



PREGÃO PRESENCIAL

EDITAL Nº 037/2022

LICITAÇÃO NÃO DIFERENCIADA.

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2022.

PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº: 4063/2022.

DOTAÇÃO: 04.02.04.126.0401.4.013.339040.01.1100000

– Secretaria de Administração / Cidade Conectada / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica / Fonte 1 - Tesouro.

VALOR ESTIMADO: R\$ 524.000,00 (Quinhentos e vinte e quatro mil reais).

DATA DA SESSÃO PÚBLICA: 06/05/2022, às 09 horas.

A PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO/SP, CNPJ: 43.465.459/0001-73, por seu(ua) pregoeiro(a), nomeado pela Portaria nº 001/2022 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 037/2022, com o critério de julgamento **menor preço global** para o Processo Administrativo nº 4063/2022, cujo objeto é a **“Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (T.I.) de Nível 1 para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal 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 06 de maio 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 06 de maio 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 20 de abril 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.

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 empresa especializada para prestação de serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (T.I.) de Nível 1 para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal 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 dos 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 mensal 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.

5.2. Local de entrega: Os serviços serão executados sobre o ambiente tecnológico da Prefeitura de Amparo, situado no Paço Municipal, localizado na Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro, Amparo/SP.

5.2.0. Condições de pagamento: O pagamento será dividido em 12 (doze) parcelas iguais, mensais e consecutivas e em até 15 (quinze) dias após emissão da Nota Fiscal.

5.2.1. 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 mediante termo aditivo, de acordo com a Lei 8.666/93.

5.2.2. 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.

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

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

5.5. Serão desclassificadas as propostas:

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

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

5.5.3. 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 estadual, 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.

b) As empresas que realizarem visita técnica deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pela Secretaria solicitante dentro do Envelope Nº 2 “Documentos de Habilitação”.

c) 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 X**.

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.

6.14.2 A empresa classificada em primeiro lugar deverá apresentar, em até 04 (quatro) dias úteis da sessão, os referentes documentos:

a) Deverá comprovar a capacitação técnica para instalação, suporte, administração e manutenção do ambiente de T.I. da Prefeitura Municipal de Amparo, sendo efetuada através da apresentação das certificações emitidas pelas empresas responsáveis pelo desenvolvimento/comercialização dos softwares/serviços/produtos existentes no ambiente de T.I. do CONTRATANTE para:

a.1) Ao menos 1 (um) profissional com formação superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas;

a.2) Ao menos 1 (um) profissional com certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

b) Serão consideradas certificações válidas apenas certificações durante seu período de validade e de profissionais que possuem vínculo profissional com a empresa vencedora do certame.

c) A comprovação de vínculo profissional de que trata o item “b” acima, pode se dar mediante contrato social, registro na carteira profissional, ficha de empregado ou contrato de trabalho, sendo possível a contratação de profissional autônomo que preencha os requisitos e se responsabilize tecnicamente pela execução dos serviços (Súmula 25 do TCE/SP).

6.14.3. A(s) documentação(ões) deverá(ão) ser entregues no balcão do Departamento de Suprimentos, localizado na Prefeitura Municipal de Amparo, situada a Avenida Bernardino de Campos, nº 705, Centro, CEP: 13.900-400, Amparo/SP, aos cuidados do(a) pregoeiro(a) responsável pelo certame.

6.14.4. O aceite dos documentos pela Secretaria solicitante terá efeito de habilitação da(s) empresa(s) licitante(s) no presente certame, ou seja, em caso de inadmissão dos documentos pela Secretaria solicitante do processo licitatório, a(s) empresa(s) licitante(s) será(ão) declarada(s) inabilitada(s) no pregão.

6.15. DA VISITA TÉCNICA

6.15.1. A visita técnica é facultativa, que poderá ser agendada previamente e com até dois dias de antecedência da data de abertura da sessão do Pregão diretamente no

Departamento de Tecnologia da Informação com o Sr. Rodrigo Pitarello através do telefone (19) 3817-9300, ramal 9365.

6.15.2. As empresas que realizarem visita técnica deverão apresentar o Atestado de Visita Técnica expedido pelo Departamento de Tecnologia da Informação 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 X**.

6.16. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

6.16.1. A empresa classificada em primeiro lugar deverá demonstrar à equipe técnica do Departamento de Tecnologia da Informação da Prefeitura de Amparo todas as funcionalidades do sistema ofertado que atendam as especificações contidas no **subitem 4.6 do Anexo II** - Termo de Referência, em até 05 (cinco) dias úteis após declarado o vencedor e superado a exigência do **subitem 6.14.2**.

6.16.2. As demonstrações dos sistemas e respectivas funcionalidades serão sucessivas, observando-se a mesma ordem em que se encontram no Anexo II – Termo de Referência.

6.16.3. A demonstração poderá ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.16.4. Não deverão ser feitos questionamentos durante as demonstrações de cada sistema, para que possa ser devidamente cumprido o prazo especificado para cada apresentação.

6.16.5. Terminada a demonstração de cada sistema, essa Administração se manifestará pela aprovação ou reprovação do respectivo módulo, sendo que, nesse último caso, deverá especificar as funcionalidades que entendeu não terem sido atendidas, ouvindo também eventuais apontamentos por parte das demais licitantes.

6.16.6. Se as demonstrações não forem finalizadas em mesma data, outra poderá ser agendada para a continuação, lavrando-se Ata das ocorrências até o momento da paralisação.

6.16.7. O não atendimento de no mínimo 90% dos requisitos exigidos no **subitem 4.6** (especificado no Anexo II – Termo de Referência), implicará na inabilitação da proponente no certame.

6.16.8. O aceite da demonstração emitido pela Secretaria Municipal de Administração terá efeito de habilitação da empresa licitante no presente certame, ou seja, em caso de inadmissão dos documentos pela Secretaria solicitante, a empresa licitante será declarada inabilitada no pregão.

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 global 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 global e o valor estimado global.

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 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 05 (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 a retirar a Autorização de Fornecimento emitida pelo Departamento de Suprimentos e assinar o contrato no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis.

9.2. O prazo para retirada da Autorização de Fornecimento 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 a Autorização de Fornecimento, 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 retirada da Autorização de Fornecimento e 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 05 (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 dividido em 12 (doze) parcelas iguais, mensais e consecutivas, e em até 15 (quinze) dias após emissão da Nota Fiscal.

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 deverá ser enviada, como arquivo com extensão XML, para o e-mail: rpitarello@amparo.sp.gov.br.

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. LOCAL E PRAZO

12.1. 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 mediante termo aditivo, de acordo com a Lei 8.666/93.

12.2. Local de entrega: Os serviços serão executados sobre o ambiente tecnológico da Prefeitura de Amparo, situado no Paço Municipal, localizado na Avenida Bernardino de Campos, 705 - Centro, Amparo/SP.

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 - Declaração De Conhecimento Do Objeto
- Anexo XI – Minuta de Contrato.

Amparo, 19 de abril de 2022.

Julio Cesar Camargo
Diretor do Departamento de Suprimentos

ANEXO I
MEMORIAL DESCRITIVO

Processo Administrativo nº 4063/2022.

Pregão Presencial n.º 037/2022.

