ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 90/2020

PREGÃO PRESENCIAL N. 01/2020

12 (doze) meses

Pelo presente INSTRUMENTO, o Município de Várzea Grande pessoa jurídica de direito público, inscrita no CNPJ-MF nº. 03. 507.548/0001-10, situado na Av. Castelo Branco nº. 2500, bairro Água Limpa, Várzea Grande-MT, por intermédio da Secretaria Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, neste ato sendo representado pelo Secretário **Silvio Aparecido Fidelis**, inscrito no CPF n. 556.225.939-72, denominadas **CONTRATANTE**, e de outro lado à empresa **ABACO TECNOLOGIA DE INFORMACAO LTDA**, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ 37.432.689/0001-33, situada na Rua Barão de Melgaço, Nº 3.726, 1º Andar, Bairro Centro Norte, CEP 78.005-300, Cuiabá/MT, Telefone (65) 3617-0777, (65) 3624-2121 e (65) 3623-0646, endereço eletrônico douglas.dias@abaco.com.br e rodrigo.mendonca@abaco.com.br, sendo representada neste ato pelo Senhor Lenil Kazuhiro Moribe, inscrito no CPF nº 714.159.809-00, denominada **CONTRATADA**, vencedora do **lote único** com o valor total de **R$ 366.000,00** (Trezentos e sessenta e seis mil reais), considerando o julgamento de **MENOR PREÇO GLOBAL**, na modalidade Pregão Presencial para Registro de Preços nº. 01/2020, após a classificação da sua proposta e respectiva homologação, **REGISTRA-SE** o preço da empresa de acordo com a classificação por ela alcançada, atendendo as condições previstas no Instrumento Convocatório e as constantes desta Ata de Registro de Preços, sujeitando-se as partes às normas constantes pela Lei n. 10.520 de 17 de Julho de 2002 e subsidiariamente à Lei n. 8.666/93 (e suas alterações posteriores), Decreto Federal n. 3.555 de 08 de Agosto de 2000 que regulamenta o Pregão Presencial, Decreto Municipal N. 09/2010(e suas alterações posteriores),Lei Complementar N. 123 de 14 de dezembro de 2006, LC 147/2014 que Institui o Estatuto Nacional da ME e EPP, lei n. 8.078 de 11 de setembro de 1990 e suas alterações, e demais legislações complementares, e condições estabelecidas no Edital, e seus anexos, bem como em conformidade com as disposições a seguir.

CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO

1.1. Registro de Preços para futura e eventual contratação de pessoa jurídica especializada na locação e prestação de serviços na área de Tecnologia da Informação (TI), na forma de serviços continuados, compreendendo a implantação, manutenção, sustentação, atualização, modernização e suporte operacional do Sistema Integrado de Gestão Educacional do Município de Várzea Grande, conforme condições, quantidades, exigências e especificações técnicas e características tecnológicas estabelecidas neste Termo de Referência e seus Anexos.

Parágrafo Único - A execução do objeto aqui tratado obedecerá, fiel e integralmente, ao PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2020, e a proposta da CONTRATADA, nesta ordem, ambos constantes no processo administrativo nº. **648538/2020** que passa a fazer parte integrante deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA – VIGÊNCIA E ADESÃO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

2.1. O prazo de vigência da Ata de Registro de Preços será de 12 (doze) meses, contados da data da publicação, vedada sua prorrogação.

2.2. DA ADESÃO

2.2.1. Poderão utilizar-se da Ata de Registro de Preços órgãos ou entidades da Administração que não tenham participado do registro de preços, mediante prévia consulta ao do órgão gerenciador, conforme as regras estabelecidas na Lei Federal nº 8.666/93, 10.520/02 e nos termos do Decreto Federal nº 7.892/2013 e Decreto Municipal nº. 54/2019.

2.2.2. Caberá ao fornecedor beneficiário da Ata de Registro de Preços, observadas as condições nela estabelecidas, optar pela aceitação ou não do fornecimento, desde que este fornecimento não prejudique as obrigações presentes e futuras decorrentes da ata, assumidas com o órgão gerenciador e órgãos participantes, conforme Artigo 22, § 2º do Decreto 7.892/2013.

2.2.3. As aquisições ou as contratações adicionais não poderão exceder, por órgão ou entidade, a **cem por cento** dos quantitativos dos itens do instrumento convocatório e registrados na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e para os órgãos participantes conforme preceitua o Art. 1, §3º do Decreto Municipal 54/2019.

2.2.4. As ADESÕES à ata de registro de preços não poderão exceder, na totalidade, ao **quíntuplo do quantitativo** de cada item registrado na ata de registro de preços para o órgão gerenciador e órgãos participantes, independentemente do número de órgãos não participante que aderirem conforme preceitua o Art. 1, §4º do Decreto Municipal 54/2019.

2.2.5. Após a autorização do órgão gerenciador, o órgão não participante deverá efetivar a contratação solicitada em até noventa dias, observado o prazo de validade da Ata de Registro de Preços, conforme preceitua o Art. 22, §6º do Decreto 7.892/2013.

2.2.6. Ao órgão não participante que aderir à ata competem os atos relativos à cobrança do cumprimento pelo fornecedor das obrigações contratualmente assumidas e a aplicação, observada a ampla defesa e o contraditório, de eventuais penalidades decorrentes do descumprimento de cláusulas contratuais, em relação as suas próprias contratações, informando as ocorrências ao órgão gerenciador. (Art. 22, §7º do Decreto 7.892/2013).

CLÁUSULA TERCEIRA – GERÊNCIA DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS

3.1. O gerenciamento deste instrumento caberá a Secretaria Municipal de Educação, Cultura Esporte e lazer, no seu aspecto operacional e à Procuradoria Geral do Município, nas questões legais.

CLÁUSULA QUARTA – DOS PREÇOS, ESPECIFICAÇÕES E QUANTITATIVOS.

4.1. Fica registrado conforme planilha abaixo, o preço, as especificações, os quantitativos, para a empresa detentora desta ata, e demonstrada também no relatório de vencedores do sistema no processo licitatório:

LOTE UNICO						
ABACO TECNOLOGIA DE INFORMACAO LTDA CNPJ 37.432.689/0001-33						
Item	**Descrição**	**Unidade**	**Tipo**	**Quant.**	**Preço Unit.**	**Preço Total**

1	Serviço de implantação de sistema de informação educacional.	Serviço	Entrega única	1	R$ 30.000,00	R$ 30.000,00
2	Serviço de manutenção e suporte técnico de sistema de informação educacional.	Serviço mensal	Contínuo mensal	12	R$ 28.000,00	R$ 336.000,00
valor total de **R$ 366.000,00** (Trezentos e sessenta e seis mil reais)						

4.2. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

4.2.1. A prestação de serviços especializados em tecnologia da informação descritos neste documento estabelece padrões de desempenho, qualidade e a suas características de forma objetiva.

