados filtrados conforme item 1.7.5.

1.7.7. Possuir apresentação dos dados filtrados conforme item 1.7.5., georreferenciada em base cartográfica digital, para um melhor conhecimento da realidade física de determinado local, a construção de indicadores gera informações que possibilitam uma melhor tomada de decisão aos gestores.

1.7.8. Possuir lista detalhada dos dados filtrados conforme item 1.7.5.

1.7.9. Possuir método de identificação georreferenciada por linha da lista do item 1.7.8.

1.8. DA GARANTIA

1.8.1. A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.

1.8.2. A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.

1.8.3. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.

1.8.4. Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08:00 às 17:00 horas.

1.8.5. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a chamada. Para correção de eventuais erros críticos do sistema que venham a ocasionar a parada do sistema produtivo, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.

1.8.6. Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.

1.8.7. A Contratada apresentará relatório de visita, contendo data e hora do chamado e do início e término do atendimento, identificação do problema, do técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.

1.8.8. O relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação da garantia.

1.9. DO GERENTE DE RELACIONAMENTO

1.9.1. Com vistas a estreitar o relacionamento entre as partes na gestão do contrato, a Contratada deverá disponibilizar, sem ônus adicional ao Contrato, 01 (um) Gerente de Relacionamento, que terá como competência:

1.9.2. Negociar, junto ao executor do contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços, bem como junto A Prefeitura Municipal de Amparo organizar e dimensionar os treinamentos necessários.

1.9.3. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Executor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados.

1.9.4. Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados.

1.9.5. Encaminhar ao Executor do Contrato nota fiscal/fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada.

1.9.6. Providenciar a entrega dos relatórios técnicos referentes aos serviços concluídos.

1.9.7. Combinar datas e horários de eventuais reuniões de levantamento de requisitos do sistema e definição de eventuais regras de negócio.

1.9.8. Supervisionar os empregados da Contratada, definir prazos de entregas de novas implementações, bem como fazer o controle dos serviços prestados e dos prazos previstos para as partes.

2. DAS RESPONSABILIDADES

2.1. O contrato deverá ser cumprido fielmente, de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição.

2.2. As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação deverão ser cumpridos rigorosamente.

- 2.3. A Contratada deverá prezar pelo perfeito funcionamento do sistema informatizado, através de equipe técnica dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas eventualmente estabelecidos.
- 2.4. Sempre que solicitado pelo Executor do Contrato, deverá a Contratada emitir relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, devendo esta dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Amparo.
- 2.5. A Contratada deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, devendo providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do Executor do Contrato, devidamente justificada.
- 2.6. Os atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos são de inteira responsabilidade da Contratada.
- 2.7. A Contratada deverá providenciar a substituição do técnico que se afaste de suas obrigações perante o serviço, por qualquer motivo que se apresente, em todo o período do afastamento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato.
- 2.8. A Contratada deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços bem como responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada ampla defesa.
- 2.9. Os Técnicos da Contratada deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados.
- 2.10. Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais ao Contrato.
- 2.11. Durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais, entre outras legalmente exigíveis, junto a Administração Pública deverão ser mantidas pela Contratada.

3. DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

- 3.1. A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pela Prefeitura Municipal de Amparo, denominado Executor do Contrato, observado o que se segue:
- 3.2. O Executor do Contrato anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.
- 3.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato.
- 3.4. A existência de fiscalização do Executor do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da Contratada na prestação dos serviços a serem executados.
- 3.5. O Executor do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da Contratada que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

4. DA PROVA DE CONCEITO

4.1. A prova de conceito representa a execução de um conjunto pré-definido de verificações quanto ao conhecimento dos serviços descritos neste termo de referência, com o objetivo de determinar o nível de conhecimento da licitante nos serviços ofertados, conforme normas do TCU - Tribunal de Contas da União, Acórdão 1.984/2008 – Plenário.

4.2. A prova de conceito caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a CONTRATANTE irá aplicar a CONTRATADA com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este termo de referência.

4.3. A Prova de Conceito compreende, obrigatoriamente, as seguintes atividades:

4.3.1. Na data a ser definida entre a LICITANTE e a CONTRATANTE, e antes da homologação do certame, a empresa detentora do menor preço será convidada a realizar a etapa de prova de conceito. Constatado pela equipe técnica da CONTRATANTE que a empresa concluiu com êxito a etapa de prova de conceito, esta receberá a justa homologação para assinatura de contrato, mas constatado que a empresa não está integralmente em conformidade com as exigências técnicas definidas por este termo de referência a empresa será desclassificada e será habilitada a empresa classificada como segunda menor oferta para a realização do mesmo procedimento e assim sucessivamente, até o limite estabelecido por lei.

4.3.2. A equipe técnica da CONTRATANTE verificará nesta etapa prática se a empresa está em conformidade técnica com as exigências estabelecidas, com observância aos seguintes documentos:

4.3.2.1. Visita Técnica (Não Obrigatório):

Consiste na visita facultativa da empresa interessada para que adquira pleno conhecimento da infraestrutura física e da logística da rede municipal onde serão operacionalizados os trabalhos, bem como, elucidar quaisquer dúvidas ou esclarecimentos técnicos que porventura surgirem. As visitas deverão ser efetuadas junto à Prefeitura de Amparo em data a ser agendada previamente, com até dois dias de antecedência da data de abertura da sessão do Pregão, por meio de técnico devidamente credenciado e identificado pela interessada.

4.3.2.2. Apresentação de capacidade técnica:

Consiste na apresentação documental de Atestado(s), comprovando aptidão para o desempenho de atividade pertinente e compatível em características, quantidades e prazos com o objeto desta licitação, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, necessariamente em nome da licitante.

4.4. Comprovação Técnica do Sistema de Gestão Informatizado:

4.4.1. Caracteriza-se pela criteriosa verificação técnica que a CONTRATANTE irá aplicar à LICITANTE com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este Termo de Referência, conforme os critérios:

4.4.1.1. A demonstração prática do sistema será realizada nas dependências da CONTRATANTE;

4.4.1.2. Serão utilizados equipamentos (computador, impressora, etc.) da própria CONTRATANTE, conectado à internet de banda larga;

4.4.1.3. O acesso ao sistema deverá ser operacionalizado somente através de navegador de internet (browser) já preparado pela CONTRATANTE em seu computador, não sendo aceito o acesso ao sistema através de executáveis, serviços de terminal – Terminal Services – e/ou através de emuladores de terminal – Virtual Machine;

4.4.1.4. Toda a operacionalização prática do sistema deverá ser apresentada unicamente via internet em ambiente externo;

4.4.1.5. Para efeito de comprovação técnica a CONTRATANTE submeterá a empresa licitante a demonstrar o sistema ofertado, item a item, devendo ser apresentadas as conformidades técnicas estabelecidas nos itens e subitens do Termo de Referência;

4.4.1.6. Deverá atingir o mínimo de aprovação estipulado por item conforme as tabelas de avaliação;

TABELA DE AVALIAÇÃO				
ITEM	DESCRIÇÃO	ÍNDICE APROVAÇÃO	TOTAL DE REQUISITOS	MÍNIMO APROVAÇÃO REQUISITOS
ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA PLATAFORMA ELETRÔNICA				
1.1.	Ambiente Tecnológico	100%	08	08
1.2.	Recuperação de Falhas e Segurança de Dados	100%	04	04
REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA				
1.7.	Características do Sistema	85%	09	08

4.4.1.7. Na prova de conceito a solução apresentada deve atender a quantidade mínima de requisitos estipulado em cada um dos itens que constam na tabela de avaliação, para que seja considerado ATENDIDO;

4.4.1.8. A solução que não alcançar a porcentagem mínima em um dos itens será considerada como NÃO ATENDIDO;

4.4.1.9. Diante da essencialidade dos serviços licitados e seu caráter ininterrupto e contínuo, e visando a contratação de solução consistente e íntegra, optou-se por estabelecer um grupo de especificações técnicas básicas, relativas ao aspecto tecnológico, que são obrigatórias e deverão ser 100% atendidas pela licitante classificada em primeiro lugar durante a demonstração.

