



PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº 022/2022

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 022/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 13353/2021.

DOTAÇÃO: 04.05.04.128.0400.4.019.339039.91.1100000 –
Secretaria de Administração / Modernização Administrativa /
Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 91 –
Tesouro – Exercício Anterior.

VALOR ESTIMADO: R\$ 151.533,33 (cento e cinquenta e um
mil, quinhentos e trinta e três reais e trinta e três centavos).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 22/03/2022, às 14 horas.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a), nomeado pela Portaria nº 003/2021 de lavra do Ilmo. Sr. Secretário Municipal de Administração, publicada em 22 de outubro de 2021, pelo presente intermédio da Secretaria Municipal de Administração, torna público que realizará licitação na modalidade Pregão Presencial nº 022/2022, com o critério de julgamento **MENOR PREÇO GLOBAL** para o Processo Administrativo nº 13353/2021, cujo objeto é a **“Contratação de serviço técnico especializado para elaboração e execução de pesquisa de clima organizacional, tendo como público-alvo os servidores municipais, visando atender necessidades da administração pública municipal do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato”**, para atendimento da Secretaria Municipal de Administração

A sessão pública ocorrerá no Centro Político-Administrativo de Amparo – Sala de Licitações – Av. Bernardino de Campos nº 705 – Centro – Amparo/SP, no dia 22 de março de 2022, às 14 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 22 de março 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 09 de março 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), desde que os documentos estejam assinados digitalmente, através de certificado digital emitido por uma autoridade certificadora vinculada à ICP-Brasil.

Os documentos digitais deverão ser produzidos ou reproduzidos no formato PDF, padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior) e caso forem compactados serão aceitos com a extensão ".zip".

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 serviço técnico especializado para elaboração e execução de pesquisa de clima organizacional, tendo como público-alvo os servidores municipais, visando atender necessidades da administração pública municipal do Município de Amparo/SP, 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 III** (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 IV** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), **Anexo V** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte) e **Anexo VI** (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, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo IV** (Declaração de Concordância com os Termos do Edital), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta”, 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, que deverá ser feita de acordo com o modelo estabelecido no **Anexo V** (Declaração de Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte), e apresentada **fora** dos Envelopes nº 01 “Proposta”, nº 02 “Documentos de Habilitação”.

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

3.9. 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”, 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, 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 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. Local da execução: Os serviços contratados serão executados em todas as repartições pertencentes ao Município de Amparo/SP, onde houver servidores alocados, visto ser o objeto dos serviços contratados.

5.1.8. Condições de pagamento: o pagamento será o valor contratual final fechado, dividido em 12 (doze) meses, em até 10 (dez) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

5.1.9. Vigência contratual: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

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

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.

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 VII** – Declaração de Inexistência de Grau de Parentesco nos Termos do Artigo 109 da Lei Orgânica Municipal.

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\$ 0,01 (um centavo de 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 por item 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(a) 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 pregão.

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(a) 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 a regularização prevista no subitem anterior, retomar-se-ão, em sessão pública, os procedimentos relativos a esta licitação, sendo assegurado o exercício do direito de preferência na hipótese de haver participação de demais microempresas e empresas de pequeno porte, cujas propostas de preços se encontrem no intervalo estabelecido no subitem **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 o valor contratual final fechado, dividido em 12 (doze) meses, em até 10 (dez) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

10.2. Os pagamentos serão 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. O preço contratado não sofrerá reajuste.

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

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. Vigência contratual: O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a partir da data de sua assinatura.

12.2. Os serviços contratados serão executados em todas as repartições pertencentes ao Município de Amparo/SP, onde houver servidores alocados, visto ser o objeto dos serviços contratados.

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), desde que os documentos estejam assinados digitalmente, através de certificado digital emitido por uma autoridade certificadora vinculada à ICP-Brasil.

13.1.2. Os documentos digitais deverão ser produzidos ou reproduzidos no formato PDF, padrão ISO 19005-3:2012 (PDF/A - versões PDF 1.4 ou superior) e caso forem compactados serão aceitos com a extensão ".zip".

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 – Memorial Descritivo.

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

Amparo, 08 de março de 2022.

Julio Cesar Camargo
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Administrativo nº 13353/2021.

Pregão Presencial n.º 022/2022.