4.2.2. As características gerais do software de Gestão Educacional, assim como as especificações do sistema estão descritos no Termo de Referência.

4.2.3. Por questões de tecnológicas o sistema de gestão educacional deverá ser web, bem como, outras relevâncias relacionadas à conveniência administrativa de padronização, e condições para implementações e implantações caso seja necessário.

4.2.4. A empresa CONTRATADA deve ser capaz de atender a todos os aspectos legais que envolvem os processos na administração pública na área Educacional, em especial na geração de informações automatizadas para auditorias, gestão administrativa e pedagógica.

4.2.5. Importante buscar a uniformização e padronização de todos os processos internos, atendendo a todas as rotinas e funções necessárias para a gestão moderna e eficiente do Município na área da Educação, sendo que os serviços, objeto desta licitação, também compreendem: os serviços de Conversão de dados e plataforma de banco de dados pré-existentes, implantação de sistema, treinamento dos usuários, suporte técnico, manutenção, atualizações e customizações cujo detalhamento está a seguir:

4.3. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DO ITEM 01

4.3.1. Conversão de dados e plataforma de banco de dados:

4.3.1.1. A conversão e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da licitante vencedora, com disponibilização dos mesmos pelo Município. Esta etapa compreende a importação, reorganização e reestruturação dos dados existentes nos sistemas em uso pela Prefeitura, visando permitir a utilização plena destas informações. O trabalho operacional (digitação) de levantamento dos dados cadastrais que forem necessários à implantação efetiva dos sistemas será de responsabilidade da Prefeitura em conjunto com o direcionamento das ações pela empresa CONTRATADA.

4.3.1.2. A migração e o aproveitamento de dados históricos e cadastrais informatizados do Município, até a data de execução desta fase são de responsabilidade da empresa CONTRATADA. A licitante vencedora deverá providenciar a conversão de dados existentes para os formatos exigidos pelo sistema que deverá ser disponibilizado para implantação pela Prefeitura mantendo a integridade e segurança dos dados.

4.3.1.3. A licitante vencedora receberá da Administração o banco de dados existente ou em arquivos de dados, e a licitante vencedora, será responsável pela conversão dos dados para o novo sistema.

4.3.1.4. A licitante vencedora não poderá não ter as estruturas dos dados a serem convertidos. Caberá à empresa CONTRATADA realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais e processos que são utilizadas. Esses dados são disponibilizados após a assinatura de contrato ou a critério da administração e deverão contemplar as estruturas de informações abaixo:

Grade Curricular

a) Analisar estruturação da grade curricular do município, se a mesma é aderente à estrutura do sistema, o CONTRATANTE deverá apresentar as informações de cadastro;

b) Caso não seja aderente, a CONTRATADA deverá executar implementações necessárias;

c) A CONTRATADA deverá apoiar tecnicamente nos cadastros com operacionalização (digitação) pelo CONTRATANTE;

Cadastros

a) O CONTRATANTE deverá disponibilizar os dados gerados pelo censo escolar do ano anterior, no qual a CONTRATADA deverá importar as unidades escolares, alunos e professores;

b) A CONTRATADA deverá apoiar tecnicamente nos cadastros com operacionalização (digitação) pelo CONTRATANTE;

Contagem de pontos/Atribuição de aulas

a) Analisar estruturação de contagem do município, se a mesma é aderente a estrutura do sistema, o CONTRATANTE deverá apresentar as informações de cadastro;

b) Caso não seja aderente, a CONTRATADA deverá executar implementações necessárias;

c) A CONTRATADA deverá apoiar tecnicamente nos cadastros com operacionalização (digitação) pelo CONTRATANTE;

Estruturação escolar

a) A CONTRATADA deverá apoiar tecnicamente o CONTRATANTE na operacionalização (digitação) das informações de cadastros de critérios de cadastros de ambientes, turmas e matriculas dos alunos;

b) A CONTRATADA deverá apoiar tecnicamente o CONTRATANTE na operacionalização (digitação) das informações de cadastros de critérios de históricos escolares dos anos anteriores em sistemas/tabelas para importação.

4.3.1.5. A licitante vencedora deverá garantir a conversão dos dados migrados do sistema legado, devendo integrar o sistema de gestão educacional com os sistemas corporativos da Prefeitura responsabilizando-se por eventuais problemas e erros futuros na consistência e integridade dos dados convertidos durante a vigência do Contrato.

4.3.1.6. Na ausência da possibilidade de migração dos dados, a licitante vencedora deverá apoiar tecnicamente, no qual o município deverá ficar responsável pela digitação de todos os itens em que não houve a possibilidade de conversão.

4.3.1.7. Efetuada a migração e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais do sistema de gestão educacional.

4.3.1.8. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados.

4.3.2. IMPLANTAÇÕES DOS SOFTWARES:

4.3.2.1. Na implantação do sistema de gestão educacional da Prefeitura, deverão ser cumpridas, quando couber, as seguintes etapas:

a) Liberação e configuração do software disponibilizado para Prefeitura;

b) Customização do software;

c) Adequação de relatórios, telas, layouts e logotipos;

d) Parametrização inicial de tabelas e cadastros;

e) Estruturação de acesso e habilitações dos usuários;

f) Adequação de fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pelo Município;

g) Ajuste de cálculo, quando mais de uma fórmula de cálculo é aplicável simultaneamente.

h) Acompanhamento dos usuários, na sede da Prefeitura, em tempo integral na fase de implantação do sistema de educação.

4.3.2.2. A Prefeitura deverá designar responsável pela validação dos softwares implantados após a sua conclusão. O recebimento do aceite dos serviços licitados deverá ser obrigatoriamente antecedido de procedimentos de validação pelo responsável onde o sistema foi implantado, sendo que estes deverão ser formais e instrumentalizados.

4.3.2.3. Todas as decisões e entendimentos havidos entre as partes durante o andamento dos trabalhos e que impliquem em modificações ou implementações nos planos, cronogramas ou atividades pactuadas, deverão ser previa e formalmente acordados e documentados entre as partes.

4.3.2.4. A licitante vencedora responderá pelas perdas, reproduções indevidas e/ou adulterações que por ventura venham a ocorrer nas informações da Prefeitura, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.