Os demais requisitos funcionais, típicos de cada módulo e representativo de atendimento de exigências legais, regras de negócio, itens gerenciais ou facilitadores deverão ser atendidos em percentual mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) de cada módulo, durante a demonstração.

4.4.1.10. Os requisitos de cada módulo, não atendidos durante a demonstração, mas que estejam dentro do limite de 15%, deverão ser implantados, obrigatoriamente, até o término do prazo de implantação, de forma que a solução esteja com todas as suas funcionalidades disponíveis, para plena operação, no momento da assinatura do termo de aceite a implantação.

4.5. Equipe Técnica para Avaliação da Prova de Conceito:

4.5.1. Para esta etapa da Prova de Conceito a CONTRATANTE irá disponibilizar sua equipe técnica composta por profissionais capacitados para verificação criteriosa em que a empresa licitante será submetida com observância integral ao pleno atendimento do exigido por este Edital.

4.6. Cronograma da Prova de Conceito:

4.6.1. É de total responsabilidade da empresa que o seu apresentador credenciado se organize de modo a realizar a apresentação dentro do prazo de 02 horas podendo ser prorrogado a critério da equipe técnica desta municipalidade.

4.7. TABELA DE AVALIAÇÃO:

TABELA DE AVALIAÇÃO			
ITEM	DESCRIÇÃO	ATENDE	NÃO ATENDE
ASPECTOS TECNOLÓGICOS DA PLATAFORMA ELETRÔNICA			
1.1.	Ambiente Tecnológico		
1.2.	Recuperação de Falhas e Segurança de Dados		
REQUISITOS FUNCIONAIS DO SISTEMA			
1.7.	Características do Sistema		

- 4.7.1. A tabela acima apresenta os grupos de serviços ou módulos que o sistema deve minimamente contemplar;
- 4.7.2. Na prova de conceito a solução apresentada deve atender, para cada um dos grupos que constam na tabela, pelo menos, 85% (oitenta e cinco por cento) dos subitens descritos no termo de referência para que o grupo seja considerado ATENDIDO, a solução que não alcançar tal porcentagem terá o grupo considerado como NÃO ATENDIDO;
- 4.7.3. Ao final da avaliação, a solução deve pelos menos atender 85% (oitenta e cinco por cento) dos grupos listados, sendo desclassificada aquela que não alcançar este índice;
- 4.7.4. Os 15% (quinze por cento) não alcançados deverão ser entregues, obrigatoriamente, até o término do prazo de implantação, de forma que a solução esteja com todas as suas funcionalidades disponíveis, para plena operação, no momento da assinatura do termo de aceite.

5. DA GERAÇÃO DO BANCO DE DADOS PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS

A empresa Contratada obriga-se a gerar banco de dados para a plataforma tecnológica da avaliação continuada dos serviços públicos através de informações quantitativas coletadas junto à população do Município de Amparo sendo:

5.1. Informações para o Banco de Dados Quantitativo

5.1.1. As informações quantitativas devem totalizar um banco de dados com **12.000 (doze mil) coletas junto à população**, divididas em duas etapas semestrais de **6.000 (seis mil) coletas cada**, e ser aplicada em **10 (dez) áreas/serviços públicos** conforme cronograma - **item 5.8 e item 5.9** abaixo:

5.2. Metodologia

5.2.1. As informações quantitativas para o banco de dados serão realizadas através de coletas pessoais telefônicas não robotizadas, junto à população do Município de Amparo.

5.3. Amostragem do Banco de Dados

5.3.1. Devido ao tamanho do público alvo, os dados quantitativos deverão ser colhidos por amostragem, e o plano amostral deve contemplar as seguintes condições: **12.000 (doze mil) coletas junto à população**, divididas em duas etapas semestrais de **6.000 (seis mil) coletas cada** com a população, distribuídas geograficamente pelos bairros do Município. O trabalho proposto deve atender as especificações a seguir:

5.4. Etapas de Trabalho

- 5.4.1. Elaboração do questionário em conjunto com o contratante/responsáveis de cada área/serviço a ser avaliado.
- 5.4.2. O questionário será estruturado e conterà no máximo 15 (quinze) perguntas sendo elas 10 (dez) fechadas/estimuladas e 05 (cinco) abertas/espontâneas, e por área/serviço a ser levantado.
- 5.4.3. Definição do plano amostral.
- 5.4.4. Realização das coletas.
- 5.4.5. Checagem, crítica, codificação e tabulação dos questionários.
- 5.4.6. Montagem do relatório técnico.
- 5.4.7. Apresentação e análise do relatório.

5.5. Descrição dos trabalhos

5.5.1. Áreas/Serviços a serem levantados:

- Saúde.
- Segurança Pública.
- Geração de Emprego e Renda.
- Limpeza Pública.
- Assistência Social.
- Moradia/Habitação.
- Saneamento básico (água e esgoto).
- Transporte Público.
- Pavimentação/Asfalto/Estradas.
- Trânsito.

5.5.2. Perfil/Variável do usuário/população

- Sexo (masculino e feminino).
- Faixa Etária.
- Escolaridade.
- Nível econômico (Renda familiar mensal em salários mínimos).
- Posição geográfica (Bairros do Município).

5.5.3. Avaliação das Áreas/Serviços prestados

- 5.5.3.1. Satisfação do usuário/população com o serviço prestado.
- 5.5.3.2. Qualidade do serviço prestado.
- 5.5.3.3. Ponto positivo quanto ao serviço prestado.
- 5.5.3.4. Ponto negativo quanto ao serviço prestado.
- 5.5.3.5. Cumprimento dos prazos para prestação do serviço.
- 5.5.3.6. Sugestões/manifestações do usuário/população quanto ao serviço prestado.
- 5.5.3.7. Avaliar as medidas adotadas pela administração pública para a melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

5.6. Apresentação de Dados

- 5.6.1. Os resultados deverão ser apresentados em forma impressa com diagramação e em formato digital.
- 5.6.2. O formulário a ser utilizado na coleta quantitativo deverá ser fornecido pela empresa contratada e aprovado pela contratante e conterà no máximo 15 (quinze) perguntas sendo elas 10 (dez) fechadas/estimuladas e 05 (cinco) abertas/espontâneas, e por área/serviço a ser levantado.

5.7. Evolução/Comparação dos Dados

- 5.7.1. Mais importante que a avaliação dos serviços públicos é identificar sua evolução/comparação. Com a realização de mais de uma coleta com informações quantitativas em um intervalo de 06 (seis) meses, as ações tomadas em virtude dos resultados obtidos pela primeira coleta quantitativa e geração de banco de dados poderão ser avaliadas/analizadas e possibilitará identificar novas ações/medidas/correções e assim podendo estabelecer um monitoramento com maior planejamento para cada área/serviço.

5.8. Cronograma de Execução Físico Financeiro da avaliação continuada dos serviços públicos

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO FINANCEIRO DOS TRABALHOS

Plataforma Tecnológica para o planejamento da avaliação continuada dos serviços públicos municipais

	CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – TOTAL 12.000 COLETAS JUNTO A POPULAÇÃO												
	SITUAÇÃO	1ª ETAPA (50%) – 6.000 coletas						2ª ETAPA (50%) – 6.000 coletas					
		1º Mês 10%	2º Mês 8%	3º Mês 8%	4º Mês 8%	5º Mês 8%	6º Mês 8%	7º Mês 10%	8º Mês 8%	9º Mês 8%	10º Mês 8%	11º Mês 8%	12º Mês 8%
Elaboração do questionário em conjunto com o contratante/áreas													
Definição do plano amostral													
Definição do cronograma de coleta de dados													
Realização das Coletas de Dados													
Checagem, crítica, codificação e tabulação das respostas													
Montagem do relatório técnico													
Apresentação e análise do relatório													
Consolidação da Base de Dados no sistema													
Licença de uso, suporte, manutenção e hospedagem do sistema													