1. Do Objeto:

Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (T.I.) de Nível 1 para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal 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
01	MANUTENÇÃO EM EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA - Manutenção em equipamentos de informática	1	SV

ANEXO II

TERMO DE REFERÊNCIA

1. OBJETO DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para prestação de serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (TI) de Nível 1, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Amparo (Contratante) abrangendo:

1.1.1. Atendimento e suporte aos usuários e manutenção dos equipamentos de TI (Suporte Nível 1);

1.1.2. Execução dos processos vinculados a operação dos serviços de TI;

1.1.3. Suporte técnico e a manutenção ao parque de equipamento de TI no Paço Municipal e em todos os pontos de presença da municipalidade;

1.1.4. São considerados equipamento de TI: microcomputadores, notebooks, impressoras, tablets e projetores. Os usuários de TI são todos os servidores públicos que utilizam os recursos de TI disponíveis nas dependências da CONTRATANTE, tanto no Paço Municipal e em todos os pontos de presença da municipalidade;

1.1.5. A contratação inclui o fornecimento, pela CONTRATADA, para a prestação dos serviços: recursos técnicos especializados, processos de trabalho, melhores práticas, procedimentos de gestão e qualidade, relatórios e especificações técnicas, bem como quaisquer outros recursos necessários para viabilizar o serviço, de acordo com os requisitos descritos neste termo de referência;

1.1.6. No que diz respeito ao suporte e manutenção ao parque de equipamentos de TI, caberá à CONTRATANTE o fornecimento de materiais, peças e componentes necessários para a realização dos serviços;

2. JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1. A terceirização de serviços de TI tem sido parte das respostas encontradas pelo CONTRATANTE para responder adequadamente a sempre crescente demanda por suporte e manutenção dos equipamentos tecnológicos da Prefeitura de Amparo e as secretarias que possuem unidades espalhadas pelo município.

2.2. Hoje contamos com mais de 600 usuários de TI e aproximadamente 2.000 equipamentos tecnológicos que demandam quase todos os dias, diversos tipos de manutenção, sendo que o de suporte técnico e manutenção (Nível 1) o mais exigidos para um bom funcionamento na entrega dos serviços à população e a boa continuidade dos serviços prestados por seus usuários.

3. RESULTADOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

3.1. A presente contratação tem por objetivo dar continuidade no provimento de melhorias aos serviços de atendimento, suporte técnico e manutenção dos equipamentos de informática necessários ao CONTRATANTE.

- 3.1.1. A solução pretendida deverá proporcionar os seguintes resultados:
 - 3.1.1.1. Reduzir o tempo de indisponibilidade dos recursos de TI e o consequente impacto nos processos de negócio do CONTRATANTE;
 - 3.1.1.2. Reduzir os riscos de interrupção dos serviços;
 - 3.1.1.3. Oferecer agilidade no diagnóstico e solução de problemas que possam afetar os recursos de TI, incluindo ações de reconfiguração ou reinstalação necessária para restabelecer o pleno funcionamento dos serviços;
 - 3.1.1.4. Oferecer atendimento de qualidade aos usuários de TI, deixando transparente que há efetivo dos incidentes;
 - 3.1.1.5. Oferecer aos usuários de TI a manutenção dos equipamentos de informática, de acordo com as melhores práticas oferecidas no mercado;
 - 3.1.1.6. Propiciar o atendimento tempestivo; orientando, esclarecendo e solucionando os problemas relativos aos serviços, transações, hardware e suprimentos disponibilizados pela CONTRATANTE;
 - 3.1.1.7. O novo conceito de gestão e execução de serviços de TI a serem contratados, buscare manter a gerência com foco nas estratégias, metas e objetivos; sendo de responsabilidade da empresa CONTRATADA fornecer “as melhores práticas” em produtos e serviços de apoio, a fim de permitir a melhora dos processos, produtos e serviços prestados pelo CONTRATANTE a seus usuários de TI.

4. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA

4.1. Considerações Gerais

- 4.1.1. O atendimento presencial será realizado nas dependências do CONTRATANTE.
- 4.1.2. Todos os deslocamentos que se fizeram necessários, das equipes ou empregados da CONTRATADA, serão de responsabilidade da CONTRATADA, através dos meios que lhe convir, não podendo ocorrer nenhum custo extra para o CONTRATANTE.

4.2. Ambiente operacional de computadores, notebooks, tablets, impressoras e projetores

- 4.2.1. O Ambiente tecnológico do contratante poderá ser atualizado a qualquer momento, com instalações e desinstalações de peças e periféricos desde que sua utilização esteja causando interferência no uso do equipamento pelos usuários.
- 4.2.2. Tipo de atendimento nos notebooks, tablets, impressoras e projetores:
 - 4.2.2.1. Configuração em Geral;
 - 4.2.2.2. Manutenção Preventiva;
 - 4.2.2.3. Manutenção Corretiva;
 - 4.2.2.4. Auxiliar na especificação para futura aquisição de novos equipamentos
 - 4.2.2.5. Implementar medidas de segurança quando necessário.
- 4.2.3. Gerenciamento de Suporte Técnico
 - 4.2.3.1. Implementar um sistema interno de HelpDesk Nível 1;
 - 4.2.3.2. Acompanhar diariamente o atendimento ao usuário;

- 4.2.3.3. Identificar possíveis gargalos no atendimento ao usuário;
- 4.2.3.4. Elaborar mensalmente o R.A.C (Relatório de Atendimento ao Cliente);
- 4.2.4. Gerenciamento de Impressoras
 - 4.2.4.1. Configuração em Geral;
 - 4.2.4.2. Acompanhar o andamento de manutenções junto aos fornecedores da prefeitura;
- 4.3. Requisitos Técnicos obrigatórios
 - 4.3.1. Solução a ser proposta pela CONTRATADA deve contemplar os seguintes canais de acesso para registro de chamados:
 - 4.3.1.1. Telefone, e-mail e via Internet através de um portal de chamados.
 - 4.4. Requisitos de Segurança
 - 4.4.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes
 - 4.4.2. Em caso de desligamento de qualquer empregado da CONTRATADA, este deverá ter imediatamente todos os seus acessos aos sistemas cancelados. Os empregados que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, deverão ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos, até o retorno.
 - 4.4.3. O acesso às instalações onde serão realizados os serviços deverá ser permitido somente às pessoas autorizadas e deve ser controlado.
 - 4.4.4. A CONTRATADA manterá a tabela de unidades funcionais e inventário de equipamentos do CONTRATANTE, com a finalidade de produzir relatórios estatísticos atuais e históricos de atendimento por usuário, por unidade funcional e por equipamento.
 - 4.5. Requisitos do sistema de acesso e controle remoto às estações de trabalho
 - 4.5.1. A plataforma tecnológica a ser disponibilizada pela CONTRATADA deverá permitir interação remota diretamente na estação de trabalho do usuário da rede do CONTRATANTE; autorizada ou solicitada por este, a partir das posições de Suporte de 2º Nível, para a solução de problemas técnicos, sem a necessidade de deslocamento de técnicos até o local onde se encontra o usuário;
 - 4.5.2. Este serviço deve possuir mecanismos que garantam a certificação do usuário solicitante e do técnico de suporte que prestará a assistência, através da intervenção remota com a devida segurança, possibilitando as seguintes funcionalidades básicas:
 - 4.5.2.1. permitir a instalação do agente de forma remota e automatizada sem intervenção do usuário;
 - 4.5.2.2. registrar os eventos de controle remoto;
 - 4.5.2.3. só permitir a intervenção na máquina do usuário após sua permissão, através de notificação emitida pela solicitação e devido aceite pelo usuário para que sua estação se sujeite ao controle remoto;
 - 4.5.2.4. utilizar canais seguros entre a máquina controlada e controladora;
 - 4.5.2.5. não permitir que o usuário desative ou altere as configurações do software de controle remoto.