4.3.2.5. A licitante vencedora e os membros da equipe deverão guardar sigilo absoluto sobre os dados e informações do objeto da prestação de serviços ou quaisquer outras informações a que venham a ter conhecimento em decorrência da execução das atividades previstas no contrato, respondendo contratual e legalmente pela inobservância desta alínea, inclusive após o término do contrato.

4.3.3. INTEGRAÇÕES:

4.3.3.1. O sistema de Educação deverá obrigatoriamente ser integrado e em base única com todas as unidades de ensino do município de Várzea Grande.

4.3.4. TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO:

4.3.4.1. A licitante vencedora deverá promover treinamento para os servidores municipais envolvidos no processo indicado pela Administração Municipal.

4.3.4.2. O treinamento deverá ocorrer simultaneamente à implantação do sistema de educação, para os usuários do sistema, demonstrando as funcionalidades, seus recursos, e limitações, observando as peculiaridades e adequações que deverão ser promovidas conforme as necessidades identificadas em cada setor.

4.3.4.3. A licitante vencedora deverá apresentar o Plano de Treinamento à Administração, compreendendo o uso das funções do aplicativo pertencente a sua área de responsabilidade.

4.3.4.4. O Plano de Treinamento deverá conter os seguintes requisitos mínimos:

a) Nome e objetivo de cada módulo de treinamento;

b) Público alvo;

c) Conteúdo programático;

d) Conjunto de material a ser distribuído em cada treinamento, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;

e) Carga horária de cada módulo do treinamento;

f) Processo de avaliação de aprendizado;

g) Recursos utilizados no processo de treinamento (equipamentos, softwares, filmes, slides, etc.).

4.3.4.5. As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma não poderá ter mais de 15 (quinze) participantes.

4.3.4.6. As turmas deverão ser segmentadas com base nos seguintes grupos:

a) Grupo de servidores da Secretaria de Educação, Cultura, Esporte e Lazer, com no mínimo 50 (cinquenta) participantes.

b) Grupo de profissionais replicadores para as unidades escolares, com no mínimo 50 (cinquenta) participantes.

4.3.4.7. A Prefeitura resguardar-se-á o direito de acompanhar, adequar e validar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à licitante vencedora, sem ônus para a Prefeitura, ministrar o devido reforço.

4.3.4.8. Deve ser encaminhado via e-mail, após liberação de cada acesso, cartilha/manual contemplando todas as funcionalidades do sistema a ser utilizado pelo usuário.

4.3.4.9. O prazo para conclusão dos serviços de migração de dados, implantação, integrações, treinamento e capacitação aos usuários deverá ser de no máximo 120 (cento e vinte) dias. Os prazos das fases acima deverão ser acordados entre as partes, não podendo exceder o prazo previsto neste item.

4.3.4.10. Efetuada a implantação, conversão, migração, integrações e treinamento capacitação e consistência dos dados importados, as informações deverão ser homologadas pela Prefeitura, através dos departamentos responsáveis pelos dados atuais do sistema de gestão educacional.

4.4. DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS DO ITEM 02

4.4.1. Deverá consistir em manter o sistema de informação em seu estado normal de operação, englobando também a investigação e tratamento de incidentes relativos à degradação de desempenho da aplicação ou relativos a erros funcionais (bugs). Contempla as atividades de:

4.4.1.1. Restabelecimento do nível do serviço (solução de contorno de acordo com a SLA);

4.4.1.2. Suporte técnico, atualizações de *release* e versões, adequações à legislação vigente e correção de problemas que venham a ocorrer no sistema e após a instalação de novas funcionalidades. Manutenções legais, preventivas, corretivas e adaptativas, durante toda a vigência do contrato.

4.4.1.3. Manutenção legal – Deverá contemplar as medidas para evolução legal do sistema por meio da inclusão, alteração e exclusão de característica e/ou funcionalidade, decorrente de alteração de legislação (leis, decretos, medidas provisórias, imposições de órgãos de controle externo e interno) nas esferas federal, estadual e Municipal. Em caso de mudança na legislação será elaborada uma programação para atendimento às mudanças ocorridas, sem prejuízos à operação do sistema.

4.4.1.4. Manutenção Corretiva – Ação desenvolvida para a correção de problemas. Aquela decorrente de problemas de funcionalidade detectados pelo usuário, ou seja, funcionamento em desacordo com o que foram especificados relativos a regras de negócio, relatórios e outras funcionalidades e que se não forem sanados não permitem o funcionamento do sistema como um todo, considerando inclusive os tempos de resposta do sistema em virtude de erros de lógica, definição e codificação, detectados na fase de implantação ou no uso do sistema.

4.4.1.5. Manutenção Preventiva – Ação periódica de correção de falhas, desenvolvida para prevenir a ocorrência de problemas que se não forem regularizados a tempo podem causar problemas futuros.

4.4.1.6. Manutenção Adaptativa – Atualização de *release* e versões – ação de atualização do Sistema Aplicativo implantado visando sua evolução tecnológica e funcional, ajustes e alterações (telas, relatórios, processos e outras funcionalidades). Neste sentido será feita análise técnica pelos técnicos do Município, para avaliar o impacto e os ajustes necessários do ambiente em função da evolução tecnológica do sistema.

4.4.1.7. Suporte à operação da aplicação: Consiste na preparação de *scripts* para sanar situações não tratadas pela aplicação, extrair dados, entre outras situações para a equipe de TI da Prefeitura;

4.4.1.8. Disponibilidade operacional: Trata-se da disponibilização mensal de infraestrutura operacional para comportar o processamento, armazenamento, centralização e crescimento dos dados do sistema de educação.

4.4.1.8.1. A infraestrutura tecnológica operacional não deverá possuir limitação de acessos, não cabendo ao CONTRATANTE nenhum custo adicional pelo funcionamento e administração do ambiente, no qual deverá prover:

a) Licenciamento de todos os softwares aplicativos necessários: Sistema Operacional, Banco de Dados; Virtualização; Servidor de Aplicação; Gerenciamento; Entre outros;

b) Espaço físico com acesso restrito e monitorado;

c) Ambiente com temperatura e umidade controladas;

d) Infraestrutura de rede gigabit, incluindo switches, roteadores e outros;

e) Servidores físicos ou virtuais (aplicação, rede e banco de dados);

f) Sistemas de armazenamento em discos;

g) Sistema de segurança com firewall redundante;

h) Links de conexão internet de alta performance e redundantes;

i) Energia ininterrupta redundante;

j) Sistemas de nobreak e grupo motor-gerador para proteção contra falhas de energia redundantes;

k) Serviço de cópia de segurança e guarda de cópia de segurança (Backup em fitas e ou disco);

l) Serviço de monitoramento de tráfego e acesso;

m) Infraestrutura para gestão de servidores físicos e virtuais;

n) Ser um Sistema Autônomo (Na Internet, um sistema autônomo (AS) é uma coleção de prefixos de roteamento conectados por Protocolo Internet (IP) sob o controle de um ou mais operadores de rede que apresenta uma política comum e claramente definida de roteamento para a Internet (RFC 1930);

o) Atendimento por telefone ou e-mail 24x7x365;

p) Estar disponível 24x7 e ser acessível via Internet.