1. Do Objeto:

Contratação de serviço técnico especializado para elaboração e execução de pesquisa de clima organizacional, tendo como público-alvo os servidores municipais, visando atender necessidades da administração pública municipal do Município de Amparo/SP, conforme Edital, Anexos e Minuta de Contrato.

1.1. O objeto consiste no seguinte item:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	QTDE.	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR ESTIMADO
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA NOS PROCEDIMENTOS DE ESTRUTURA ORGANIZACIONAL. CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE CONSULTORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA NOS PROCEDIMENTOS DE ESTRUTURA DE PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL, COM PÚBLICO ALVO OS SERVIDORES MUNICIPAIS DE AMPARO.	1	SERVIÇO	R\$ 151.533,33

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO

Contratação de serviço técnico especializado para a elaboração e execução de pesquisa de clima organizacional, tendo como público-alvo os servidores municipais, visando atender necessidades da administração pública municipal, em conformidade com as especificações, perfil, quantidades e exigências gerais dispostas na presente contratação, com proposta de Plano de Ação dos dados levantados.

2. JUSTIFICATIVA

Uma das prioridades da atual gestão, que consta do Plano de Governo, inclusive, é a valorização dos servidores públicos. Porém, os gestores, sejam do RH, da Secretaria Municipal de Administração e inclusive do Gabinete do Prefeito, não vivem o dia-a-dia do servidor público para saber quais suas principais demandas, além, é claro, da valorização salarial.

Por isso, foi tomada a decisão de realizar uma pesquisa com os funcionários públicos, que terá por objetivo central identificar os principais pontos positivos e negativos do serviço público municipal, assim como os principais anseios públicos.

3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

A empresa contratada deverá prestar os serviços em 4 (quatro etapas), abordando aspectos da cultura organizacional da Administração Municipal de Amparo, e contemplando:

a) Etapa 1 – Planejamento da pesquisa de clima organizacional: reunião preliminar de alinhamento; preparação e entrega do Plano de Trabalho com definição dos fatores; elaboração do questionário de pesquisa; disponibilização de metodologia para realização do levantamento. As perguntas deverão estar isentas de interpretações subjetivas, sendo, portanto, imprescindível que sejam elaboradas de forma objetiva, para confirmar não apenas as hipóteses, mas, também, os cenários reais dentro da organização.

b) Etapa 2 – Diagnóstico do Clima Organizacional: aplicação do questionário de clima organizacional aos servidores, a ser disponibilizado pela Contratada e de modo eletrônico, com a consequente emissão de relatório com a quantificação de respondentes (Relatório do Índice de questionários respondidos), taxa de sucesso.

c) Etapa 3 – Tratamento e análise dos dados: validação estatística do questionário; emissão de relatório técnico inicial, com análises descritivas e comparativas dos dados quantitativos e qualitativos (ensaio estatístico) e recomendações por meio de um Relatório Técnico de Tratamento e Análise de Dados;

d) Etapa 4 – Investigação complementar: reunião prévia para definição dos temas a serem tratados a partir da tabulação, inclusive cruzamentos, para confecção de gráficos,

tabelas, nuvens de palavras e relatórios técnicos e de análise sobre os resultados, se identificada a necessidade e oportunidade pela Contratante, com sugestão de plano de ação com todos os dados levantados.

As reuniões mencionadas serão presenciais e deverão contar com a participação do responsável(is) técnico(s) designado(s) pela Contratada, além de profissional estatístico e profissional das áreas da psicologia ou sociologia.

4. DETALHAMENTO DAS ETAPAS

As etapas deverão atender aos requisitos abaixo mencionados:

ETAPA 1 – Planejamento da Pesquisa Organizacional

a) O Planejamento da pesquisa de clima organizacional deverá ser concluído em até 20 (vinte) dias da assinatura do contrato. A realização da reunião preliminar de alinhamento, com a Secretaria de Administração e Coordenação do Programa, em até 7 (sete) dias após a assinatura do contrato, com duração mínima de até quatro horas.