4.5.3. Para aqueles equipamentos do CONTRATANTE que não tenham acesso à sua rede de forma remota, o atendimento será encaminhado para o suporte presencial.

4.5.4. A empresa CONTRATADA deverá manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base e fornecer cópia atualizada dos esquemas e das descrições ao CONTRATANTE.

4.5.5. Todo o seu conteúdo, bem como toda documentação de uso, será de propriedade do CONTRATANTE.

4.6. Requisitos do sistema de abertura de chamado

4.6.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar para todos os usuários de computadores e equipamentos de informática uma plataforma de solicitação de chamado por aplicativo ou diretamente no site da CONTRATANTE;

4.6.2. A plataforma deverá possuir as seguintes funcionalidades:

4.6.2.1. Cadastro de usuário por: nome, e-mail, telefone, local de trabalho;

4.6.2.2. Solicitação de chamado deverá ocorrer após o usuário já estar logado na plataforma ou aplicativo;

4.6.2.3. Solicitação de chamado deve constar o tipo de atendimento solicitado;

4.6.2.4. Plataforma deverá possuir o histórico de solicitação de chamado por usuário, permitindo a inclusão e edição de novos chamados, afim de manter um diagnóstico de todos os chamados criados na plataforma;

4.6.2.5. Plataforma deverá possuir uma tela com o Google Maps conectado aos chamados, para que o suporte possa identificar a localização exata de onde está vindo as solicitações e por qual usuário foi solicitado;

4.6.2.6. Plataforma deverá possuir relatório de solicitação de chamados por usuário;

4.6.2.7. Plataforma deverá possuir relatório de solicitação de chamados por departamento;

4.6.2.8. Plataforma deverá possuir relatório de solicitação de chamados por tipo de atendimento;

5. DEVERES E RESPONSABILIDADE DO CONTRATANTE

5.1. Designar o gestor responsável para gerenciar o contrato.

5.2. Convocar e realizar a reunião de abertura do contrato, na qual serão tratados os seguintes assuntos:

5.2.1. Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre o Órgão e a CONTRATADA;

5.2.2. Entrega dos documentos que compõem os padrões em uso no CONTRATANTE, incluindo os padrões técnicos de desempenho e qualidade exigidos aos prestadores de serviços, bem como as normas de segurança a serem observadas;

5.2.3. Esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite das entregas que serão realizadas pela CONTRATADA;

- 5.2.4. Esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da CONTRATADA, regimento interno do Órgão, forma de acesso dos colaboradores da CONTRATADA e demais informações pertinentes;
- 5.2.5. Data de início das atividades do contrato;
- 5.2.6. Esclarecimentos sobre demais termos contratuais.
- 5.3. Fornecer à CONTRATADA, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no CONTRATANTE.
- 5.4. Especificar e estabelecer políticas e normas para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento aos usuários, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
- 5.5. Informar à CONTRATADA as normas e procedimentos de acesso às instalações do CONTRATANTE e eventuais alterações.
- 5.6. Proporcionar todas as condições para que a CONTRATADA possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
- 5.7. Fornecer à CONTRATADA solicitação expressa para execução dos serviços.
- 5.8. Permitir ao pessoal técnico da CONTRATADA, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às suas unidades para a execução das atividades objeto deste Termo de Referência, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
- 5.9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pela CONTRATADA por meio de seu preposto.
- 5.10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela CONTRATADA, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como todos os itens do presente Termo de Referência.
- 5.11. Notificar a CONTRATADA, por escrito, quanto a eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o CONTRATANTE, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para a sua correção.
- 5.12. Efetuar o pagamento do valor resultante da execução dos serviços à CONTRATADA, consoante condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de licitação e no contrato.
- 5.13. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela CONTRATADA, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

- 5.14. Fornecer a CONTRATADA todo e qualquer peça e periféricos para o devido suporte técnico e manutenção dos equipamentos dos departamentos da prefeitura.
- 5.15. Disponibilizar de uma estrutura física para acomodar os técnicos da CONTRATADA, para que os mesmos possam utilizar como Central de Atendimento.
- 5.16. Realizar os atendimentos de Nível 2 e Nível 3, auxiliando os técnicos da CONTRATADA no atendimento ao Nível 1.

6. DEVERES E RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

- 6.1. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reuniões com o CONTRATANTE, para alinhamento de expectativas contratuais.
- 6.2. O CONTRATANTE fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.
- 6.3. Cumprir, às suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações/deveres.
- 6.4. Designar e formalizar a indicação de representante legal com formação técnica adequada e comprovada experiência no gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, bem como do substituto eventual, para atuar como Preposto da empresa, que deverá reportar-se ao CONTRATANTE para tratar dos assuntos relacionados ao contrato e ao gerenciamento dos serviços técnicos, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o CONTRATANTE, indicando seu cargo, endereço com CEP, número de telefone residencial e celular e endereço de correio eletrônico. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Referência e de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados.
- 6.5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do CONTRATANTE, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.
- 6.6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a CONTRATADA relatar ao CONTRATANTE, através do Gestor do Contrato, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.
- 6.7. Disponibilizar de no mínimo de 1 (um) funcionário para a Secretaria de Municipal de Saúde, 1 (um) funcionário para Secretaria de Municipal de Educação e mais 2 (dois) funcionários para as demais secretarias, totalizando ao todo 4 (quatro) funcionários.
- 6.8. Fornecer crachá de identificação e uniforme com identificação da CONTRATADA aos seus empregados, de uso obrigatório nas dependências do CONTRATANTE, conforme disposto no Termo de Referência.
- 6.9. O CONTRATANTE poderá fornecer, a seu critério, o crachá de identificação.
- 6.10. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados.

- 6.11. Acatar e obedecer às políticas e normas do CONTRATANTE aplicáveis a empresa CONTRATADA sobre a utilização e segurança das instalações.
- 6.12. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do CONTRATANTE, sendo vedada à CONTRATADA sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do CONTRATANTE.
- 6.13. Tratar como confidenciais todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros; devendo a CONTRATADA zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
- 6.14. Firmar Termo de Responsabilidade e Sigilo com o CONTRATANTE, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos.
- 6.15. Assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, obtendo o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado entre a CONTRATADA/colaboradores, em três vias, e que os mesmos comprometer-se-ão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional. Uma via de cada um dos termos firmados entre a CONTRATADA e os colaboradores deverá ser encaminhada ao CONTRATANTE.
- 6.16. Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto desta contratação.
- 6.17. A coleta dos Termos de Sigilo não exime a CONTRATADA das penalidades por violação das regras por parte de seus contratados.
- 6.18. Observar os seguintes procedimentos básicos de segurança:
- 6.19. credenciar, junto ao CONTRATANTE, seus empregados autorizados a retirar e a entregar documentos e equipamentos;
- 6.20. identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do CONTRATANTE, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
- 6.21. zelar para que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;
- 6.22. não permitir que dados ou informações do CONTRATANTE sejam retirados das dependências do CONTRATANTE, independentemente do suporte em que se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido,

documentos, mensagens eletrônicas e outros, exceto quando expressamente autorizado pelo Gestor do Contrato;

6.23. manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do CONTRATANTE, exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;

6.24. zelar para que seus funcionários observem, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do CONTRATANTE;

6.25. adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do CONTRATANTE;

6.26. Manter os seus empregados treinados e atualizados tecnologicamente, sem qualquer ônus para CONTRATANTE, de modo a assegurar a execução dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência.