4.4.1.8.2. A disponibilidade operacional do sistema de educação deverá estar à disposição integralmente 24 (vinte e quatro) horas por dia, 07 (sete) dias por semana e 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias por ano. Deverá também estar composto no serviço o crescimento dos dados da área de gestão do sistema de educação.

4.4.1.9. O trabalho deverá ser desenvolvido de segunda a sexta-feira no horário oficial da CONTRATANTE, no período de vigência contratual.

4.4.2. O serviço de suporte técnico para o sistema de informação educacional deverá ser escalonado conforme as demandas forem surgindo, sempre em conformidade com a emissão da OS (ordem de serviço) pela Prefeitura.

4.4.3. O serviço de suporte técnico para o sistema de informação educacional deverá ser escalonado conforme as demandas forem surgindo, sempre em conformidade com a emissão da OS (ordem de serviço) pela Prefeitura.

4.4.4. O objetivo do serviço é prestar suporte ao sistema, por intermédio de profissional qualificado com conhecimento da área do negócio de gestão educacional, bem como com conhecimento em leis e orientações tanto das esferas Federal, Estadual e Municipal para atender permanentemente a execução dos serviços contratados, visando:

4.4.4.1. Esclarecer dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização do sistema de educação;

4.4.4.2. Apoio na recuperação da base de dados por problemas originados em erros de operação, queda de energia ou falha de equipamentos, desde que não exista backup adequado para satisfazer as necessidades de segurança;

4.4.4.3. Dar suporte e apoiar na operação ou utilização do aplicativo em função de substituição de pessoal, tendo em vista demissões, mudanças de cargos, etc.,

4.4.4.4. Elaboração de quaisquer atividades técnicas relacionadas à utilização do sistema de educação após a implantação e utilização dos mesmos.

4.4.5. Esses profissionais deveram também quando necessário apoiar na orientação de Mapeamento do fluxo de trabalho da área correspondente; Realizar a análise e parametrização de documentos e regras que será implantada pela Prefeitura; Orientar e recomendar na ausência de requisitos de novos módulos, bem como, de qualquer customização necessária nas áreas abrangidas pelo Software; Montar treinamentos de operação do sistema, a fim de que toda a equipe de trabalho esteja sempre apta para operação do sistema; Manter as regras de negócio de cada módulo do sistema de acordo com a política e diretrizes capazes de atender a política de gestão da Prefeitura.

4.4.6. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os insumos necessários para os profissionais alocados ao projeto tais como: Estadia, deslocamento, passagens aéreas, salários, encargos sociais e trabalhistas indiretos como FGTS, férias, 13º salário, vale transporte, custo de rescisão, seguros de acidentes, taxas, impostos, contribuições e indenizações;

4.4.7. A CONTRATADA deverá responsabilizar-se por todos os encargos previdenciários e obrigações sociais previstos na legislação social e trabalhista em vigor, obrigando-se a saldá-los na época própria;

4.4.8. Fica sobe à responsabilidade da contratada a disposição de equipamentos e softwares de uso pessoal para os profissionais alocados como: computadores, Notebook, impressoras, scanners, licenças de sistema operacional, ferramentas de desenvolvimento, etc.;

4.4.9. Todos os serviços deverão ser executados com zelo e cuidado, respeitando sempre as normas de segurança e orientações do Gerente de contrato da Prefeitura, para se evitar acidentes;

4.4.10.O início do serviço de suporte técnico poderá ser concomitante com a implantação, estendendo-se até o final do contrato, sempre em acordo com a emissão da OS (ordem de serviço).

4.4.11.O quantitativo de profissionais que deverá ser disponibilizado para a realização dos serviços ficará a cargo do CONTRATANTE na emissão da OS (ordem serviço).

4.5. Acordo de Níveis de Serviço

4.5.1. O serviço de suporte a ser disponibilizada para o atendimento de dúvidas e correção de problemas advindos do uso do sistema de informação de educação deverá atender as seguintes métricas e indicadores:

4.5.2. Níveis de impacto: O atendimento a que se refere este item observará os seguintes níveis de serviços demandados:

4.5.2.1. Prazo de Solução: refere-se ao tempo de espera máximo para a solução do caso. Os prazos de solução dependem do nível de impacto e do nível de criticidade dos processos afetados pelo incidente. Os níveis de impacto serão avaliados de acordo com a tabela a seguir:

Nível de Impacto	Descrição
Baixo	Quando há perda de produtividade de um usuário, ou pequeno grupo de usuários relativos a um determinado setor.
Médio	Quando há perda de produtividade em um grande número de usuários, ou em mais de um setor.
Alto	Quando há danos significativos para o negócio, incluindo perdas financeiras, danos à imagem da Administração, infringência de leis, etc. (usuário crítico, atividade crítica)

4.5.2.2. Fica estabelecido que o nível de impacto seja definido pelo atendimento de primeiro nível, feito pelo analista de suporte da licitante.

4.5.3. Níveis de prioridade: Os níveis de impacto e de urgência serão combinados de forma a definir 5 (cinco) níveis de prioridade, conforme tabela a seguir:

Nível de Impacto	Criticidade do processo		
	Alta	Média	Baixa
Alto	1	2	3
Média	2	3	4
Baixo	3	4	5

4.5.4. Níveis de severidade: Em função deste cruzamento de criticidade e nível de impacto resulta o nível de severidade das ocorrências e incidentes, para os quais os níveis de serviço se aplicam conforme tabela abaixo:

Severidade	Prazo de solução (horas úteis, de Seg. a Sex, das 08:00 às 18:00hs)
1	2 horas
2	4 horas
3	6 horas
4	24 horas
5	32 horas

4.5.5. Multas redutoras: Fica definido que caso os níveis de serviço não sejam atingidos, a Administração poderá aplicar multas redutoras por níveis de severidade, em grupo de chamados, conforme definido na tabela abaixo:

Severidade	Aderência ao SLA definido	Penalidades (cumulativas para cada infração)
SEVERIDADE #1	95% para resolução	2% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
SEVERIDADE #2	95% para resolução	2% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
SEVERIDADE #3	90% para resolução	3% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
SEVERIDADE #4	80% para resolução	4% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA
SEVERIDADE #5	70% para resolução	5% descontado do valor da fatura GLOBAL MENSAL da licitante em caso de não aderência ao SLA

4.5.5.1. A soma das multas não poderá ser maior do que 50% (cinquenta por cento) do faturamento da licitante relacionado ao presente contrato;

4.6. Em caso de indisponibilidade momentânea da ferramenta de gestão, a abertura dos chamados e a comunicação, deverão ser feitas por meio de internet, e-mail, atendimento telefônico por 0800 ou outro meio disponível acordado entre as partes em horário comercial.