b) Após a reunião preliminar, a Contratada apresentará o Plano de Trabalho, composto, minimamente, pelo cronograma de trabalho, observados os prazos definidos, bem como pelo detalhamento das atividades, com os períodos de execução planejados (data de início e término) e responsáveis pela execução de cada atividade. O Plano de Trabalho deverá conter, ainda, todas as informações necessárias à prestação dos serviços, a fim de que a Administração possa previamente analisar a conveniência. O Plano de Trabalho deverá ser entregue em versão impressa e em arquivo do tipo Excel, PowerPoint e ou Word. O Plano de Trabalho será aprovado pela Secretaria de Administração e Coordenação do Programa, de forma que as datas de execução de cada etapa do trabalho estejam de acordo com suas necessidades.

c) Elaboração do questionário da pesquisa - Para elaboração do questionário de pesquisa, a Contratada realizará até duas reuniões presenciais (num total de até seis horas) para coleta de informações com a Coordenação do Programa, para alinhamento do questionário aos objetivos estratégicos da organização. A partir dos dados coletados nas reuniões, a Contratada elaborará um questionário com mínimo de 20 questões entre perguntas dicotômicas (mínimo 05) e escalonadas (mínimo 15). O questionário deve conter dados básicos do respondente para posterior análise dos segmentos identificados. O respondente não deve ser identificado pelo nome ou qualquer outra informação pessoal que possa identificá-lo. A versão final do questionário, contendo orientações para o seu preenchimento, dados de perfil dos respondentes e itens de análise do clima organizacional, deverá ser validada pela Coordenação do Programa em até cinco dias úteis. Caso a empresa opte por hospedagem externa de sistema online para aplicação do questionário, o gerenciamento do resultado é responsabilidade da Contratada e deverá ser compatível o acesso via internet, com serviço oferecido por meio do protocolo que oferece garantia de confidencialidade das informações trafegadas pela Internet. Ao ser usado um sistema online para aplicação do questionário, este, deverá atender,

minimamente, aos seguintes requisitos técnicos: o acesso ao sistema deverá ser realizado exclusivamente por meio de interface WEB, através do protocolo HTTP, com uso de criptografia SSL (HTTPS); o sistema deverá ser compatível com os navegadores Internet Explorer e Chrome.

ETAPA 2 – Diagnóstico do clima organizacional

a) O diagnóstico deverá ser concluído em até 15 (quinze) dias úteis da aprovação da etapa 1 pela Coordenação. Esta etapa consiste na aplicação da pesquisa aos servidores (efetivos, comissionados, celetistas) e colaboradores (terceirizados e estagiários), de preenchimento voluntário, abrangendo um público-alvo de aproximadamente 2.000 pessoas. O público-alvo está localizado em regiões diversas do município sede.

b) Antes do início do processo de coleta de dados, a Contratada deverá realizar uma apresentação presencial, com máximo de duas horas de duração, para sensibilização dos servidores e colaboradores a respeito da importância do projeto para a organização, e a demonstração da metodologia utilizada na pesquisa. A apresentação deverá ser feita em local, data e horário designado pela Coordenação, podendo ser on-line, a pedido do contratante.

c) O questionário deve ficar disponível para preenchimento durante dez dias úteis, inclusive, nos finais de semana e feriados existentes no interstício, em caso de uso de sistema online. Em caso de aplicação presencial, os grupos e cronogramas deverão ser definidos conjuntamente entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados, a critério da Coordenação sempre que o quantitativo desejado de respostas não seja alcançado.

d) A contratada que optar por realizar pesquisa de campo deverá disponibilizar equipe para a coleta de dados, ficando sob sua responsabilidade todas as despesas dela decorrentes, inserindo os dados em sistema on-line para tabulação dos dados.

ETAPA 3 – Tratamento e análise dos dados (a ser concluída em até quinze dias a partir do final da Etapa 2).