5.9. Cronograma de Execução por Áreas/Serviços

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO POR ÁREA/SERVIÇO

		AMOSTRAGEM POR ÁREA/SERVIÇO		
	ÁREAS/SERVIÇOS	1º SEMESTRE	2º SEMESTRE	AMOSTRAG EM TOTAL ANO
1	SAÚDE	600	600	1.200
2	SEGURANÇA PÚBLICA	600	600	1.200
3	GERAÇÃO DE EMPREGO E RENDA	600	600	1.200
4	LIMPEZA PÚBLICA	600	600	1.200
5	ASSISTÊNCIA SOCIAL	600	600	1.200
6	MORADIA E HABITAÇÃO	600	600	1.200
7	SANEAMENTO BÁSICO (ÁGUA E ESGOTO)	600	600	1.200
8	TRANSPORTE PÚBLICO	600	600	1.200
9	PAVIMENTAÇÃO/ASFALTO/ESTRADAS	600	600	1.200
10	TRÂNSITO	600	600	1.200
TOTAL:		6.000	6.000	12.000

6. DA GERAÇÃO DO BANCO DE DADOS PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL

A empresa Contratada obriga-se a gerar banco de dados para a plataforma tecnológica da educação municipal através de informações quantitativas coletadas junto à população do Município de Amparo sendo:

6.1. Informações para o Banco de Dados Quantitativo

6.1.1. As informações quantitativas devem totalizar um banco de dados com **3.000 (três mil)** coletas junto à população e ser aplicada conforme cronograma - **item 6.8** abaixo:

6.2. Metodologia

6.2.1. As informações quantitativas para o banco de dados serão realizadas através de coletas pessoais telefônicas não robotizadas, junto à população do Município de Amparo.

6.3. Amostragem do Banco de Dados

6.3.1. Devido ao tamanho do público alvo, os dados quantitativos deverão ser colhidos por amostragem, e o plano amostral deve contemplar as seguintes condições: **3.000 (três mil)** coletas junto à população distribuídas geograficamente pelos bairros do Município. O trabalho proposto deve atender as especificações a seguir:

6.4. Etapas de Trabalho

- 6.4.1. Elaboração do questionário em conjunto com o contratante.
- 6.4.2. Definição do plano amostral.
- 6.4.3. Realização das coletas.
- 6.4.4. Checagem, crítica, codificação e tabulação dos questionários.
- 6.4.5. Montagem do relatório técnico.
- 6.4.6. Apresentação e análise do relatório.

6.5. Descrição dos índices a serem levantados

6.5.1. Índice de Classificação Habitacional/Familiar

- 6.5.1.1. Número de pessoas por domicílio (índice populacional).
- 6.5.1.2. Sexo (masculino e feminino).
- 6.5.1.3. Faixa Etária.
- 6.5.1.4. Escolaridade.
- 6.5.1.5. Estado Civil.
- 6.5.1.6. Étnico-Raciais (cor/raça).
- 6.5.1.7. Poder da casa própria.
- 6.5.1.8. Aspectos do domicílio (computador e internet).

6.5.2. Demanda Saúde/Social/Econômica

- 6.5.2.1. Deficiência.

- 6.5.2.2. Usuário de plano de saúde privado.
- 6.5.2.3. Beneficiário de algum benefício do Governo.
- 6.5.2.4. Renda familiar mensal.
- 6.5.2.5. Desemprego (por gênero, faixa etária, escolaridade, estado civil e tempo sem emprego).
- 6.5.2.6. Poder da casa própria;

6.5.3. Indicador de Classificação/Demanda Educacional

- 6.5.3.1. Índice de Analfabetismo.
- 6.5.3.2. Demanda de Creche.
- 6.5.3.3. Demanda de Pré-Escola.
- 6.5.3.4. Demanda de Evasão Escolar.
- 6.5.3.5. Demanda de EJA (Educação de Jovens e Adultos).
- 6.5.3.6. Demanda de projetos educacionais do município.
- 6.5.3.7. Índice de estudantes em escola pública municipal.

6.5.3.1. Avaliação dos serviços prestados nas escolas da rede pública municipal.

- 6.5.3.1.1. Educação dada na rede municipal.
- 6.5.3.1.2. Segurança nas escolas da rede municipal.
- 6.5.3.1.3. Estrutura e conservação das escolas da rede municipal.
- 6.5.3.1.4. Professores(as) da rede municipal.
- 6.5.3.1.5. Merenda escolar servida na rede municipal.
- 6.5.3.1.6. Transporte escolar da rede municipal;

6.6. Apresentação de Dados

- 6.6.1. Os resultados deverão ser apresentados em forma impressa com diagramação e em formato digital.
- 6.6.2. O formulário a ser utilizado na coleta quantitativo deverá ser fornecido pela empresa contratada e aprovado pela contratante.

6.7. Evolução/Comparação dos Dados

- 6.7.1. Mais importante que o planejamento da educação municipal é identificar sua evolução/comparação. Com a realização de mais de uma coleta com informações quantitativas em um intervalo de 01 (um) ano, as ações tomadas em virtude dos resultados obtidos pela primeira coleta quantitativa e geração de banco de dados, poderão ser avaliadas/analizadas e possibilitará identificar novas ações/medidas/correções e assim podendo estabelecer um monitoramento com maior planejamento para a Educação Municipal.

6.8. Cronograma de Execução Físico Financeiro para o Planejamento da Educação Municipal

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO FÍSICO FINANCEIRO DOS TRABALHOS

Plataforma Tecnológica para o Planejamento da Educação Municipal

CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO – TOTAL 3.000 COLETAS JUNTO A POPULAÇÃO												
SITUAÇÃO	1º Mês 10%	2º Mês 10%	3º Mês 8%	4º Mês 8%	5º Mês 8%	6º Mês 8%	7º Mês 8%	8º Mês 8%	9º Mês 8%	10º Mês 8%	11º Mês 8%	12º Mês 8%
Elaboração do questionário em conjunto com o contratante												
Definição do plano amostral												
Definição do cronograma de coleta de dados												
Realização das Coletas de Dados												
Checagem, crítica, codificação e tabulação das respostas												
Montagem do relatório técnico												
Apresentação e análise do relatório												
Consolidação da Base de Dados no sistema												
Licença de uso, suporte, manutenção e hospedagem do sistema												

TEL: (19) 3817-9300 www.amparo.sp.gov.br

Av. Bernardino de Campos, 705 - Centro - Paço Municipal "Prefeito Carlos Piffer"
Amparo - SP - CEP - 13900-400

7. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL

7.1. O Contrato terá vigência de 12 (doze) meses, contados a partir da data de assinatura, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos até o limite de 48 (quarenta e oito meses), conforme disposição do artigo 57, inciso IV da Lei Federal n.º 8.666/93.

ANEXO II TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 9102/2022.

Pregão Presencial nº 084/2022.

A empresa, C.N.P.J. nº, com sede na....., representada pelo(a) Sr.(a), CREDENCIA o(a) Sr.(a),, portador(a) do R.G. nº e C.P.F. nº para representá-la perante o Município de Amparo em licitação na modalidade **Pregão Presencial Nº 084/2022**, cujo objeto é a “CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA O PLANEJAMENTO DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, CONFORME EDITAL, ANEXOS E MINUTA DE CONTRATO”, podendo formular lances, negociar preços e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias.

.....
Local e data

.....
Nome do Outorgante

.....
Nº do CPF

.....
Cargo do Outorgante

ANEXO III

DECLARAÇÃO DE CONCORDÂNCIA COM OS TERMOS DO EDITAL

A empresa, C.N.P.J. nº, aqui devidamente representada por infra-assinado, **declara**, por este e na melhor forma de direito, concordar com os termos do **Pregão Presencial Nº 084/2022**, dos respectivos documentos e Anexos da licitação.