4.6.1. A ferramenta deverá possibilitar o registro, acompanhamento, fluxo de aprovação e acompanhamento do estágio de execução dos chamados de suporte e acompanhamento técnico que deverá possuir as seguintes características:

4.6.1.1. Inclusão e consulta de chamados de serviços de suporte técnico;

4.6.1.2. Aprovação de chamados de serviços registrados;

4.6.1.3. Consulta do andamento das demandas;

4.6.1.4. Relação de chamados, contendo filtro por situação;

4.6.1.5. Funcionalidade de abrir, suspender, fechar e cancelar chamados;

4.6.1.6. Possibilidade de anexar arquivos;

4.7. DO SIGILO E DA CONFIDENCIALIDADE

4.7.1. A CONTRATADA é integralmente responsável pela manutenção de sigilo sobre quaisquer dados e informações fornecidos pela CONTRATANTE ou contidos em mídias que venha a ter acesso em função da execução dos trabalhos, não podendo, sob nenhum pretexto e forma, divulgá-los, reproduzi-los ou utilizá-los, independentemente do tempo decorrido, sob pena de sanções administrativas e penalidades cabíveis.

4.7.2. A CONTRATANTE estabelecerá termo de responsabilidade e sigilo obrigatório entre a CONTRATADA, seus empregados/prestadores de serviços, firmando o compromisso de não divulgar, não reproduzir e não utilizar nenhum assunto tratado ou produto resultante da prestação de serviços objeto da licitação, conforme modelo estabelecido pela Prefeitura.

4.7.3. Cada profissional a serviço da CONTRATADA deverá assinar o Termo de Sigilo e Responsabilidade, bem como declaração à CONTRATADA de estar ciente de que a estrutura computacional da CONTRATANTE não poderá ser utilizada para fins diversos daqueles do objeto relacionado à prestação do serviço.

4.8. DAS CONDIÇÕES GERAIS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.8.1. LOCAL PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

4.8.1.1. O local da prestação deverá ser determinado conforme a emissão da ordem de serviço, quando aplicável nas dependências do CONTRATANTE deverá ser nas unidades abaixo relacionadas vinculadas a esta Secretaria:

	CMEI's	Endereços
1.	**CMEI ALBELLA CURVO DE MORAES**	Endereço: Rua Projetada, Bairro: MAPIM
2.	**CMEI ANTONIO NORBERTO DE B. CORREA FILHO**	Endereço: Rua 18, Qd. 33, Bairro: Nova Ipê
3.	**CMEI AURÉLIA CORRÊA DE ALMEIDA**	Endereço: Av. São Gonçalo, Qd. 08, Lote 10, Bairro: Maringá
4.	**CMEI ELEUZA MARIA SOUZA SANTOS**	Endereço: Rua 05, Quadra 06, Bairro: Parque São João
5.	**CMEI ISABEL ANTUNES DE CAMPOS**	Endereço: Rua N, S/N, Bairro: Ikaraí
6.	**CMEI JOANITA BENEDITA T. DA COSTA CAMPOS**	Endereço: Rua D, S/Nº. Bairro: Asa Bela
7.	**CMEI JOSÉ MENDONÇA**	Endereço: Rua Venezuela S/nº, Bairro: Jardim Imperial
8.	**CMEI MANOEL ANTONIO**	Endereço: Rua 18, S/N, Bairro: Jd Primavera
9.	**CMEI MANOEL ROSA DE FIGUEIREDO**	Endereço: Rua Licínio Monteiro S/nº, Bairro: Jd Glória
10.	**CMEI JAYR LUIZA DE CAMPOS UNTAR**	Endereço: Rua J, S/N (antiga José Maria), Bairro: Capela do Pisarão
11.	**CMEI MARIANA RODRIGUES AZEVEDO**	Endereço: Rua Mário S/nº, Bairro: Mapim-Jardim Industriário
12.	**CMEI MIGUELINA DE CAMPOS E SILVA**	Endereço: Rua 9, Qd. 7, Bairro: Vila São João
13.	**CMEI NAIR SACRE**	Endereço: Rua Y, Qd. 6, S/nº, Bairro: COHAB Cristo Rei Telefone
14.	**CMEI NOSSA SENHORA DA GUIA**	Endereço: Rua 04, Qd 24, Lote 03, Bairro: Jardim Marajoara I
15.	**CMEI PROF. ANTONIO AMORIM DE CAMPOS**	Endereço: Rua Pirapora S/nº, Bairro: Jardim Alá
16.	**CMEI SÃO DOMINGOS SÁVIO**	Endereço: Rua Ministro Mário Machado, Qd. B, Bairro: COHAB Cristo Rei
17.	**CMEI SEN. JONAS PINHEIRO**	Endereço: Rua Gonçalo Botelho de Campos Nº 500, Bairro: Manga
18.	**CMEI WILSON SODRÉ FARIAS**	Endereço: Rua A, S/Nº. Bairro: José Carlos Guimarães
19.	**CMEI ISABEL PINTO CAMPOS**	Endereço: Bairro: 24 de Dezembro
20	**CMEI ANA ISABEL MOREIRA DA SILVA**	Endereço: Rua Jayme Veríssimo de Campos, n. 01, Q. 24, Bairro Alameda Júlio Muller
21	**CMEI CAETANO DA SILVA - VO CAETANO**	Endereço: Rua do Boiadeiro, s/n, Bairro Jardim Ouro Verde
22	**CMEI PROF EDSON REVELES PEREIRA**	Endereço: Avenida São Gonçalo nº. 01, Bairro Maringá I
	ZONA URBANA	
1.	**EMEB ABDALA JOSÉ DE ALMEIDA**	Endereço: Qd 32, S/nº, Bairro: São Mateus