6.27. Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades CONTRATADA, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do CONTRATANTE, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos sistemas informatizados do CONTRATANTE.

6.28. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do CONTRATANTE não exime a CONTRATADA de total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços.

6.29. Prestar suporte e assessoria técnica ao CONTRATANTE, quando solicitado, nas atividades de:

6.30. planejamento, administração e utilização dos recursos de informática;

6.31. Implementação de funcionalidades para melhoria dos aspectos relacionados ao suporte técnico e manutenção dos equipamentos de TI.

6.32. Reportar ao CONTRATANTE, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades no ambiente do CONTRATANTE, observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.

6.33. Relatar ao CONTRATANTE toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes do Termo de Referência.

6.34. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério do CONTRATANTE.

6.35. Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela CONTRATANTE e a CONTRATADA.

- 6.36. Disponibilizar toda e qualquer documentação física e eletrônica acerca da execução dos serviços, de modo a permitir o acompanhamento das atividades realizadas e transferência de conhecimento para o CONTRATANTE.
- 6.37. Manter, nos locais e horários previstos no Termo de Referência, empregados para prestar o atendimento presencial aos usuários do CONTRATANTE, no período compreendido entre 08h e 18h nos dias de expediente.
- 6.38. Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços.
- 6.39. Elaborar e apresentar ao CONTRATANTE, mensalmente, relatório gerencial das atividades executadas, contemplando o detalhamento dos níveis de serviços executados versus contratados, bem como quantitativos por categoria dos serviços prestados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
- 6.40. Outros relatórios relacionados ao Contrato poderão ser solicitados pelo CONTRATANTE.
- 6.41. Entregar ao CONTRATANTE toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá ao CONTRATANTE, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.
- 6.42. Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer ao CONTRATANTE, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas e descrições, bem como o conteúdo da base
- 6.43. Acompanhar as evoluções tecnológicas do CONTRATANTE, mediante eventual adaptação e migração de informações e bases de conhecimento por outro que o CONTRATANTE venha a adotar.
- 6.44. Assegurar nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam ocorrer no ambiente da CONTRATADA, à continuidade da prestação de serviços, por meio da execução de planos de contingência, objetivando a recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados ao CONTRATANTE.
- 6.45. Em casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, assegure a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.

- 6.46. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os Parágrafos Primeiro e Segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93.
- 6.47. Acatar todas as exigências legais do CONTRATANTE, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.
- 6.48. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.
- 6.49. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao CONTRATANTE ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo CONTRATANTE.
- 6.50. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao CONTRATANTE e a terceiros na execução do Contrato.
- 6.51. Indenizar o CONTRATANTE nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.
- 6.52. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo CONTRATANTE.
- 6.53. Assumir a responsabilidade e pagar com pontualidade todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas ao CONTRATANTE, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer
- 6.54. insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados e manter em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao CONTRATANTE.
- 6.55. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais sob sua responsabilidade alocados na execução dos serviços.
- 6.56. Conceder aos seus empregados todos os benefícios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais.
- 6.57. Seguir os padrões de mercado para a fixação dos níveis salariais a serem efetivamente praticados, levando em consideração o atendimento aos requisitos de formação e a importância do nível de qualificação dos profissionais para o fiel cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência.

- 6.58. Os profissionais da CONTRATADA serão obrigatoriamente regidos pelo regime da CLT, assegurando-se os benefícios trabalhistas decorrentes.
- 6.59. Não será aceito cooperativa de trabalhadores, ou qualquer outra modalidade que não seja a solicitada.
- 6.60. Assegurar a seus funcionários a concessão de benefícios atendendo aos parâmetros definidos em acordo coletivo de trabalho celebrado entre as categorias profissionais e seus respectivos sindicatos.
- 6.61. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
- 6.62. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo CONTRATANTE, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do CONTRATANTE.
- 6.63. Encaminhar ao CONTRATANTE, mensalmente, as faturas referentes aos serviços prestados.
- 6.64. Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos.
- 6.65. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários para admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e demissão de seus empregados.
- 6.66. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
- 6.67. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
- 6.68. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidas nas dependências do CONTRATANTE.
- 6.69. A CONTRATADA deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento de seus profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito nos locais que sejam realizados os serviços.
- 6.70. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, necessárias para que todos os níveis de serviços sejam cumpridos com utilização eficiente dos recursos disponíveis, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.
- 6.71. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato no CONTRATANTE.

6.72. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do CONTRATANTE ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

6.73. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, qualquer tipo de procedimento.

6.74. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993

7. DEMONSTRACAO DO SISTEMA PARA ABERTURA DE CHAMADOS

7.1. A demonstração de funcionalidade do Sistema descritos no Item 4.6, terá como objetivo garantir que a licitante classificada em primeiro lugar nesta licitação atenda as exigências edilícias. Para tanto, a Proponente deverá fazer a demonstração do Sistema (Software), de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que o Proponente tenha declarado atender, para aferir o exato cumprimento das condições estabelecidas, via demonstração prática de suas funcionalidades, sendo que, Requisitos do Sistema, deverão ser integralmente (90% - noventa por cento) atendidos e demonstrados pela Proponente, em espaço físico e equipamento da Prefeitura Municipal de Amparo;

7.2. Afim de comprovar a existência da mesma as licitantes devem comparecer com técnicos devidamente capacitados para desenvolver as atividades de demonstração solicitadas, sendo assegurada a presença e participação das demais licitantes na apresentação;

8. VISITA TÉCNICA

A visita técnica é facultativa e deverá ser realizada por intermédio de representante devidamente qualificado pela licitante, que deverá comparecer à Prefeitura Municipal de Amparo, sito à Av. Bernardino de Campos, 705, Centro-Amparo/SP, mediante prévio agendamento. Para agendamento contatar Rodrigo Pitarello - tel. (19)3817-9365.

9. QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

A comprovação de qualificação técnica para instalação, suporte, administração e manutenção do ambiente de T.I. da Prefeitura Municipal de Amparo, será efetuada através da apresentação das de certificações emitidas pelas empresas responsáveis pelo desenvolvimento/comercialização dos softwares/serviços/produtos existentes no ambiente de T.I. do CONTRATANTE:

Ao menos 1 (um) profissional com formação superior em Ciência da Computação ou Engenharia da Computação ou Análise de Sistemas;

Ao menos 1 (um) profissional com certificação ITIL (Information Technology Infrastructure Library);

Serão consideradas certificações válidas, apenas certificações durante período de validade e de profissionais que possuem vínculo empregatício com a empresa vencedora da licitação.

As certificações devem ser apresentadas no momento da assinatura do contrato.