1. Esta etapa envolve a tabulação dos dados e apresentação dos resultados da pesquisa quantitativa, por meio do Relatório Técnico – Tratamento e Análise de Dados, com gráficos, comentários e recomendações, contendo, no mínimo, os seguintes itens:

a) análise e tratamento estatístico preliminar da base de dados (respostas estereotipadas, respostas excessivamente favoráveis ou desfavoráveis, questionários com mais de 50% das respostas em branco);

b) análise fatorial exploratória e análise de consistência interna do questionário;

c) análise de conteúdo dos dados qualitativos coletados com o questionário;

d) percentuais de respostas de acordo com a parametrização predefinida;

e) análise descritiva dos dados quantitativos;

f) índice de potencial de melhoria, além de predições, análise de concordâncias, correlações e variâncias entre fatores;

g) descrição e análise por segmentação conforme determinado pela Coordenação (ex: cargo, tipo de vínculo, tempo de serviço, secretaria e lotação);

h) Análise comparativa entre os fatores;

2. Proposta de ações de melhoria: todas as análises quantitativo-descritivas deverão ser correlacionadas com os resultados da pesquisa, sempre que for o caso. A Contratada deverá sempre preservar a confidencialidade dos respondentes, agrupando segmentos que permitam a identificação dos indivíduos, não permitindo segmentação inferior a três respondentes.

3. A Contratada deverá entregar o Relatório Técnico – Tratamento e Análise de Dados em até quinze dias após o encerramento da coleta de dados, contendo as análises acima descritas em versão impressa e arquivo do tipo Word. A Contratada deverá disponibilizar à Coordenação a base de dados com respostas de todos os participantes da pesquisa, codificada para não identificação dos respondentes, em arquivo Excel ou Access.

ETAPA 4 – Investigação complementar em estudo exploratório (a ser concluída em até quinze dias a partir do final da Etapa 3).

1. Esta etapa consiste na investigação complementar, por meio de procedimentos metodológicos quantitativos e qualitativos (extraídos do ensaio estatístico e de outras fontes de consulta), de até cinco temas a serem escolhidos pelo Coordenação, afins com o problema de pesquisa.

2. O estudo deverá ter representatividade dos diversos públicos finais envolvidos e também dos macroprocessos organizacionais e englobar entrevistas semiestruturadas com uma amostra mínima de 30% dos servidores respondentes, a fim de produzir diagnóstico da prestação de serviços realizados pelos mesmos para o planejamento de ações de melhoria dos processos e do clima organizacional.

2.1. Será realizado a investigação em todas as áreas de atuação da administração municipal. Os participantes serão selecionados pela Contratada entre um grupo de pessoas inicialmente voluntárias, buscando obter amostra representativa dos servidores públicos respondentes, na medida do possível.

3. A Contratada deverá entregar em até cinco dias úteis após a realização da investigação complementar a minuta do Relatório Técnico – Investigação Complementar, em versão impressa e em arquivo do tipo Word. A análise dos resultados deverá ser feita por meio da técnica de análise de conteúdo, acompanhada das respectivas conclusões e recomendações, comparando dados coletados nas etapas anteriores, quando pertinentes.

4. O Relatório Técnico de Investigação Complementar deverá ser apresentado à Coordenação em reunião com equipe de Secretários e Prefeito, com até três horas de duração. A Coordenação disporá de cinco dias úteis para análise e aprovação do Relatório; caso necessário, será devolvida à Contratada para ajustes/correções no prazo de cinco dias úteis.

5. A Contratada deverá disponibilizar banco de dados em Access, Excel ou sistema equivalente, a ser acessada por profissionais do Departamento de Recursos Humanos e por membros do Coordenação. Com a ferramenta deverá ser possível consultar, cruzar e comparar informações dos diversos segmentos abordados na pesquisa.

5.1. A Contratada deverá preservar a confidencialidade dos respondentes. Os servidores não poderão ter seus nomes expostos, para não comprometer a lisura e imparcialidade do processo.

5. PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

Introdução: Explicitar justificativa, objetivos, metodologia adotada, estratégia utilizada, atividades realizadas de forma detalhada.

Resultados: Apresentar análises quantitativo-descritivas e qualitativas dos dados tabulados e análise comparativa com os resultados das pesquisas de clima aplicadas, fase interna e externa, sempre que for o caso.

Conclusões e Plano de Melhoria: Analisar resultados identificados considerando o contexto organizacional da Administração e propor ações de melhoria dos itens avaliados de forma desfavorável e/ou aqueles definidos para detalhamento, sempre que for o caso.

6. VIGÊNCIA DO CONTRATO

6.1 O prazo de vigência contratual será de 12 (doze) meses.

7. DA EXECUÇÃO DO CONTRATO

7.1 Os serviços contratados serão executados e concluídos em sua totalidade, dentro do prazo de vigência contratual, obrigando-se ao cumprimento de todas as etapas estabelecidas no Termo de Referência.