2.	**EMEB AIR ADDOR**	Endereço: Av. Principal S/nº, Bairro: Ouro Verde
3.	**EMEB ALINO FERREIRA DE MAGALHÃES**	Endereço: Av. Verdão, S/nº, Bairro: Alto da Boa Vista- Cristo Rei
4.	**EMEB ANA FRANCISCA DE BARROS**	Endereço: Rua Carlos Gomes, S/nº, Bairro: 23 de Setembro
5.	**EMEB ANA ROSA DA SILVA**	Endereço: Rua Ary Paes Barreto, S/nº, Bairro: Lagoa do Jacaré - Cristo Rei.
6.	**EMEB ANTONIO GOMES DA CRUZ**	Endereço: Rua 02 de Setembro, S/nº, Bairro: Jardim Gloria- I Telefone
7.	**EMEB ANTONIO JOAQUIM DE ARRUDA**	Endereço: Rua HI, Qd. 17, Bairro: Hélio Ponce de Arruda - Cristo Rei
8.	**EMEB APOLÔNIO FRUTUOSO DA SILVA**	Endereço: Av. Valter Fontana, S/nº, Bairro: Construmat - Cristo Rei
9.	**EMEB ARISTIDES POMPEO DE CAMPOS**	Endereço: Rua E, Qd 22, S/nº, Bairro: Cidade de Deus
10.	**EMEB ARMINDO DE ARRUDA CAMPOS**	Endereço: R. Jornalista Nélson Rodrigues, Qd. 09, C.06, Bairro: Jardim das Flores
11.	**EMEB ARY LEITE DE CAMPOS**	Endereço: Rua H, Qd 12, S/nº, Bairro: Parque Mangabeiras
12.	**EMEB BENEDITA BERNARDINA CURVO**	Endereço: Rua Principal, s/nº, Bairro: COHAB Nova Ipê
13.	**EMEB DAVID MAYER (ESPAÇO LOCADO)**	Endereço: Rua Principal, S/nº, Bairro: São Simão
14.	**EMEB EDNILSON FRANCISCO KOLLING**	Endereço: Loteamento Chapéu do Sol, Bairro: Chapéu do Sol
15.	**EMEB EMANUEL BENEDITO DE ARRUDA**	Endereço: Rua 17, Qd 26, S/nº, Bairro: Santa Maria
16.	**EMEB EUNICE CESAR DE MELLO**	Endereço: Rua J.Tavares, Bairro: Vila Pirineu
17.	**EMEB FAUSTINO ANTONIO DA SILVA**	Endereço: Rua Principal, S/nº, Bairro: Colinas Verdejante/COHAB João Baracat
18.	**EMEB GONÇALO DOMINGOS DE CAMPOS (CAIC)**	Endereço: Rua Pirapora, S/nº, Bairro: Jardim Alá
19.	**EMEB GOV. JAYME VERÍSSIMO DE CAMPOS**	Endereço: Rua São Paulo, S/nº, Bairro: Nova Várzea Grande
20.	**EMEB HONORATO PEDROSO DE BARROS**	Endereço: Av. Filinto Muller, S/nº, Bairro: Água Vermelha
21.	**EMEB IRENICE GODOY DE CAMPOS SILVA**	Endereço: Rua Camarões, S/nº, Bairro: Jardim Imperial.
22.	**EMEB JOAQUIM DA CRUZ COELHO**	Endereço: Rua A Qd. 01, S/nº, Bairro: Serra Dourada.
23.	**EMEB JOSÉ ESTEJO DE CAMPOS**	Endereço: Rua A, Qd 30, S/nº, Bairro: Vitória Régia.
24.	**EMEB JULIO CORRÊA (ESPAÇO LOCADO)**	Endereço: Rua 15, S/nº, Bairro: São Mateus II
25.	**EMEB LENINE DE CAMPOS PÓVOAS**	Endereço: Av. Principal S/N, Bairro: Eliane Gomes
26.	**EMEB LUIS REVELES PEREIRA**	Endereço: Rua Principal, S/N, Bairro: Portal da Amazônia
27.	**EMEB MAMED UNTAR**	Endereço: Rua Marfin, S/N, Bairro: Jardim Alá
28.	**EMEB MANOEL JOÃO DE ARRUDA**	Endereço: Rua Gonçalo Domingos de Campos, S/N, Bairro: Figueirinha
29.	**EMEB MARIA PEDROSA DE MIRANDA**	Endereço: Rua 15, Qd 15, S/N, Bairro: Parque Sabiá
30.	**EMEB MÁRIO ANTUNES DE ALMEIDA**	Endereço: Rua L, Qd. 08, S/N, Bairro: Jardim União
31.	**EMEB NAIR DE OLIVEIRA CORREA**	Endereço: Rua Francisco Monteiro, S/N, Bairro: Mapim