Declara 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 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 e data

.....
Representante Legal

ANEXO IV 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, C.N.P.J. nº, **é microempresa ou empresa de pequeno porte**, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006 e na Lei Complementar nº 147, de 07 de agosto de 2014, 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 084/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO V
DECLARAÇÃO DE ELABORAÇÃO INDEPENDENTE DE PROPOSTA E ATUAÇÃO
CONFORME AO MARCO LEGAL ANTICORRUPÇÃO
(em papel timbrado da licitante)

Eu,, portador do CPF nº, representante legal do licitante, interessado em participar do **Pregão Presencial nº 084/2022**, Processo Administrativo nº 9102/2022, **DECLARO**, sob as penas da Lei, especialmente o Artigo 299 do Código Penal Brasileiro, que:

- a) A proposta apresentada foi elaborada de maneira independente e o seu conteúdo não foi, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, informado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- b) A intenção de apresentar a proposta não foi informada ou discutida com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- c) O licitante não tentou, por qualquer meio ou por qualquer pessoa, influir na decisão de qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório.
- d) O conteúdo da proposta apresentada não será, no todo ou em parte, direta ou indiretamente, comunicado ou discutido com qualquer outro licitante ou interessado, em potencial ou de fato, no presente procedimento licitatório antes da adjudicação do objeto.
- e) O conteúdo da proposta apresentada não foi, no todo ou em parte, informado, discutido ou recebido de qualquer integrante relacionado, direta ou indiretamente, ao órgão licitante antes da abertura oficial das propostas; e
- f) O representante legal do licitante está plenamente ciente do teor e da extensão desta declaração e que detém plenos poderes e informações para firmá-la.

DECLARO, ainda, que a pessoa jurídica que represento conduz seus negócios de forma a coibir fraudes, corrupção e a prática de quaisquer outros atos lesivos à Administração Pública, nacional ou estrangeira, em atendimento à Lei Federal nº 12.846/2013 e ao Decreto Estadual nº 60.106/2014, tais como:

- I. Prometer, oferecer ou dar, direta ou indiretamente, vantagem indevida a agente público, ou a terceira pessoa a ele relacionada.
- II. Comprovadamente, financiar, custear, patrocinar ou de qualquer modo subvencionar a prática dos atos ilícitos previstos em Lei.
- III. Comprovadamente, utilizar-se de interposta pessoa física ou jurídica para ocultar ou dissimular seus reais interesses ou a identidade dos beneficiários dos atos praticados.
- IV. No tocante a licitações e contratos:

- a) Frustrar ou fraudar, mediante ajuste, combinação ou qualquer outro expediente, o caráter competitivo de procedimento licitatório público.
- b) Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório público.
- c) Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de fraude ou oferecimento de vantagem de qualquer tipo.
- d) Fraudar licitação pública ou contrato dela decorrente.
- e) Criar, de modo fraudulento ou irregular, pessoa jurídica para participar de licitação pública ou celebrar contrato administrativo.
- f) Obter vantagem ou benefício indevido, de modo fraudulento, de modificações ou prorrogações de contratos celebrados com a administração pública, sem autorização em lei, no ato convocatório da licitação pública ou nos respectivos instrumentos contratuais; ou
- g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

V. Dificultar atividade de investigação ou fiscalização de órgãos, entidades ou agentes públicos, ou intervir em sua atuação, inclusive no âmbito das agências reguladoras e dos órgãos de fiscalização do sistema financeiro nacional.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO VI
DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE GRAU DE PARENTESCO NOS TERMOS DO
ARTIGO 109 DA LEI ORGÂNICA MUNICIPAL

Nome da Empresa Proponente:
Endereço completo
CNPJ:
Inscrição Estadual e/ou Municipal:

Pregão Presencial nº 084/2022
Processo Administrativo nº 9102/2022

Eu (nome completo), representante legal da empresa (nome da licitante), interessada em participar da licitação em referência realizada pelo Município de Amparo/SP, **DECLARO**, sob as penas da lei, que **não sou ou mantenho ou fui e mantive nos últimos 06 (seis) meses** no quadro societário (direção e chefia) pessoas que sejam ligadas por matrimônio ou companheiros e parentes, consanguíneo ou por adoção, até o terceiro grau, com o Prefeito, Vice Prefeito, Vereadores ou com servidores e dos titulares de cargos de direção no âmbito do Poder Legislativo e Poder Executivo Municipal de Amparo/SP, nos termos do contido no artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

Amparo, _____ de _____ de 2022.

Representante Legal da Proponente

Nome:

RG:

CPF:

ANEXO VII
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 9102/2022.

Pregão Presencial n.º 084/2022.

A empresa estabelecida na, telefone, e-mail, conta bancária (banco, Agência e Conta Corrente), inscrita no CNPJ sob nº, propõe fornecer à Prefeitura Municipal de Amparo/SP, em estrito cumprimento ao previsto no Edital da licitação em epígrafe, especialmente no que tange às especificações do objeto que constam no **Anexo I** (Termo de Referência):

DESCRIÇÃO	Valor Total (R\$)
Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de plataforma tecnológica para o planejamento da avaliação continuada dos serviços públicos municipais e geração de banco de dados conforme itens 1, 2, 3 e 5 descritas no Anexo I – Termo de Referência.	R\$
Contratação de empresa especializada no fornecimento de licença de uso de plataforma tecnológica para o planejamento da Educação Municipal e geração de banco de dados conforme itens 1, 2, 3 e 6 descritas no Anexo I – Termo de Referência.	R\$
Valor Total por extenso:	R\$

OBSERVAÇÕES:

A proponente obriga-se a cumprir o prazo de entrega previsto no Edital.

A validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, contados da data da sessão de julgamento.

Nome do administrador:

CPF:

E-mail institucional:

E-mail pessoal:

.....
(Representante Legal)

ANEXO VIII DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Processo Administrativo nº 9102/2022.
Pregão Presencial nº 084/2022.

A empresa, inscrita no CNPJ nº....., sediada, telefone:....., e-mail:, por meio de seu representante, o Sr., atesta sob as penas da lei, optou por não realizar a Visita Técnica e para tanto declara o conhecimento pleno do objeto da licitação bem como as condições apresentadas para a prestação dos serviços, conforme Edital do Pregão nº **084/2022**.

....., de de 2022.

.....
Assinatura do Representante Legal da empresa

ANEXO IX
TERMO DE CIÊNCIA E DE NOTIFICAÇÃO

CONTRATANTE: _____
CONTRATADO: _____
CONTRATO Nº (DE ORIGEM): _____
OBJETO: _____
ADVOGADO (S)/ Nº OAB/email: (*) _____

Pelo presente TERMO, nós, abaixo identificados:

1. Estamos CIENTES de que:

- a) o ajuste acima referido, seus aditamentos, bem como o acompanhamento de sua execução contratual, estarão sujeitos a análise e julgamento pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, cujo trâmite processual ocorrerá pelo sistema eletrônico;
- b) poderemos ter acesso ao processo, tendo vista e extraindo cópias das manifestações de interesse, Despachos e Decisões, mediante regular cadastramento no Sistema de Processo Eletrônico, em consonância com o estabelecido na Resolução nº 01/2011 do TCESP;
- c) além de disponíveis no processo eletrônico, todos os Despachos e Decisões que vierem a ser tomados, relativamente ao aludido processo, serão publicados no Diário Oficial do Estado, Caderno do Poder Legislativo, parte do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em conformidade com o artigo 90 da Lei Complementar nº 709, de 14 de janeiro de 1993, iniciando-se, a partir de então, a contagem dos prazos processuais, conforme regras do Código de Processo Civil;
- d) as informações pessoais dos responsáveis pela contratante estão cadastradas no módulo eletrônico do “Cadastro Corporativo TCESP – CadTCESP”, nos termos previstos no Artigo 2º das Instruções nº01/2020, conforme “Declaração(ões) de Atualização Cadastral” anexa (s);
- e) é de exclusiva responsabilidade do contratado manter seus dados sempre atualizados.

2. Damo-nos por NOTIFICADOS para:

- a) O acompanhamento dos atos do processo até seu julgamento final e consequente publicação;
- b) Se for o caso e de nosso interesse, nos prazos e nas formas legais e regimentais, exercer o direito de defesa, interpor recursos e o que mais couber.