7.2 Para a execução das etapas estabelecidas, a empresa vencedora deverá apresentar cronograma e cumprir rigorosamente com os prazos estabelecidos para cada entrega de cada etapa.

7.3 Os serviços contratados serão executados em todas as repartições pertencentes ao Município de Amparo/SP, e onde houver servidores alocados, visto o objeto dos serviços contratados.

8. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

8.1 O pagamento do valor contratual final fechado, será dividido em 12 (doze) meses e, será efetuado em até 10 (dez) dias, contados do recebimento da nota fiscal eletrônica.

8.2 Ocorrendo atrasos com o cumprimento do cronograma elaborado para as etapas de execução e apresentação dos serviços, fica ressalvado ao Município de Amparo, o direito ao não pagamento sem qualquer incidência de multa ou juros, até a regularização das entregas e da execução do cronograma apresentado.

ANEXO III TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 13353/2021.

Pregão Presencial n.º 022/2022.

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/2022,
cujo objeto é a “Contratação de serviço técnico especializado para elaboração e
execução de pesquisa de clima organizacional, tendo como público-alvo os servidores
municipais, visando atender necessidades da administração pública municipal do
Município de Amparo/SP, 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 IV 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/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 V DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa,
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/2022**, realizado pela Prefeitura Municipal de Amparo/SP.

.....
Local e data

.....
Representante Legal

ANEXO VI
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/2022, Processo Administrativo nº 13353/2021, **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 VII
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 022/2022
Processo Administrativo nº 13353/2021

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 VIII
MODELO PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 13353/2021.

Pregão Presencial n.º 022/2022.

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**
(Memorial Descritivo):

Nos moldes do Anexo I

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNIT.	VALOR TOTAL
1			SV		

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 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 13353/2022**

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A _____, ESPECIALIZADA PARA SERVIÇO TÉCNICO ESPECIALIZADO PARA ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PESQUISA DE CLIMA ORGANIZACIONAL, TENDO COMO PÚBLICO-ALVO OS SERVIDORES MUNICIPAIS, VISANDO ATENDER NECESSIDADES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE AMPARO/SP, 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, portador(a) da cédula de identidade RG nº __ e CPF/MF nº __, têm entre si justo e contratado a execução do serviços 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 a prestar serviço técnico especializado para a elaboração e execução de pesquisa de clima organizacional, tendo como público-alvo os servidores municipais, visando atender necessidades da administração pública municipal, em conformidade com as especificações, perfil, quantidades e exigências gerais dispostas na presente contratação, com proposta de Plano de Ação dos dados levantados, 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 – DAS ETAPAS - A CONTRATADA deverá prestar os serviços em 04 (quatro) etapas, abordando aspectos da cultura organizacional da Administração Municipal de Amparo, e contemplando:

I) ETAPA 1 – Planejamento da Pesquisa Organizacional:

a) O Planejamento da pesquisa de clima organizacional deverá ser concluído em até 20 (vinte) dias da assinatura do contrato. A realização da reunião preliminar de alinhamento, com a Secretaria de Administração e Coordenação do Programa, em até 7 (sete) dias após a assinatura do contrato, com duração mínima de até quatro horas.

b) Após a reunião preliminar, a Contratada apresentará o Plano de Trabalho, composto, minimamente, pelo cronograma de trabalho, observados os prazos definidos, bem como pelo detalhamento das atividades, com os períodos de execução planejados (data de início e término) e responsáveis pela execução de cada atividade. O Plano de Trabalho deverá conter, ainda, todas as informações necessárias à prestação dos serviços, a fim de que a Administração possa previamente analisar a conveniência. O Plano de Trabalho deverá ser entregue em versão impressa e em arquivo do tipo Excel, PowerPoint e ou Word. O Plano de Trabalho será aprovado pela Secretaria de Administração e Coordenação do Programa, de forma que as datas de execução de cada etapa do trabalho estejam de acordo com suas necessidades.