ANEXO III

TERMO DE CREDENCIAMENTO

Processo Administrativo nº 4063/2022.

Pregão Presencial n.º 037/2022.

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 N.º/2022**,
cujo objeto é a “Contratação de empresa especializada para prestação de serviços
continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (T.I.) de Nível 1 para
suprir as necessidades da Prefeitura Municipal 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 4063/2022, **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 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 037/2022

Processo Administrativo nº 4063/2022

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 VIII
MODELO-PADRÃO DE PROPOSTA COMERCIAL

Processo Administrativo nº 4063/2022.

Pregão Presencial n.º 037/2022.

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) e **Anexo II** (Termo de Referência):

Nos moldes do Anexo I

ITEM	DESCRIÇÃO DO ITEM	QUANT.	UNIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	XXX	XX	SV	XX	XX

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
DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO DO OBJETO

Ao pregoeiro(a)

Processo Administrativo nº 4063/2022.

Pregão Presencial n.º 037/2022.

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 o local e as condições apresentadas para a prestação
dos serviços, conforme Edital do **Pregão Presencial nº/2022**.

..... de de 2022.

.....
Assinatura

ANEXO XI
MINUTA DE CONTRATO

Autorizado no

Processo Licitatório nº 4063/2022

TERMO DE CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM, DE UM LADO, O MUNICÍPIO DE AMPARO – CONTRATANTE E DE OUTRO LADO, COMO CONTRATADA A _____, ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONTINUADOS DE SUPORTE TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (T.I.) DE NÍVEL 1, PARA SUPRIR AS NECESSIDADES DA PREFEITURA MUNICIPAL 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, estado civil, profissão, 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 serviços continuados de suporte técnico em Tecnologia da Informação (TI) de Nível 1, para suprir as necessidades da Prefeitura Municipal de Amparo/SP, de acordo com o proposto no Pregão Presencial nº ____/2022, abrangendo:

- 9.1.1. Atendimento e suporte aos usuários e manutenção dos equipamentos de TI (Suporte Nível 1);
- 9.1.2. Execução dos processos vinculados à operação dos serviços de TI;
- 9.1.3. Suporte técnico e a manutenção ao parque de equipamento de TI no Paço Municipal e em todos os pontos de presença da municipalidade;
- 9.1.4. São considerados equipamento de TI: microcomputadores, notebooks, impressoras, tablets e projetores. Os usuários de TI são todos os servidores públicos que

utilizam os recursos de TI disponíveis nas dependências do **CONTRATANTE**, tanto no Paço Municipal e em todos os pontos de presença da municipalidade;

9.1.5. A contratação inclui o fornecimento, pela **CONTRATADA**, para a prestação dos serviços: recursos técnicos especializados, processos de trabalho, melhores práticas, procedimentos de gestão e qualidade, relatórios e especificações técnicas, bem como quaisquer outros recursos necessários para viabilizar o serviço, de acordo com os requisitos descritos neste termo de referência;

9.1.6. No que diz respeito ao suporte e manutenção ao parque de equipamentos de TI, caberá ao **CONTRATANTE** o fornecimento de materiais, peças e componentes necessários para a realização dos serviços;

PARÁGRAFO UNICO – 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 – DA ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DOS SERVIÇOS:

10.1. Considerações Gerais

10.1.1. O atendimento presencial será realizado nas dependências do **CONTRATANTE**.

10.1.2. Todos os deslocamentos que se fizeram necessários, das equipes ou empregados da **CONTRATADA**, serão de responsabilidade da **CONTRATADA**, através dos meios que lhe convir, não podendo ocorrer nenhum custo extra para o **CONTRATANTE**.

10.2. Ambiente operacional de computadores, notebooks, tablets, impressoras e projetores

2.2.1. O Ambiente tecnológico do contratante poderá ser atualizado a qualquer momento, com instalações e desinstalações de peças e periféricos desde que sua utilização esteja causando interferência no uso do equipamento pelos usuários.

2.2.2. Tipo de atendimento nos notebooks, tablets, impressoras e projetores:

- a) Configuração em Geral;
- b) Manutenção Preventiva;
- c) Manutenção Corretiva;
- d) Auxiliar na especificação para futura aquisição de novos equipamentos
- e) Implementar medidas de segurança quando necessário.

2.3. Gerenciamento de Suporte Técnico:

2.3.1. Implementar um sistema interno de HelpDesk Nível 1;

2.3.2. Acompanhar diariamente o atendimento ao usuário;

2.3.3. Identificar possíveis gargalos no atendimento ao usuário;

2.3.4. Elaborar mensalmente o R.A.C (Relatório de Atendimento ao Cliente;

2.4. Gerenciamento de Impressoras

2.4.1. Configuração em Geral;

2.4.2. Acompanhar o andamento de manutenções junto aos fornecedores da prefeitura.

2.5. Requisitos Técnicos obrigatórios

2.5.1. Solução a ser proposta pela CONTRATADA deve contemplar os seguintes canais de acesso para registro de chamados: Telefone, e-mail e via Internet através de um portal de chamados.

2.6. Requisitos de Segurança

2.6.1. A CONTRATADA deverá garantir a segurança e autenticação de seus empregados através da identificação individual de técnicos, supervisores e gerentes;

2.6.2. Em caso de desligamento de qualquer empregado da CONTRATADA, este deverá ter imediatamente todos os seus acessos aos sistemas cancelados. Os empregados que estiverem de férias ou afastados, por qualquer motivo, deverão ter todos os seus acessos aos sistemas suspensos, até o retorno.

2.6.3. O acesso às instalações onde serão realizados os serviços deverá ser permitido somente às pessoas autorizadas e deve ser controlado.

2.6.4. A CONTRATADA manterá a tabela de unidades funcionais e inventário de equipamentos do CONTRATANTE, com a finalidade de produzir relatórios estatísticos atuais e históricos de atendimento por usuário, por unidade funcional e por equipamento.

2.7. Requisitos do sistema de acesso e controle remoto às estações de trabalho:

2.7.1. A plataforma tecnológica a ser disponibilizada pela CONTRATADA deverá permitir interação remota diretamente na estação de trabalho do usuário da rede do CONTRATANTE; autorizada ou solicitada por este, a partir das posições de Suporte de 2º Nível, para a solução de problemas técnicos, sem a necessidade de deslocamento de técnicos até o local onde se encontra o usuário;

2.7.2. Este serviço deve possuir mecanismos que garantam a certificação do usuário solicitante e do técnico de suporte que prestará a assistência, através da intervenção remota com a devida segurança, possibilitando as seguintes funcionalidades básicas:

10.2.1.1. permitir a instalação do agente de forma remota e automatizada sem intervenção do usuário;

10.2.1.2. registrar os eventos de controle remoto;

- 10.2.1.3. só permitir a intervenção na máquina do usuário após sua permissão, através de notificação emitida pela solicitação e devido aceite pelo usuário para que sua estação se sujeite ao controle remoto;
- 10.2.1.4. utilizar canais seguros entre a máquina controlada e controladora;
- 10.2.1.5. não permitir que o usuário desative ou altere as configurações do software de controle remoto.

2.8. Para aqueles equipamentos do CONTRATANTE que não tenham acesso à sua rede de forma remota, o atendimento será encaminhado para o suporte presencial.