LOCAL e DATA: _____

AUTORIDADE MÁXIMA DO ÓRGÃO/ENTIDADE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____

**RESPONSÁVEIS PELA HOMOLOGAÇÃO DO CERTAME OU RATIFICAÇÃO DA
DISPENSA/INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO:**

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

RESPONSÁVEIS QUE ASSINARAM O AJUSTE:

Pelo contratante:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

Pela contratada:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

ORDENADOR DE DESPESAS DA CONTRATANTE:

Nome: _____
Cargo: _____
CPF: _____
Assinatura: _____

(*) Facultativo. Indicar quando já constituído, informando, inclusive, o endereço eletrônico.

ANEXO X MINUTA DE CONTRATO

**Autorizado no
Processo Licitatório nº 9102/2022**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A EMPRESA _____, ESPECIALIZADA NO FORNECIMENTO DE LICENÇA DE USO DE PLATAFORMA TECNOLÓGICA PARA O PLANEJAMENTO DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS MUNICIPAIS, DE ACORDO COM O PROPOSTO NO PREGÃO PRESENCIAL Nº ____/2022.

Pelo presente contrato que entre si celebram, de um lado, o **MUNICÍPIO DE AMPARO**, com sede a Avenida Bernardino de Campos, nº 705- Centro - Amparo/SP, inscrita no CNPJ 43.465.459/0001-73, doravante denominada simplesmente **CONTRATANTE**, representada pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito Municipal, **Sr. CARLOS ALBERTO MARTINS**, brasileiro, casado, advogado, portador da cédula de identidade RG sob o nº 346135813 e CPF/MF sob o nº 217.166.038-46 e de outro lado, a empresa_____, doravante denominada simplesmente **CONTRATADA**, inscrita no CNPJ sob nº __, com sede na cidade de __, Estado de __, à Rua __, nº __, Bairro/Jardim: __, CEP: __, representado(a) 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 o fornecimento acima mencionado, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2022, 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 ao fornecimento de licença de uso de plataforma tecnológica para o planejamento da avaliação continuada dos serviços públicos municipais, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2022.

PARÁGRAFO ÚNICO – A **CONTRATADA** obriga-se a seguir rigorosamente as especificações contidas no Edital e Termo de Referência, que ficam fazendo parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – DOS REQUISITOS TÉCNICOS

1. DA PLATAFORMA TECNOLÓGICA

1.1. Ambiente Tecnológico

1.1.1. Para que todas as funções do sistema proposto possam estar disponíveis aos usuários, será necessário que a empresa **CONTRATADA** forneça toda a infraestrutura necessária para manter a alta disponibilidade do sistema, bem como fornecer garantias de segurança para as transações via web, durante a vigência contratual, devendo apresentar as seguintes características mínimas:

1.1.2 Durante a vigência do contrato, a solução deverá ser hospedada em Data Center de alta performance à custa da contratada, podendo ser próprio, ou subcontratado (admitindo-se neste caso a subcontratação nos termos do artigo 72 da Lei 8.666/93), para esse fim, sendo a mesma (contratada) responsável por toda a administração do ambiente (Backup/Restore, planos de contingência, desempenho, disponibilidade e monitoramento), deverá possuir certificação mínima para todos os critérios de segurança física como fogo, falta de energia, refrigeração e antifurto.

1.1.3 Possuir arquitetura cliente/servidor, garantindo a centralização dos dados.

1.1.4 O Banco de dados poderá ser de versão Free/Open Source, todavia, deverá possuir boa capacidade de armazenamento, com suporte ao padrão de linguagem SQL e multiplataforma, compatível com os sistemas operacionais MS Windows Server e Linux, caso a versão do banco de dados não seja versão Free/Open Source, a empresa contratada arcará com os custos necessários para a implantação do Sistema.

1.1.5 Os requisitos de integridade e segurança dos dados deverão ser garantidos pela aplicação ou pelo software gerenciador de banco de dados.

1.1.6 O sistema deverá permitir, sem comprometer a integridade do mesmo, a sua adaptação às futuras necessidades dos usuários, por meio de parametrizações e/ou customizações.

1.1.7 O sistema deverá possuir todas as suas funcionalidades nativas em ambiente web e todo o acesso deverá ser via “browser”. Não será permitido qualquer ambiente gráfico ou caractere emulado em “browser”.

1.1.8 Deverá ser compatível com os “browsers” Microsoft Internet Explorer 8 ou superior, Mozilla Firefox 3.5 ou superior e Google Chrome 10 ou superior.

1.2. Recuperação de Falhas e Segurança de Dados

1.2.1. A recuperação de falhas deverá ser na medida do possível, automática, ocorrendo de forma transparente ao usuário. O sistema deverá conter mecanismos de proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário.

1.2.2. O sistema deverá permitir a realização de backups dos dados mesmo que o banco de dados esteja aberto ou em uso.

1.2.3. Em caso de falha operacional ou lógica, o sistema deverá recuperar-se, de modo a resguardar a última transação executada com êxito, mantendo a integridade interna da base de dados correspondente ao último evento completado antes da falha.

1.2.4. O Sistema deverá possibilitar o backup dos arquivos, e deverá ser no método incremental.

1.3. Caracterização Operacional

1.3.1. Transacional o sistema deverá:

1.3.1.1. Operar por transações (ou formulários ‘on-line’). Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede. Assim, cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

1.3.1.2. Assegurar a Integração de cadastros e tabelas de cada módulo do sistema, garantindo que a informação seja alimentada uma única vez.

1.3.1.3. Garantir a integridade referencial de arquivos e tabelas, não permitindo a exclusão física de registro que tenha vínculo com outros registros ativos.

1.3.2 Segurança de Acesso

1.3.2.1. O sistema deverá possuir ferramenta de controle de acesso de usuários (ou grupos de usuários) com senhas criptografadas e individualizadas, através da qual o administrador do sistema poderá ampliar ou restringir, aos mesmos, acessos a determinadas funções ou ferramentas do sistema.

1.3.2.2. O sistema deverá permitir o armazenamento, em ambiente seguro, de log de auditoria, das ações mais relevantes.

1.4. Quanto à Implantação

1.4.1 Contemplar a identificação das fases, etapas, atividades e tarefas, com seus pré-requisitos, produtos, técnicos, ferramentas e prazos.

1.4.2 Descrever as ferramentas utilizadas em cada fase da metodologia, possibilitando ganho de produtividade nos trabalhos de implantação.

1.4.3 Demonstrar a compatibilidade da metodologia com o sistema a ser implementado.

1.5. Quanto à integração

1.5.1. A tecnologia apresentada para compartilhamento das informações deverá prezar por uma boa performance de processamento, segurança, consistência dos dados, realizando a troca de informações de maneira transparente ao usuário.

1.6. Treinamento/Suporte Técnico/Manutenção/Atualização

1.6.1. A empresa contratada deverá oferecer treinamento e capacitação durante a vigência do contrato para os servidores que forem indicados pela Contratante, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido, em grupos de no mínimo 05 (cinco) e no máximo de 10 (dez) servidores.

1.6.2. Durante a vigência do contrato serão treinados para uso do sistema: o máximo de 30 (trinta) servidores indicados pela Contratante, englobando a equipe administrativa, de forma a garantir adequada e plena utilização do sistema oferecido.

1.6.3. Caberá à Contratante o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização dos treinamentos.

1.6.4. Implantado o sistema, a contratada iniciará a execução do serviço de suporte técnico pelo período que vigorar o contrato, sendo manutenção preventiva, corretiva e eventuais customizações, contemplando:

1.6.5. O suporte técnico, realizado por funcionários qualificados da contratada, será prestado durante o horário comercial e deverá, dentre outras atividades, e quando o caso exigir, abranger consultoria “in loco”, destinada à análise e adequação de processos de negócio bem como à implementação de fluxos automatizados de trabalho e à manutenção evolutiva do sistema, mediante elaboração de relatórios, avaliando os impactos de eventuais atualizações de versão e o esforço necessário para manter a compatibilidade do produto com a ferramenta, ficando a critério da Administração, decidir sobre a conveniência e oportunidade do momento de sua implementação.