32.	**EMEB NAPOLEÃO JOSÉ DA COSTA**	Endereço: Rua 18, S/N, Bairro: Jardim Marajoara II
33.	**EMEB Pe. LUÍZ MARIA GHISONI**	Endereço: Rua C, Qd 31, Bairro: Vila Arthur
34.	**EMEB Prof.ª ANGELA JARDIM BOTELHO**	Endereço: Rua Y, S/N, Bairro: Res. Alberto Canelas
35.	**EMEB Prof.ª JUVENÍLIA MONTEIRO DE OLIVEIRA**	Endereço: Rua Principal, Bairro: Engordador
36.	**EMEB Prof.ª LÍBIA DA COSTA RONDON**	Endereço: Av. Principal, S/N, Bairro: 24 de Dezembro
37.	**EMEB Prof.ª LÚCIA LEITE RODRIGUES**	Endereço: Av. Várzea Grande, S/N, Bairro: Novo Mato Grosso
38.	**EMEB Prof.ª MARIA DAS GRAÇAS PINTO**	Endereço: Rua Iara, S/N, Bairro: Jardim Glória II
39.	**EMEB Prof.ª MARIA JOANA DA S. ALMEIDA**	Endereço: Rua B, Bairro: Unipark
40.	**EMEB Prof.ª MARILCE BENEDITA DE ARRUDA**	Endereço: Travessa Mário Motta, S/N, Bairro: Centro
41.	**EMEB Prof.ª RITA AUX. DE CAMPOS CUNHA**	Endereço: Rua Venezuela, S/N, Bairro: Mapim
42.	**EMEB Prof.ª SALVELINA FERREIRA DA SILVA**	Endereço: Av. São Sebastião, S/nº, Bairro: Maringá II- Cristo Rei
43.	**EMEB PROF. ANTONIO SALÚSTIO AREIAS**	Endereço: Av. Leôncio Lopes de Mendes, S/nº, Bairro: Capela do Pissarrão
44.	**EMEB PROF. PAULO FREIRE**	Endereço: Rua Glória, S/nº, Bairro: Jardim Glória II
45.	**EMEB RUTH MARTINS SANTANA**	Endereço: Rua N, S/nº, Bairro: Jardim Ikarai
46.	**EMEB SENHORA DIRCE LEITE DE CAMPOS**	Endereço: Rua 12, S/nº, Bairro: Jardim Itororó
47.	**EMEB TENENTE ABILIO DA SILVA MORAIS**	Endereço: Rua Projetada, S/nº, Bairro: XV de Maio
48.	**EMEB TENENTE WALDEMIRO DELGADO BERTÚLIO**	Endereço: Av. São Gonçalo, S/nº, Bairro: Parque do Lago
49	**EMEB PROFESSORA ELISA MARIA DA SILVA**	Endereço: Rua Chile, s/n, Bairro: Cabo Michel
	ZONA RURAL	
1.	**EMEB ANTONIA FELIPA DE CAMPOS MARTINS**	Endereço: Rua SD, S/nº, Qd.100, BR 163, Bairro: Jardim Novo Mundo
2.	**EMEB ANTONIO LINO DE CAMPOS**	Endereço: São Gonçalo, Bairro: Carrapicho
3.	**EMEB BENEDITO ABRÃO NASSARDEN**	Endereço: Rua I, Qd.12, Bairro: Formigueiro
4.	**EMEB BIANKA LORENA DA ROCHA CAPILÉ**	Endereço: Agrovila São Miguel, Bairro: Sadia III
5.	**EMEB ELIAS DOMINGOS**	Endereço: Projeto Assentamento Nossa Senhora Aparecida – Sadia I
6.	**EMEB DR. GABRIEL MULLER**	Endereço: Av. Principal, Bairro: Capão do Pequi
7.	**EMEB DR. JOÃO PONCE DE ARRUDA**	Endereço: Av. Principal, Distrito: Passagem da Conceição
5	**EMEB JÚLIO DOMINGOS DE CAMPOS**	Endereço: Rua Luís Pedro de Lima, S/nº, Distrito: Capão Grande
9.	**EMEB MARIA DE LOURDES TOLEDO AREIAS**	Endereço: Av. Principal, S/nº, Distrito: Praia Grande
10.	**EMEB Prof.ª EURAIDE DE PAULA**	Endereço: Rua Principal, S/nº, Distrito: Limpo Grande.
11.	**EMEB Prof.ª MARIA BARBOSA MARTINS**	Endereço: Av. Gil João da Silva, S/nº, Distrito: Bonsucesso.

12.	**EMEB VER. ESTEVÃO FERREIRA DA CUNHA**	Endereço: Rua Principal, S/nº, Distrito: Souza Lima
13.	**EMEB VEREADOR ZENO DE OLIVEIRA**	Endereço: Rua Antídio Manoel da Silva, Bairro: Pai André
	OUTROS	
1.	**CASA DE ARTES**	Endereço: Av Couto Magalhães, 1422, Bairro Centro
2.	**CENTRO MUNICIPAL DE ATEND. ESP. E APOIO A INCLUSÃO JOÃO RIBEIRO FILHO**	Endereço: Rua Salin Nadaf, s/n, Bairro Centro
3.	**NÚCLEO TECNOLÓGICO MUNICIPAL**	Endereço: Avenida Castelo Branco, nº. 341, Centro Sul
4.	**ANEXO I - SMECEL**	Endereço: Rua João Libaneo, n. 222, Bairro Jardim Aeroporto
5.	**ANEXO II - SMECEL**	Endereço: Rua Tenente Horta Barbosa, nº. 21, Bairro Marajoara
6.	**SMECEL - SEDE**	Endereço: Avenida Castelo Branco, nº. 2.500, Bairro Água Limpa

4.8.2. O Sistema de Ensino Municipal de Várzea Grande atende **27.217** (vinte e sete mil duzentos e dezessete) alunos em mais de 84(oitenta e quatro) Unidades de Ensino de Várzea Grande, sendo:

RESUMO			
1º BIMESTRE 2019 EDUC. INFANTIL			
UNIDADES DE ENSINO	**QUANTITATIVO TURMAS**	**TOTAL ALUNOS**	**TOTAL ALUNOS**
CRECHE	02 ANOS - 41	973	**3.204**
	03 ANOS - 64	1.480	
	04 ANOS - 15	374	
	05 ANOS - 15	377	
EMEB	04 ANOS - 125	3.265	**6.687**
	05 ANOS - 131	3.422	
TOTAL GERAL	**391**		**9.891**

1º BIMESTRE 2019 ENSINO FUNDAMENTAL			
UNIDADES DE ENSINO	**QUANTITATIVO TURMAS**	**TOTAL ALUNOS**	**TOTAL ALUNOS**
EMEB	1º ANO - 127	3.418	**17.326**
	2º ANO - 120	3.458	
	3º ANO - 104	3.009	
	4º ANO - 83	2.674	
	5º ANO - 73	2.249	
	6º ANO - 29	1.074	
	7º ANO - 16	598	
	8º ANO -14	409	
	9º ANO - 09	290	
	EJA NOT - 06	147	

TOTAL GERAL	**581**	**17.326**
TURMAS MULTISSERIADAS	4 E 5 ANOS - 11	
	1º E 2º ANO - 4	
	2º E 3º ANO - 1	
	1º, 2º E 3º ANO - 5	
	4º E 5º ANO - 9	
	6º E 7º ANO - 1	
	8º E 9º ANO - 1	
	32	
ALUNOS EDUCAÇÃO INFANTIL	**9.891**	
ALUNOS ENSINO FUNDAMENTAL	**17.326**	
TOTAL ALUNOS DA REDE MUNICIPAL DE VÁRZEA GRANDE	**27.217**	

Fonte: SMECEL- Superintendência de Gestão Escolar - Gerência de Legislação e Normas

4.9. DA EFETIVA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

4.9.1. A CONTRATADA deverá realizar os serviços em conformidade com os requisitos descritos neste documento mantendo o sistema sempre atualizado em especial com as legislações municipais, estaduais e federais.

4.9.2. A CONTRATADA deverá eliminar problemas e disponibilizar ao CONTRATANTE as correções necessárias sem que estas comprometam qualquer outro sistema/serviço.

4.9.3. Qualquer serviço que implique em aumento do quantitativo de atividades e por consequência as métricas estimadas inicialmente deverão ser prévia e expressamente aprovadas pela CONTRATANTE.

4.10. GESTÃO DE MUDANÇAS

4.10.1. As solicitações de mudanças feitas pelo CONTRATANTE deverão ser calculadas como alterações nas especificações iniciais de uma Ordem de Serviço já emitida. Neste caso deverá ser acordado com a CONTRATADA o esforço proveniente do trabalho já desenvolvido (acréscimo) ou que não será aproveitado (supressão), em face à solicitação de mudança, sendo este apontamento cabível de verificação pela CONTRATANTE.