2.9. A empresa CONTRATADA deverá manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base e fornecer cópia atualizada dos esquemas e das descrições ao CONTRATANTE.

2.10. Todo o seu conteúdo, bem como toda documentação de uso, será de propriedade do CONTRATANTE.

2.11. Requisitos do sistema de abertura de chamado:

2.11.1. A CONTRATADA deverá disponibilizar para todos os usuários de computadores e equipamentos de informática uma plataforma de solicitação de chamado por aplicativo ou diretamente no site da CONTRATANTE;

2.11.2. A plataforma deverá possuir as seguintes funcionalidades:

- a) Cadastro de usuário por: nome, e-mail, telefone, local de trabalho;
- b) Solicitação de chamado deverá ocorrer após o usuário já estar logado na plataforma ou aplicativo;
- c) Solicitação de chamado deve constar o tipo de atendimento solicitado;
- d) Plataforma deverá possuir o histórico de solicitação de chamado por usuário, permitindo a inclusão e edição de novos chamados, afim de manter um diagnóstico de todos os chamados criados na plataforma;
- e) Plataforma deverá possuir uma tela com o Google Maps conectado aos chamados, para que o suporte possa identificar a localização exata de onde está vindo as solicitações e por qual usuário foi solicitado;

10.2.1.6. Plataforma deverá possuir relatório de solicitação de chamados por usuário;

10.2.1.7. Plataforma deverá possuir relatório de solicitação de chamados por departamento;

10.2.1.8. Plataforma deverá possuir relatório de solicitação de chamados por tipo de atendimento;

CLÁUSULA TERCEIRA – 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 QUARTA – DO PREÇO E CONDIÇÕES DE PAGAMENTO – O objeto deste contrato será prestado pelo preço total de R\$ _____ (_____), sendo o pagamento realizado mensalmente em 12 (doze) parcelas iguais, mensais e consecutivas, e em até 15 (quinze) dias após emissão da Nota Fiscal Eletrônica.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – A **CONTRATADA** deverá apresentar mensalmente com as notas fiscais, sob pena de retenção dos pagamentos, os seguintes documentos dos funcionários empregados na execução dos serviços:

- a) cópias das guias de recolhimento de FGTS e INSS devidamente autenticadas e cópia da SEFIP que deu origem as respectivas guias referentes ao mês de competência da folha de pagamento;
- b) Comprovante de protocolo da guia SEFIP;
- c) CND Federal;
- d) cópias dos holerites; e
- e) cópia de folha de frequência.

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

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: **04.02.04.126.0401.4.013.339040.01.1100000** – Secretaria de Administração / Cidade Conectada / Serviços de Tecnologia da Informação e Comunicação - Pessoa Jurídica / Fonte 1 - Tesouro.

CLÁUSULA NONA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

1. Participar, dentro do período compreendido entre a assinatura do contrato e o início da prestação dos serviços, de reuniões com o **CONTRATANTE**, para alinhamento de expectativas contratuais.
2. O **CONTRATANTE** fará a convocação dos representantes da empresa e fornecerá previamente a pauta de reunião.
3. Cumprir, às suas expensas, todas as cláusulas contratuais que definam suas obrigações/deveres.
4. Designar e formalizar a indicação de representante legal com formação técnica adequada e comprovada experiência no gerenciamento de projetos de tecnologia da informação, bem como do substituto eventual, para atuar como Preposto da empresa, que deverá reportar-se ao **CONTRATANTE** para tratar dos assuntos relacionados ao contrato e ao gerenciamento dos serviços técnicos, em horário comercial, de segunda a sexta-feira, sem ônus adicional para o **CONTRATANTE**, indicando seu cargo, endereço com CEP, número de telefone residencial e celular e endereço de correio eletrônico. Selecionar, designar e manter, em sua equipe, profissionais cuja qualificação esteja em conformidade com os requisitos definidos no Termo de Referência e de acordo com as necessidades pertinentes à adequada execução dos serviços contratados.
5. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as orientações do **CONTRATANTE**, inclusive quanto ao cumprimento das Normas Internas do Órgão.
6. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executar atividades não abrangidas pelo contrato, devendo a **CONTRATADA** relatar ao **CONTRATANTE**, através do Gestor do Contrato, toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

7. Disponibilizar de no mínimo de 1 (um) funcionário para a Secretaria de Municipal de Saúde, 1 (um) funcionário para Secretaria de Municipal de Educação e mais 2 (dois) funcionários para as demais secretarias, totalizando ao todo 4 (quatro) funcionários.
8. Fornecer crachá de identificação e uniforme com identificação da **CONTRATADA** aos seus empregados, de uso obrigatório nas dependências do **CONTRATANTE**, conforme disposto no Termo de Referência.
9. O **CONTRATANTE** poderá fornecer, a seu critério, o crachá de identificação.
10. Não repassar quaisquer custos de uniformes e equipamentos a seus empregados.
11. Acatar e obedecer às políticas e normas do **CONTRATANTE** aplicáveis a empresa **CONTRATADA** sobre a utilização e segurança das instalações.
12. Guardar inteiro sigilo dos dados processados, reconhecendo serem estes de propriedade exclusiva do **CONTRATANTE**, sendo vedada à **CONTRATADA** sua cessão, locação ou venda a terceiros sem prévia autorização formal do **CONTRATANTE**.
13. Tratar como confidenciais todas as informações obtidas ou extraídas, quando da execução dos serviços, sendo vedada qualquer reprodução, utilização ou divulgação a terceiros; devendo a **CONTRATADA** zelar por si e por seus sócios, empregados e subcontratados pela manutenção do sigilo absoluto sobre os dados, informações, documentos, especificações técnicas e comerciais de que eventualmente tenham conhecimento ou acesso em razão dos serviços executados.
14. Firmar Termo de Responsabilidade e Sigilo com o **CONTRATANTE**, estabelecendo o compromisso de que todos os profissionais envolvidos na prestação dos serviços não divulgarão nenhum assunto tratado na execução e gestão do objeto da licitação, bem como sobre todos os ativos de informações e de processos.
15. Assegurar que todos os seus colaboradores guardarão sigilo sobre as informações que porventura tiverem acesso, obtendo o ciente de seus colaboradores em Termo próprio a ser firmado entre a **CONTRATADA**/colaboradores, em três vias, e que os mesmos comprometer-se-ão a informar, imediatamente, ao seu superior hierárquico, qualquer violação das regras de sigilo, por parte dele ou de qualquer pessoa, inclusive nos casos de violação não intencional. Uma via de cada um dos termos firmados entre a **CONTRATADA** e os colaboradores deverá ser encaminhada ao **CONTRATANTE**.
16. Adotar as providências necessárias que viabilizem a realização dos serviços objeto desta contratação.
17. A coleta dos Termos de Sigilo não exime a **CONTRATADA** das penalidades por violação das regras por parte de seus contratados.
18. Observar os seguintes procedimentos básicos de segurança:
19. credenciar, junto ao **CONTRATANTE**, seus empregados autorizados a retirar e a entregar documentos e equipamentos;