1.6.6. No suporte técnico deverão estar incluídas a manutenção evolutiva e as atualizações de versões. Assim, caso a contratada venha a disponibilizar novas versões do sistema durante a execução contratual, deverá fornecê-las, realizando todos os serviços necessários à manutenção da compatibilidade da solução, sem custos adicionais à Administração.

1.6.7. Deverá ser garantido o atendimento, para pedidos de suporte no horário das 08:00 às 17:00 horas, de segunda à sexta-feira.

1.6.8. O atendimento à solicitação de suporte deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte ao sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

1.6.9. A **CONTRATADA** deverá estar apta a acessar remotamente o sistema contratado de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da **CONTRATADA**.

1.7. Características do Sistema

1.7.1. Possuir regras de permissão de acesso por categoria de usuário.

1.7.2. Possuir acesso ao arquivo em formato PDF da amostra consolidada.

1.7.3. Possuir forma de identificação da base de dados.

1.7.4. Possuir base de dados com itens dinâmicos por áreas.

1.7.5. Possuir método dinâmico de filtros de busca na base de dados selecionada.

- 1.7.6. Possuir apresentação gráfica dos dados filtrados conforme item 1.7.5.
- 1.7.7. Possuir apresentação dos dados filtrados conforme item 1.7.5., georreferenciada em base cartográfica digital, para um melhor conhecimento da realidade física de determinado local, a construção de indicadores gera informações que possibilitam uma melhor tomada de decisão aos gestores.
- 1.7.8. Possuir lista detalhada dos dados filtrados conforme item 1.7.5.
- 1.7.9. Possuir método de identificação georreferenciada por linha da lista do item 1.7.8.

CLÁUSULA TERCEIRA – DA GARANTIA

- 1.1. A garantia será prestada pelo período de duração do contrato, a todos os serviços executados, devendo ter início após o seu recebimento definitivo.
- 1.2. A garantia dos serviços, sem ônus para a Administração, contemplará a correção de erros relativos ao sistema.
- 1.3. A correção dos erros do sistema compreende as atividades de entendimento do problema existente, abrangendo todas as fases relativas à execução do objeto, correção, testes, implantação da versão corrigida do sistema e documentação do problema, ações tomadas para corrigi-lo e alterações efetuadas no sistema.
- 1.4. Os serviços serão realizados em dias úteis, no horário comercial das 08:00 às 17:00 horas.
- 1.5. O início do atendimento não poderá ultrapassar o prazo de 02 (duas) horas, contadas a partir da solicitação e a solução dos problemas deverá ocorrer no prazo de 72 (setenta e duas) horas a contar do momento em que for efetuada a chamada. Para correção de eventuais erros críticos do sistema que venham a ocasionar a parada do sistema produtivo, esse prazo será reduzido para 24 (vinte e quatro) horas.
- 1.6. Entende-se por início do atendimento, o procedimento de levantamento do problema apresentado. Entende-se por solução do problema a implantação e homologação da nova rotina.
- 1.7. A **CONTRATADA** apresentará relatório de visita, contendo data e hora do chamado e do início e término do atendimento, identificação do problema, do técnico responsável, as providências adotadas e outras informações pertinentes.
- 1.8. O relatório deverá ser assinado pelo usuário ou responsável pela solicitação da garantia.

CLÁUSULA QUARTA – DO GERENTE DE RELACIONAMENTO

- 1.1. Com vistas a estreitar o relacionamento entre as partes na gestão do contrato, a **CONTRATADA** deverá disponibilizar, sem ônus adicional ao Contrato, 01 (um) Gerente de Relacionamento, que terá como competência:
- 1.2. Negociar, junto ao executor do contrato, termos e condições complementares a este documento para a realização dos serviços, bem como junto ao **CONTRATANTE** organizar e dimensionar os treinamentos necessários.
- 1.3. Gerenciar e supervisionar a execução dos serviços, franqueando ao Executor do Contrato, a qualquer tempo, o acesso a seus registros, para efeito de acompanhamento e fiscalização de serviços técnicos efetivamente utilizados.
- 1.4. Tratar com o Executor do Contrato questões relevantes à sua execução e providenciar a regularização de faltas, falhas ou defeitos observados.
- 1.5. Encaminhar ao Executor do Contrato nota fiscal/fatura dos serviços aferidos no período, conforme medição efetuada.
- 1.6. Providenciar a entrega dos relatórios técnicos referentes aos serviços concluídos.
- 1.7. Combinar datas e horários de eventuais reuniões de levantamento de requisitos do sistema e definição de eventuais regras de negócio.

1.8. Supervisionar os empregados da **CONTRATADA**, definir prazos de entregas de novas implementações, bem como fazer o controle dos serviços prestados e dos prazos previstos para as partes.

CLÁUSULA QUINTA – DAS RESPONSABILIDADES

1.1. O contrato deverá ser cumprido fielmente, de modo que o serviço se realize com esmero e perfeição.

1.2. As normas e regulamentos pertinentes aos serviços objeto desta licitação deverão ser cumpridos rigorosamente.

1.3. A **CONTRATADA** deverá prezar pelo perfeito funcionamento do sistema informatizado, através de equipe técnica dimensionada de forma a atender as solicitações dentro dos prazos necessários ao cumprimento dos cronogramas eventualmente estabelecidos.

1.4. Sempre que solicitado pelo Executor do Contrato, deverá a **CONTRATADA** emitir relatórios gerenciais e/ou técnicos referentes aos serviços produzidos, devendo esta dar ciência, imediatamente e por escrito, de qualquer anormalidade que verificar na execução dos serviços, bem como, prestar esclarecimentos que forem solicitados pela Prefeitura Municipal de Amparo.

1.5. A **CONTRATADA** deverá utilizar profissionais devidamente capacitados e habilitados para os serviços contratados, impondo-lhes rigoroso padrão de qualidade, segurança e eficiência, correndo por sua conta todas as despesas com salários, impostos, contribuições previdenciárias, encargos trabalhistas, seguros e outras correlatas, devendo providenciar a substituição, em até 05 (cinco) dias úteis, dos profissionais alocados ao serviço que não possuam a qualificação mínima exigida, ou por solicitação do Executor do Contrato, devidamente justificada.

1.6. Os atos administrativos e encargos previstos na legislação trabalhista, tais como: controle de frequência, ausências permitidas, licenças autorizadas, promoções, férias, punições, admissões, demissões, transferências, como também pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, fiscais, previdenciárias e comerciais, inclusive a decorrente de acidentes, indenizações e seguros e outros correlatos são de inteira responsabilidade da **CONTRATADA**.

1.7. A **CONTRATADA** deverá providenciar a substituição do técnico que se afaste de suas obrigações perante o serviço, por qualquer motivo que se apresente, em todo o período do afastamento, sem quaisquer ônus adicionais ao Contrato.

1.8. A **CONTRATADA** deverá responsabilizar-se por todo e qualquer dano que cause à Administração, a prepostos seus ou a terceiros, por ação ou omissão, em decorrência da execução dos serviços bem como responsabilizar-se perante a Administração pelos eventuais danos ou desvios causados aos bens que lhe forem confiados ou aos seus prepostos, devendo efetuar o ressarcimento correspondente, imediatamente após o recebimento da notificação da Administração, sob pena de glosa de qualquer importância que tenha direito a receber, assegurada ampla defesa.

1.9. Os Técnicos da **CONTRATADA** deverão manter sigilo absoluto sobre todas as informações provenientes dos serviços realizados.

1.10. Os serviços deverão ser refeitos nos prazos estabelecidos, quando apresentarem padrões de qualidade inferiores aos definidos, sem ônus adicionais ao Contrato.

1.11. Durante a vigência do contrato, todas as condições de habilitação, incluindo a atualização de documentos de controle da arrecadação de tributos e contribuições federais, entre outras legalmente exigíveis, junto a Administração Pública deverão ser mantidas pela **CONTRATADA**.

CLÁUSULA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO

1.1. A fiscalização da execução e o acompanhamento técnico do contrato serão exercidos por servidor designado pelo **CONTRATANTE**, denominado Executor do Contrato, observado o que se segue:

1.2. O Executor do Contrato anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas, falhas ou defeitos observados.

1.3. As decisões e providências que ultrapassarem a competência do Executor do Contrato serão solicitadas ao seu chefe imediato.