c) Elaboração do questionário da pesquisa - Para elaboração do questionário de pesquisa, a Contratada realizará até duas reuniões presenciais (num total de até seis horas) para coleta de informações com a Coordenação do Programa, para alinhamento do questionário aos objetivos estratégicos da organização. A partir dos dados coletados nas reuniões, a Contratada elaborará um questionário com mínimo de 20 questões entre perguntas dicotômicas (mínimo 05) e escalonadas (mínimo 15). O questionário deve conter dados básicos do respondente para posterior análise dos segmentos identificados. O respondente não deve ser identificado pelo nome ou qualquer outra informação pessoal que possa identificá-lo. A versão final do questionário, contendo orientações para o seu preenchimento, dados de perfil dos respondentes e itens de análise do clima organizacional, deverá ser validada pela Coordenação do Programa em até cinco dias úteis. Caso a empresa opte por hospedagem externa de sistema online para aplicação do questionário, o gerenciamento do resultado é responsabilidade da Contratada e deverá ser compatível o acesso via internet, com serviço oferecido por meio do protocolo que oferece garantia de confidencialidade das informações trafegadas pela Internet. Ao ser usado um sistema online para aplicação do questionário, este, deverá atender, minimamente, aos seguintes requisitos técnicos: o acesso ao sistema deverá ser realizado exclusivamente por meio de

interface WEB, através do protocolo HTTP, com uso de criptografia SSL (HTTPS); o sistema deverá ser compatível com os navegadores Internet Explorer e Chrome.

II) ETAPA 2 – Diagnóstico do clima organizacional

- a)** O diagnóstico deverá ser concluído em até 15 (quinze) dias úteis da aprovação da etapa 1 pela Coordenação. Esta etapa consiste na aplicação da pesquisa aos servidores (efetivos, comissionados, celetistas) e colaboradores (terceirizados e estagiários), de preenchimento voluntário, abrangendo um público-alvo de aproximadamente 2.000 pessoas. O público-alvo está localizado em regiões diversas do município sede.
- b)** Antes do início do processo de coleta de dados, a Contratada deverá realizar uma apresentação presencial, com máximo de duas horas de duração, para sensibilização dos servidores e colaboradores a respeito da importância do projeto para a organização, e a demonstração da metodologia utilizada na pesquisa. A apresentação deverá ser feita em local, data e horário designado pela Coordenação, podendo ser on-line, a pedido do contratante.
- c)** O questionário deve ficar disponível para preenchimento durante dez dias úteis, inclusive, nos finais de semana e feriados existentes no interstício, em caso de uso de sistema online. Em caso de aplicação presencial, os grupos e cronogramas deverão ser definidos conjuntamente entre as equipes técnicas da contratada e da contratante. Os prazos estabelecidos poderão ser prorrogados, a critério da Coordenação sempre que o quantitativo desejado de respostas não seja alcançado.
- d)** A contratada que optar por realizar pesquisa de campo deverá disponibilizar equipe para a coleta de dados, ficando sob sua responsabilidade todas as despesas dela decorrentes, inserindo os dados em sistema on-line para tabulação dos dados.

III) ETAPA 3 – Tratamento e análise dos dados (a ser concluída em até quinze dias a partir do final da Etapa 2).

- 1.** Esta etapa envolve a tabulação dos dados e apresentação dos resultados da pesquisa quantitativa, por meio do Relatório Técnico – Tratamento e Análise de Dados, com gráficos, comentários e recomendações, contendo, no mínimo, os seguintes itens:
 - a)** análise e tratamento estatístico preliminar da base de dados (respostas estereotipadas, respostas excessivamente favoráveis ou desfavoráveis, questionários com mais de 50% das respostas em branco);
 - b)** análise fatorial exploratória e análise de consistência interna do questionário;

- c) análise de conteúdo dos dados qualitativos coletados com o questionário;
 - d) percentuais de respostas de acordo com a parametrização predefinida;
 - e) análise descritiva dos dados quantitativos;
 - f) índice de potencial de melhoria, além de previsões, análise de concordâncias, correlações e variâncias entre fatores;
 - g) descrição e análise por segmentação conforme determinado pela Coordenação (ex: cargo, tipo de vínculo, tempo de serviço, secretaria e lotação);
 - h) Análise comparativa entre os fatores;
2. Proposta de ações de melhoria: todas as análises quantitativo-descritivas deverão ser correlacionadas com os resultados da pesquisa, sempre que for o caso. A Contratada deverá sempre preservar a confidencialidade dos respondentes, agrupando segmentos que permitam a identificação dos indivíduos, não permitindo segmentação inferior a três respondentes.
3. A Contratada deverá entregar o Relatório Técnico – Tratamento e Análise de Dados em até quinze dias após o encerramento da coleta de dados, contendo as análises acima descritas em versão impressa e arquivo do tipo Word. A Contratada deverá disponibilizar à Coordenação a base de dados com respostas de todos os participantes da pesquisa, codificada para não identificação dos respondentes, em arquivo Excel ou Access.