20. identificar qualquer equipamento da empresa que venha a ser instalado nas dependências do **CONTRATANTE**, utilizando placas de controle patrimonial, selos de segurança, etc.;
21. zelar para que seus funcionários mantenham sigilo absoluto sobre informações, dados e documentos integrantes dos serviços a serem executados, inclusive com a assinatura de termo de responsabilidade e manutenção de sigilo próprio;
22. não permitir que dados ou informações do **CONTRATANTE** sejam retirados das dependências do **CONTRATANTE**, independentemente do suporte em que se encontrem, notadamente discos rígidos, discos óticos, memórias em estado sólido, documentos, mensagens eletrônicas e outros, exceto quando expressamente autorizado pelo Gestor do Contrato;
23. manter os seus profissionais informados quanto às normas disciplinares do **CONTRATANTE**. exigindo sua fiel observância, especialmente quanto à utilização e segurança das instalações;
24. zelar para que seus funcionários observem, rigorosamente, todas as normas e procedimentos de segurança implementados no ambiente de Tecnologia da Informação do **CONTRATANTE**;
25. adotar critérios adequados para o processo seletivo dos profissionais, com o propósito de evitar a incorporação de pessoas com características e/ou antecedentes que possam comprometer a segurança ou credibilidade do **CONTRATANTE**;
26. Manter os seus empregados treinados e atualizados tecnologicamente, sem qualquer ônus para **CONTRATANTE**, de modo a assegurar a execução dos serviços descritos no Termo de Referência em regime de excelência.
27. Responsabilizar-se integralmente pela execução das atividades **CONTRATADA**, de modo que sejam realizados com esmero e perfeição, sob sua inteira e exclusiva responsabilidade, obedecendo às normas e rotinas do **CONTRATANTE**, em especial as que digam respeito à segurança, à confiabilidade e à integridade dos sistemas informatizados do **CONTRATANTE**.
28. A ação ou omissão, total ou parcial, da fiscalização do **CONTRATANTE** não exime a **CONTRATADA** de total responsabilidade pela perfeita execução dos serviços.
29. Prestar suporte e assessoria técnica ao **CONTRATANTE**, quando solicitado, nas atividades de:
30. planejamento, administração e utilização dos recursos de informática;
31. Implementação de funcionalidades para melhoria dos aspectos relacionados ao suporte técnico e manutenção dos equipamentos de TI.
32. Reportar ao **CONTRATANTE**, imediatamente, qualquer anormalidade, erro ou irregularidade que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades no ambiente do **CONTRATANTE**, observadas no desenvolvimento dos serviços contratados, causados por ações do pessoal contratado, de servidores públicos ou de terceiros.

33. Relatar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer situação que caracterize descumprimento das obrigações constantes do Termo de Referência.
34. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir às suas expensas, no total ou em parte, serviços efetuados em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução, a critério do **CONTRATANTE**.
35. Registrar por escrito, as ocorrências que possam ter implicações na execução dos serviços, bem como as reuniões realizadas entre os representantes designados pela **CONTRATANTE** e a **CONTRATADA**.
36. Disponibilizar toda e qualquer documentação física e eletrônica acerca da execução dos serviços, de modo a permitir o acompanhamento das atividades realizadas e transferência de conhecimento para o **CONTRATANTE**.
37. Manter, nos locais e horários previstos no Termo de Referência, empregados para prestar o atendimento presencial aos usuários do **CONTRATANTE**, no período compreendido entre 08h e 18h nos dias de expediente.
38. Manter instalações, aparelhamento e pessoal técnico adequados e disponíveis para a realização dos serviços.
39. Elaborar e apresentar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, relatório gerencial das atividades executadas, contemplando o detalhamento dos níveis de serviços executados versus contratados, bem como quantitativos por categoria dos serviços prestados e demais informações necessárias ao acompanhamento e avaliação da execução dos serviços.
40. Outros relatórios relacionados ao Contrato poderão ser solicitados pelo **CONTRATANTE**.
41. Entregar ao **CONTRATANTE** toda e qualquer documentação produzida decorrente da prestação de serviços objeto desta licitação, bem como, cederá ao **CONTRATANTE**, em caráter definitivo e irrevogável, o direito patrimonial e a propriedade intelectual dos resultados produzidos durante a vigência do contrato e eventuais aditivos, entendendo-se por resultados quaisquer estudos, relatórios, especificações, descrições técnicas, protótipos, dados, scripts, plantas, desenhos, diagramas, base de conhecimentos e documentação, em papel ou em qualquer forma ou mídia.
42. Manter atualizada a documentação da estrutura de dados da base de conhecimento e fornecer ao **CONTRATANTE**, quando solicitado, e no encerramento do contrato, cópia eletrônica atualizada da documentação, esquemas e descrições, bem como o conteúdo da base
43. Acompanhar as evoluções tecnológicas do **CONTRATANTE**, mediante eventual adaptação e migração de informações e bases de conhecimento por outro que o **CONTRATANTE** venha a adotar.
44. Assegurar nos casos de desastres naturais, acidentes, falhas de equipamentos, falhas de segurança, perda de serviços e ações intencionais, que por ventura possam

ocorrer no ambiente da **CONTRATADA**, à continuidade da prestação de serviços, por meio da execução de planos de contingência, objetivando a recuperação das operações a tempo de não causar paralisação dos serviços prestados ao **CONTRATANTE**.

45. Em casos de greve ou paralisação de seus colaboradores, assegure a continuação da prestação dos serviços, por meio da execução de plano de contingência, inclusive nos casos de greve ou paralisação dos transportes públicos, hipótese em que deverá promover, às suas expensas, os meios necessários para que seus colaboradores cheguem aos seus locais de trabalho.

46. Aceitar, nas mesmas condições contratuais, e mediante Termo Aditivo, os acréscimos e supressões que se fizerem necessárias, no montante de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, de acordo com os Parágrafos Primeiro e Segundo do art. 65 da Lei nº 8.666/93.

47. Acatar todas as exigências legais do **CONTRATANTE**, sujeitando-se à sua ampla e irrestrita fiscalização, prestando todos os esclarecimentos solicitados e atendendo às reclamações formuladas.

48. Arcar com a responsabilidade civil por todos e quaisquer danos materiais ou morais causados pela ação ou omissão de seus empregados, trabalhadores, prepostos ou representantes, dolosa ou culposamente, à Administração ou a terceiros.

49. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente ao **CONTRATANTE** ou a terceiros decorrentes de sua culpa ou dolo quando da execução dos serviços contratados, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou o acompanhamento pelo **CONTRATANTE**.

50. Indenizar os prejuízos e reparar os danos causados ao **CONTRATANTE** e a terceiros na execução do Contrato.

51. Indenizar o **CONTRATANTE** nos casos de danos, prejuízos, avarias ou subtração de seus bens ou valores, bem como por acesso e uso indevido a informações sigilosas ou de uso restrito, quando tais atos forem praticados por quem tenha sido alocado à execução do objeto do contrato, desde que devidamente identificado.

52. Fiscalizar o cumprimento do objeto do contrato, cabendo-lhe integralmente os ônus decorrentes, fiscalização essa que se dará independentemente da que será exercida pelo **CONTRATANTE**.

53. Assumir a responsabilidade e pagar com pontualidade todos os impostos e taxas devidas sobre as atividades prestadas ao **CONTRATANTE**, bem como as contribuições à previdência social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e acidentes de trabalho, emolumentos, quaisquer

54. insumos e outras despesas diretas e indiretas que se façam necessárias à execução dos serviços contratados e manter em dia todas as obrigações devidas aos funcionários previstas no Acordo Coletivo de Trabalho em vigor, cuja inadimplência não transfere responsabilidade ao **CONTRATANTE**.