1.4. A existência de fiscalização do Executor do contrato de nenhum modo diminui ou altera a responsabilidade da **CONTRATADA** na prestação dos serviços a serem executados.

1.5. O Executor do Contrato poderá exigir o afastamento de qualquer profissional ou preposto da **CONTRATADA** que venha causar embaraço a fiscalização, ou que adote procedimentos incompatíveis com o exercício das funções que lhe forem atribuídas.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA GERAÇÃO DO BANCO DE DADOS PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA DA AVALIAÇÃO CONTINUADA DOS SERVIÇOS PÚBLICOS: A empresa **CONTRATADA** obriga-se a gerar banco de dados para a plataforma tecnológica da avaliação continuada dos serviços públicos através de informações quantitativas coletadas junto à população do Município de Amparo sendo:

1.1. Informações para o Banco de Dados Quantitativo

1.1.1. As informações quantitativas devem totalizar um banco de dados com 12.000 (doze mil) coletas junto à população, divididas em duas etapas semestrais de 6.000 (seis mil) coletas cada, e ser aplicada em 10 (dez) áreas/serviços públicos conforme cronograma - item 5.8 e 5.9 do Termo de Referência.

1.2. Metodologia

1.2.1. As informações quantitativas para o banco de dados serão realizadas através de coletas pessoais telefônicas não robotizadas, junto à população do Município de Amparo.

1.3. Amostragem do Banco de Dados

1.3.1. Devido ao tamanho do público alvo, os dados quantitativos deverão ser colhidos por amostragem, e o plano amostral deve contemplar as seguintes condições: **12.000 (doze mil)** coletas junto à população, divididas em duas etapas semestrais de **6.000 (seis mil)** coletas cada com a população, distribuídas geograficamente pelos bairros do Município. O trabalho proposto deve atender as especificações a seguir:

1.4. Etapas de Trabalho

1.4.1. Elaboração do questionário em conjunto com o contratante/responsáveis de cada área/serviço a ser avaliado.

1.4.2. O questionário será estruturado e conterá no máximo 15 (quinze) perguntas sendo elas 10 (dez) fechadas/estimuladas e 05 (cinco) abertas/espontâneas, e por área/serviço a ser levantado.

1.4.3. Definição do plano amostral.

1.4.4. Realização das coletas.

1.4.5. Checagem, crítica, codificação e tabulação dos questionários.

1.4.6. Montagem do relatório técnico.

1.4.7. Apresentação e análise do relatório.

1.5. Descrição dos trabalhos

1.5.1. Áreas/Serviços a serem levantados:

- Saúde.
- Segurança Pública.

- Geração de Emprego e Renda.
- Limpeza Pública.
- Assistência Social.
- Moradia/Habitação.
- Saneamento básico (água e esgoto).
- Transporte Público.
- Pavimentação/Asfalto/Estradas.
- Trânsito.

1.5.2. Perfil/Variável do usuário/população

- Sexo (masculino e feminino).
- Faixa Etária.
- Escolaridade.
- Nível econômico (Renda familiar mensal em salários mínimos).
- Posição geográfica (Bairros do Município).

1.5.3. Avaliação das Áreas/Serviços prestados

- 1.5.3.1. Satisfação do usuário/população com o serviço prestado.
- 1.5.3.2. Qualidade do serviço prestado.
- 1.5.3.3. Ponto positivo quanto ao serviço prestado.
- 1.5.3.4. Ponto negativo quanto ao serviço prestado.
- 1.5.3.5. Cumprimento dos prazos para prestação do serviço.
- 1.5.3.6. Sugestões/manifestações do usuário/população quanto ao serviço prestado.
- 1.5.3.7. Avaliar as medidas adotadas pela administração pública para a melhoria e aperfeiçoamento da prestação do serviço.

1.6. Apresentação de Dados

- 1.6.1. Os resultados deverão ser apresentados em forma impressa com diagramação e em formato digital.
- 1.6.2. O formulário a ser utilizado na coleta quantitativo deverá ser fornecido pela empresa contratada e aprovado pela contratante e conterà no máximo 15 (quinze) perguntas sendo elas 10 (dez) fechadas/estimuladas e 05 (cinco) abertas/espontâneas, e por área/serviço a ser levantado.

1.7. Evolução/Comparação dos Dados

- 1.7.1. Mais importante que a avaliação dos serviços públicos é identificar sua evolução/comparação. Com a realização de mais de uma coleta com informações quantitativas em um intervalo de 06 (seis) meses, as ações tomadas em virtude dos resultados obtidos pela primeira coleta quantitativa e geração de banco de dados poderão ser avaliadas/analizadas e possibilitará identificar novas ações/medidas/correções e assim podendo estabelecer um monitoramento com maior planejamento para cada área/serviço.

CLÁUSULA OITAVA – DA GERAÇÃO DO BANCO DE DADOS PARA A PLATAFORMA TECNOLÓGICA DA EDUCAÇÃO MUNICIPAL: A empresa **CONTRATADA** obriga-se a gerar banco de dados para a plataforma tecnológica da educação municipal através de informações quantitativas coletadas junto à população do Município de Amparo sendo:

11. Informações para o Banco de Dados Quantitativo

1.1.1. As informações quantitativas devem totalizar um banco de dados com **3.000 (três mil)** coletas junto à população e ser aplicada conforme cronograma - item 6.8 do Termo de Referência.

1.2. Metodologia

1.2.1. As informações quantitativas para o banco de dados serão realizadas através de coletas pessoais telefônicas não robotizadas, junto à população do Município de Amparo.

1.3. Amostragem do Banco de Dados

1.3.1. Devido ao tamanho do público alvo, os dados quantitativos deverão ser colhidos por amostragem, e o plano amostral deve contemplar as seguintes condições: **3.000 (três mil)** coletas junto à população distribuídas geograficamente pelos bairros do Município. O trabalho proposto deve atender as especificações a seguir:

1.4. Etapas de Trabalho

1.4.1. Elaboração do questionário em conjunto com o contratante.

1.4.2. Definição do plano amostral.

1.4.3. Realização das coletas.

1.4.4. Checagem, crítica, codificação e tabulação dos questionários.

1.4.5. Montagem do relatório técnico.

1.4.6. Apresentação e análise do relatório.

1.5. Descrição dos índices a serem levantados:

1.5.1. Índice de Classificação Habitacional/Familiar

1.5.1.1. Número de pessoas por domicílio (índice populacional).

1.5.1.2. Sexo (masculino e feminino).

1.5.1.3. Faixa Etária.

1.5.1.4. Escolaridade.

1.5.1.5. Estado Civil.

1.5.1.6. Étnico-Raciais (cor/raça).

1.5.1.7. Poder da casa própria.

1.5.1.8. Aspectos do domicílio (computador e internet).

1.5.2. Demanda Saúde/Social/Econômica

1.5.2.1. Deficiência.

1.5.2.2. Usuário de plano de saúde privado.

1.5.2.3. Beneficiário de algum benefício do Governo.

1.5.2.4. Renda familiar mensal.

1.5.2.5. Desemprego (por gênero, faixa etária, escolaridade, estado civil e tempo sem emprego).

1.5.2.6. Poder da casa própria;

1.5.3. Indicador de Classificação/Demanda Educacional

1.5.3.1. Índice de Analfabetismo.

1.5.3.2. Demanda de Creche.

1.5.3.3. Demanda de Pré-Escola.

1.5.3.4. Demanda de Evasão Escolar.

1.5.3.5. Demanda de EJA (Educação de Jovens e Adultos).

1.5.3.6. Demanda de projetos educacionais do município.

1.5.3.7. Índice de estudantes em escola pública municipal.