IV) ETAPA 4 – Investigação complementar em estudo exploratório (a ser concluída em até quinze dias a partir do final da Etapa 3).

1. Esta etapa consiste na investigação complementar, por meio de procedimentos metodológicos quantitativos e qualitativos (extraídos do ensaio estatístico e de outras fontes de consulta), de até cinco temas a serem escolhidos pela Coordenação, afins com o problema de pesquisa.
2. O estudo deverá ter representatividade dos diversos públicos finais envolvidos e também dos macroprocessos organizacionais e englobar entrevistas semiestruturadas com uma amostra mínima de 30% dos servidores respondentes, a fim de produzir diagnóstico da prestação de serviços realizados pelos mesmos para o planejamento de ações de melhoria dos processos e do clima organizacional.
- 2.1. Será realizada a investigação em todas as áreas de atuação da administração municipal. Os participantes serão selecionados pela Contratada entre um grupo de pessoas inicialmente voluntárias, buscando obter amostra representativa dos servidores públicos respondentes, na medida do possível.

3. A Contratada deverá entregar em até cinco dias úteis após a realização da investigação complementar a minuta do Relatório Técnico – Investigação Complementar, em versão impressa e em arquivo do tipo Word. A análise dos resultados deverá ser feita por meio da técnica de análise de conteúdo, acompanhada das respectivas conclusões e recomendações, comparando dados coletados nas etapas anteriores, quando pertinentes.
4. O Relatório Técnico de Investigação Complementar deverá ser apresentado à Coordenação em reunião com equipe de Secretários e Prefeito, com até três horas de duração. A Coordenação disporá de cinco dias úteis para análise e aprovação do Relatório; caso necessário, será devolvida à Contratada para ajustes/correções no prazo de cinco dias úteis.
5. A Contratada deverá disponibilizar banco de dados em Access, Excel ou sistema equivalente, a ser acessada por profissionais do Departamento de Recursos Humanos e por membros do Coordenação. Com a ferramenta deverá ser possível consultar, cruzar e comparar informações dos diversos segmentos abordados na pesquisa.
- 5.1. A Contratada deverá preservar a confidencialidade dos respondentes. Os servidores não poderão ter seus nomes expostos, para não comprometer a lisura e imparcialidade do processo.

CLÁUSULA TERCEIRA – DO LOCAL E 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.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – Os serviços contratados serão executados e concluídos em sua totalidade, dentro do prazo de vigência contratual, obrigando-se ao cumprimento de todas as etapas estabelecidas no Termo de Referência.

PARÁGRAFO SEGUNDO - DO LOCAL - Os serviços contratados serão executados em todas as repartições pertencentes ao Município de Amparo/SP, onde houver servidores alocados, visto ser o objeto dos serviços contratados.

CLÁUSULA QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO
– O objeto deste contrato será prestado pelo preço total de R\$_____ (_____), o pagamento será realizado em 12 (doze) meses, em até 10 (dez) dias contados do recebimento da Nota Fiscal Eletrônica.

CLÁUSULA QUINTA – 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 SEXTA – 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 SÉTIMA – 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 OITAVA - DAS DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS - As despesas com a execução do presente contrato correrão por conta da seguinte dotação orçamentária: **04.05.04.128.0400.4.019.339039.91.1100000** – Secretaria de Administração / Modernização Administrativa / Outros Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica / Fonte 91 – Tesouro – Exercício Anterior.

CLÁUSULA NONA – 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 - 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 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.

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

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

1. Secretário Municipal de Governo: Sr. - C.P.F.: ;
2. Sr. - - C.P.F.: ;
3. Sr. - - C.P.F.: ;

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 DÉCIMA QUINTA – 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 DÉCIMA SEXTA – 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