55. Administrar todo e qualquer assunto relativo aos profissionais sob sua responsabilidade alocados na execução dos serviços.
56. Conceder aos seus empregados todos os benefícios previstos nos acordos e convenções de trabalho vigentes para as respectivas categorias profissionais.
57. Seguir os padrões de mercado para a fixação dos níveis salariais a serem efetivamente praticados, levando em consideração o atendimento aos requisitos de formação e a importância do nível de qualificação dos profissionais para o fiel cumprimento dos níveis de serviços estabelecidos no Termo de Referência.
58. Os profissionais da **CONTRATADA** serão obrigatoriamente regidos pelo regime da CLT, assegurando-se os benefícios trabalhistas decorrentes.
59. Não será aceito cooperativa de trabalhadores, ou qualquer outra modalidade que não seja a solicitada.
60. Assegurar a seus funcionários a concessão de benefícios atendendo aos parâmetros definidos em acordo coletivo de trabalho celebrado entre as categorias profissionais e seus respectivos sindicatos.
61. Efetuar o pagamento dos salários dos empregados alocados na execução contratual de modo a possibilitar a conferência do pagamento por parte da Administração.
62. Fornecer mensalmente, ou sempre que solicitados pelo **CONTRATANTE**, os comprovantes do cumprimento das obrigações previdenciárias, do Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS, e do pagamento dos salários e benefícios dos empregados colocados à disposição do **CONTRATANTE**.
63. Encaminhar ao **CONTRATANTE**, mensalmente, as faturas referentes aos serviços prestados.
64. Não permitir a utilização do trabalho do menor de dezoito anos.
65. Realizar, às suas expensas, na forma da legislação pertinente, os exames médicos necessários para admissão, durante a vigência do contrato de trabalho e demissão de seus empregados.
66. Não permitir que o empregado designado para trabalhar em um turno preste seus serviços no turno imediatamente subsequente.
67. Não transferir a terceiros, por qualquer forma, nem mesmo parcialmente, as obrigações assumidas, nem subcontratar qualquer das prestações a que está obrigada.
68. Responsabilizar-se por todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica de acidentes de trabalho, quando em ocorrências da espécie forem vítimas os seus técnicos, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que acontecidas nas dependências do **CONTRATANTE**.
69. A **CONTRATADA** deverá adotar as medidas necessárias para o atendimento de seus profissionais acidentados ou acometidos de mal súbito nos locais que sejam realizados os serviços.

70. Manter, durante toda a vigência do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, necessárias para que todos os níveis de serviços sejam cumpridos com utilização eficiente dos recursos disponíveis, apresentando, sempre que solicitado, os comprovantes de regularidade fiscal, jurídica, técnica e econômica.

71. Prestar as informações e os esclarecimentos solicitados, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas, a contar da solicitação feita pelo Gestor do Contrato no **CONTRATANTE**.

72. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por suspensão/cancelamento, promover a transição contratual com transferência de tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações, capacitando, se solicitado, os técnicos do **CONTRATANTE** ou da nova pessoa jurídica que continuará a execução dos serviços.

73. Não deixar de executar qualquer atividade necessária ao perfeito fornecimento do objeto, sob qualquer alegação, mesmo sob pretexto de não ter sido executado, anteriormente, qualquer tipo de procedimento.

74. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados nos incisos do § 1º do art. 57 da Lei nº 8.666, de 1993.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE:

1. Designar o gestor responsável para gerenciar o contrato.
2. Convocar e realizar a reunião de abertura do contrato, na qual serão tratados os seguintes assuntos:
 - a) Esclarecimentos sobre a forma de comunicação a ser adotada entre o Órgão e a **CONTRATADA**;
 - b) Entrega dos documentos que compõem os padrões em uso no **CONTRATANTE**, incluindo os padrões técnicos de desempenho e qualidade exigidos aos prestadores de serviços, bem como as normas de segurança a serem observadas;
 - c) Esclarecimentos acerca da forma de validação e aceite das entregas que serão realizadas pela **CONTRATADA**;
 - d) Esclarecimentos relacionados ao funcionamento do Órgão, tais como: horário de trabalho, local disponível para a equipe da **CONTRATADA**, regimento interno do Órgão, forma de acesso dos colaboradores da **CONTRATADA** e demais informações pertinentes;
 - e) Data de início das atividades do contrato;
 - f) Esclarecimentos sobre demais termos contratuais.

3. Fornecer à **CONTRATADA**, em tempo hábil, as informações necessárias à execução dos serviços, bem como a documentação técnica referente aos padrões adotados no **CONTRATANTE**.
4. Especificar e estabelecer políticas e normas para execução dos serviços ora contratados, definindo as prioridades e regras de atendimento aos usuários, bem como os prazos e etapas para cumprimento das obrigações.
5. Informar à **CONTRATADA** as normas e procedimentos de acesso às instalações do **CONTRATANTE** e eventuais alterações.
6. Proporcionar todas as condições para que a **CONTRATADA** possa desempenhar seus serviços de acordo com as determinações do Contrato, do Edital e seus Anexos, especialmente do Termo de Referência.
7. Fornecer à **CONTRATADA** solicitação expressa para execução dos serviços.
8. Permitir ao pessoal técnico da **CONTRATADA**, desde que identificado e incluído na relação de técnicos autorizados, o acesso às suas unidades para a execução das atividades objeto deste Termo de Referência, respeitadas as normas de segurança vigentes nas suas dependências.
9. Prestar as informações e os esclarecimentos pertinentes que venham a ser solicitado pela **CONTRATADA** por meio de seu preposto.
10. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, de acordo com as cláusulas contratuais e os termos de sua proposta, bem como todos os itens do presente Termo de Referência.
11. Notificar a **CONTRATADA**, por escrito, quanto a eventuais imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no curso da execução dos serviços objeto da contratação, bem como quanto a qualquer ocorrência relativa ao comportamento de seus técnicos, quando em atendimento, que venha a ser considerado prejudicial ou inconveniente para o **CONTRATANTE**, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias, fixando prazo para a sua correção.
12. Efetuar o pagamento do valor resultante da execução dos serviços à **CONTRATADA**, consoante condições estabelecidas no Termo de Referência, no Edital de licitação e no contrato.
13. Zelar para que durante toda a vigência do contrato sejam mantidas, em compatibilidade com as obrigações assumidas pela **CONTRATADA**, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
14. Fornecer a **CONTRATADA** todo e qualquer peça e periféricos para o devido suporte técnico e manutenção dos equipamentos dos departamentos da prefeitura.
15. Disponibilizar de uma estrutura física para acomodar os técnicos da **CONTRATADA**, para que os mesmos possam utilizar como Central de Atendimento.
16. Realizar os atendimentos de Nível 2 e Nível 3, auxiliando os técnicos da **CONTRATADA** no atendimento ao Nível 1.

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

1. Secretário Municipal de _____: Sr. _____ - C.P.F.: _____;
2. Sr. _____ - Gestor (Cargo) - C.P.F.: _____;
3. Sr. _____ - Fiscal (Cargo) - 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 SÉTIMA – 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 OITAVA – 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