1.5.3.1. Avaliação dos serviços prestados nas escolas da rede pública municipal.

- 1.5.3.1.1. Educação dada na rede municipal.
- 1.5.3.1.2. Segurança nas escolas da rede municipal.
- 1.5.3.1.3. Estrutura e conservação das escolas da rede municipal.
- 1.5.3.1.4. Professores(as) da rede municipal.
- 1.5.3.1.5. Merenda escolar servida na rede municipal.
- 1.5.3.1.6. Transporte escolar da rede municipal;

1.6. Apresentação de Dados

- 1.6.1. Os resultados deverão ser apresentados em forma impressa com diagramação e em formato digital.
- 1.6.2. O formulário a ser utilizado na coleta quantitativo deverá ser fornecido pela empresa **CONTRATADA** e aprovado pela contratante.

1.7. Evolução/Comparação dos Dados

- 1.7.1. Mais importante que o planejamento da educação municipal é identificar sua evolução/comparação. Com a realização de mais de uma coleta com informações quantitativas em um intervalo de 01 (um) ano, as ações tomadas em virtude dos resultados obtidos pela primeira coleta quantitativa e geração de banco de dados, poderão ser avaliadas/analizadas e possibilitará identificar novas ações/medidas/correções e assim podendo estabelecer um monitoramento com maior planejamento para a Educação Municipal.

CLÁUSULA OITAVA – DO PRAZO – O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado por períodos iguais e sucessivos havendo acordo entre as partes até o limite máximo previsto, de acordo com a Lei 8.666/93.

CLÁUSULA NONA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O objeto deste contrato será prestado pelo preço total de R\$ _____ (_____), sendo o pagamento realizado mensalmente, após a aprovação dos serviços pelo Departamento de Comunicação, e em até 15 (quinze) dias do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica, conforme cumprimento dos cronogramas dos itens 5.8 e 6.8 do Termo de referência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DA REVISÃO DE PREÇO - Durante a vigência do presente contrato, os preços ora pactuados não sofrerão nenhum tipo de reajuste financeiro, salvo na hipótese de prorrogação contratual, o valor poderá ser revisto, a partir de 12 (doze) meses de vigência conforme Lei Federal nº 10.192/2001, desde que solicitado pela **CONTRATADA** e autorizado pelo **CONTRATANTE**, aplicando-se em caso o índice do I.N.P.C. do IBGE.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO - A **CONTRATADA** ficará obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários para a prestação dos serviços, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) dos valores contratados.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO-FINANCEIRO – Somente será restabelecido o equilíbrio da equação financeira do contrato, na hipótese de sobrevirem fatos imprevisíveis, ou previsíveis, porém de consequências incalculáveis, retardadores ou impeditivos da execução do ajustado, ou, ainda, em caso de força maior, caso fortuito ou fato do príncipe, configurando álea econômica extraordinária e extracontratual, conforme

prevê o Artigo 65, inciso II, alínea “d” da Lei 8.666/93, ficando exclusivamente sob responsabilidade da **CONTRATADA** a comprovação da quebra do equilíbrio econômico-financeiro do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA– DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **04.02.04.126.0401.4.013.339040.91.1100000** – Secretaria de Administração / manutenção e Desenvolvimento Tecnológico / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 91 – Tesouro- Exercício Anterior; **10.02.12.365.1001.4.049.339040.91.0000000** _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação-PJ / Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior; **10.02.12.365.1002.4.049.339040.91.0000000** _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ/ Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior ; **10.02.12.361.1003.4.049.339040.91.0000000** _ Secretaria de Educação _ Ação Educativa e Desenvolvimento Pedagógico _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação -PJ/ Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior; **10.05.12.122.1000.4.002.339040.91.0000000** _ Secretaria de Educação _ Departamento Administrativo, Financeiro e Almoxarifado _ Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação- / Fonte 91- Tesouro- Exercício Anterior.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – 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 nº 8.666/1993 e 10.520/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DAS PENALIDADES –

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, em virtude da execução do objeto para o qual foi contratada.

1. Na hipótese de descumprimento por parte da **CONTRATADA** das obrigações constantes no Edital, Termo de Referência e àquelas assumidas no presente termo, ou ainda infringência de preceitos legais pertinentes, serão a ela aplicadas, com fundamento nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93 e art. 7º da Lei de nº 10.520/02, segundo a gravidade da falta cometida, seguintes penalidades:

1.1 Advertência e;

1.2. Multa pecuniária que deverá ser calculada na seguinte proporção:

1.3. Até o limite de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato.

1.4. A multa constante do item anterior, poderá ser aplicada em seu limite mínimo ou máximo, ou seja, de 1% a 20% do valor do contrato, considerando a gravidade e eventuais prejuízos causados à Administração pelo descumprimento, a ser apurado no respectivo processo administrativo.

1.5. 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.

1.6. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a

própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada.

1.7. Se der causa à rescisão do presente contrato sem justo motivo obrigará-se ao pagamento de multa equivalente a 20% (vinte por cento) do saldo remanescente deste instrumento, à época da ocorrência, a qual será revertida ao Contratante, garantindo sempre o direito à defesa.

2. O valor da multa será automaticamente descontado de pagamento a que o adjudicatário tenha direito, originário da aquisição ou da prestação de serviço anterior ou futuro.

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DOS CASOS OMISSOS - Aplicar-se-ão a Lei nº 10.520/2002 e 8.666/1993, e suas alterações, para os casos porventura omissos neste termo de contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA – 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 OITAVA – DA PREVENÇÃO E COMBATE A CORRUPÇÃO – “Na execução e por força do objeto deste contrato, as partes não poderão pedir, oferecer, dar ou receber, tanto por conta própria quanto por interpostas pessoas, qualquer pagamento, doação, compensação, vantagens financeiras ou benefícios patrimoniais de qualquer espécie, seja de forma direta ou indireta, sob pena de responderem aos processos administrativos e judiciais pertinentes, na forma da lei” Decreto Municipal nº 5.505, de 30 de junho de 2016, art. 1º.

CLÁUSULA DÉCIMA NONA – DOS FISCAIS/GESTORES DO CONTRATO - Ficam designados para fiscais/gestores deste instrumento contratual os seguintes servidores:

1. Secretário Municipal de XXXXXXXXXXXX: Sra. XXXXXXXXXXXX - C.P.F.: XXXXXXXXXXXX;
2. Sr. XXXXXXXX (Gestor do Contrato – Cargo) - C.P.F.: XXXXXXXXXXXX;
3. Sr. XXXXXXXX (Gestor do Contrato – Cargo) - C.P.F.: XXXXXXXXXXXX;
4. Se houver mudança das pessoas acima nomeadas durante a vigência contratual, a contratada será comunicada por ofício, não havendo necessidade de formalização de Termo Aditivo.
5. A fiscalização não exclui e nem reduz a integral responsabilidade da **CONTRATADA**, mesmo perante terceiros, por quaisquer irregularidades constatadas na execução do objeto contratado, inexistindo, em qualquer hipótese, corresponsabilidade por parte do **CONTRATANTE**.
6. A ausência de comunicação, por parte do **CONTRATANTE**, referente a irregularidades ou falhas, não exime a **CONTRATADA** do regular cumprimento das obrigações previstas neste contrato e no edital e seus anexos.

CLÁUSULA VIGÉSIMA – DAS COMUNICAÇÕES, NOTIFICAÇÕES E INTIMAÇÕES – Todas as comunicações, notificações e intimações, inclusive acerca dos prazos estabelecidos nos arts. 87 e 109 da Lei nº 8.666/93, serão realizadas pelo endereço de e-mail descrito na proposta da CONTRATADA, sendo que qualquer modificação deverá ser comunicada por escrito no endereço de e-mail contratos@amparo.sp.gov.br, e terá sua validade após o recebimento do protocolo/confirmação emitido pelo Departamento de Suprimentos da CONTRATANTE.

CLÁUSULA VIGÉSIMA PRIMEIRA– 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, e em 03 (três) vias originais de igual teor, que após lido e achado conforme, vai rubricado e assinado na última folha pelas partes inicialmente nomeadas, na presença das testemunhas abaixo arroladas, extraindo-se suficientes cópias que se fizerem necessárias.

Amparo, __ de ____ de 2022.

CARLOS ALBERTO MARTINS
Prefeito Municipal de Amparo

P/ Contratada

TESTEMUNHAS