4.11. ENTREGA DAS MELHORIAS

4.11.1. As entregas previstas de melhorias deverão ser entregues em ambiente ou em local definido pelo CONTRATANTE.

4.11.2. O critério do CONTRATANTE poderá ser acordado entregas parciais para uma melhoria.

4.12. RECEBIMENTO:

4.12.1. O CONTRATANTE deverá efetuar o recebimento definitivo do objeto contratado, que deverá ser mensal, após a verificação da qualidade e quantidade do objeto fornecido e se atende aos requisitos estabelecidos no contrato.

4.12.2. Ocorrendo problemas durante a execução desta etapa, os mesmos deverão ser informados à CONTRATADA, que deverá providenciar a correção do problema de acordo com o relatório emitido pelo CONTRATANTE, promovendo a substituição dos itens identificados, que fazem parte da contratação.

4.12.3. O termo de aceite definitivo caberá ao usuário final, ao coordenador de projetos da área a ser validada, aos gerentes de projeto, ao fiscal ou ao gestor do contrato especialmente designados para acompanhamento e fiscalização do contrato decorrente desta proposição.

4.12.4. O objeto contratado deverá ser rejeitado caso esteja em desacordo com as especificações, devendo o CONTRATANTE apontar, por escrito, esta ocorrência, onde deverá detalhar as razões para deixar de emitir o termo de recebimento e deverá indicar as falhas e pendências verificadas, bem como o prazo para sua resolutividade.

4.12.5. O recebimento definitivo do objeto não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA com relação ao funcionamento e configurações divergentes do especificado.

CLÁUSULA QUINTA – DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO.

5.1. DOS CRITÉRIOS DE EXECUÇÃO

5.1.1. Após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, a empresa contratada terá o prazo de até 10 (dez) dias para dar início a execução dos serviços, conforme definido neste edital e seus anexos.

5.1.2. No final deste prazo, a fiscalização procederá à visita para constatar "in loco" o atendimento integral às condições aqui colocadas.

5.1.3. É expressamente vedada a paralisação total ou parcial dos serviços por parte da licitante vencedora sem autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

5.2. Cronograma

5.2.1. A licitante vencedora deverá elaborar e apresentar cronograma de execução respeitando os prazos estipulados neste termo de referência. Além dos prazos que deverão ser estipulados o cronograma deverá possuir cada etapa de execução do serviço e a definição do local da execução dos serviços. O cronograma elaborado deverá ser acompanhado pela Secretaria de Educação que poderá sugerir/negociar alterações com a licitante vencedora;

5.2.2. Prazos:

a) Prazo de início – até 10 (dez) dias após assinatura do contrato.

b) Entrega do item 01- até 120(cento e vinte) dias.

c) Entrega do item 02 – mensalmente

5.2.3. Item 1

5.2.3.1. Este item deverá ser apurado mediante a unidade utilizada para quantificar o esforço de uma entrega única, necessária para execução de várias atividades especializadas para a devida implantação e operacionalização do sistema de informação.

5.2.4. Item 2

5.2.4.1. Este item deverá ser apurado mensalmente e de forma contínua, com base na adoção da métrica de serviço mensal, com finalidade de abranger as diferentes atividades de manutenção do sistema de informação, com base nas necessidades e multiplicidade de áreas da gestão educacionais correlacionadas e pela característica essencialmente contínua.

5.2.4.2. Para composição do valor mensal, a CONTRATADA deverá levar em consideração o custo de uma equipe técnica (gerente de projetos, analistas de sistemas, analista de negócio e programadores), despesas com a hospedagem da aplicação, despesas com melhorias na aplicação, suporte técnico telefônico e in-loco.

CLÁUSULA SEXTA– DA SUBCONTRATAÇÃO.

6.1. NÃO SERÁ ADMITIDA A SUBCONTRATAÇÃO DO OBJETO.

CLÁUSULA SETIMA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

7.1. Iniciar, os serviços na data estipulada no contrato, dentro dos parâmetros e rotinas estabelecidos, em observância às recomendações aceitas pela boa técnica, normas e legislação.

7.2. Responsabilizar pela qualidade dos serviços prestados, honrando com a garantia dos trabalhos durante o prazo previsto em lei, mesmo que já tenha ocorrido o termo final do contrato.

7.3. Responsabilizar-se pelos danos causados diretamente a Prefeitura e Secretaria Municipal vinculada ou a terceiros, decorrente de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade.

7.4. Responsabilizar-se pelos encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, assim como todos os impostos, taxas, seguros e quaisquer outras despesas resultantes da execução do contrato.

7.5. Responsabilizar-se pela realização dos serviços dentro dos padrões de qualidade, segurança e demais quesitos previstos na Lei nº 8078/90, no Código Civil e na Lei nº 8666/93.

7.6. Dispor-se somente a fiscalização do contrato, no tocante a execução dos serviços, assim como ao cumprimento das obrigações previstas no Contrato definido e conforme especificações constantes no termo de referência;

7.7. Executar os serviços em conformidade com as normas técnicas pertinentes;

7.8. Comunicar ao fiscal do contrato qualquer irregularidade detectada;

7.9. Acatar as determinações do fiscal do contrato, exceto as manifestamente ilegais;

7.10. Responsabilizar-se por todas as despesas com pessoal, equipamentos, impostos, alimentação, transporte, material, etc. e todos os equipamentos e materiais necessários para execução dos serviços;

7.11. Ser responsável pelas providências administrativas relativas ao deslocamento de seus prepostos, terceirizados e outros encargos;

7.12. Atender a prestação dos serviços com pessoal devidamente qualificado, bem como, observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

7.13. Manter sigilo absoluto com relação a qualquer informação confidencial que venha a ter acesso, durante a execução do Contrato;

7.14. Observar rigorosamente o cronograma de execução ou outras condições estabelecidas entre as partes;

7.15. Executar os serviços, objeto do Contrato conforme ordem de serviço, Proposta Comercial, e toda documentação constante no Processo que lhe deu origem;

7.16. Comunicar a conclusão dos serviços de cada solicitação, observando os prazos estabelecidos no respectivo cronograma;

7.17. Ao término dos serviços a empresa contratada deverá comunicar ao fiscal do contrato para recebimento dos serviços contratados;

7.18. A Contratada é obrigada a responsabilizar por todos os danos causados diretamente à Administração ou a terceiros, na forma do art. 70, da lei 8.666/93.

7.19. Os empregados da Contratada não manterão nenhum vínculo empregatício com a Contratante, sendo de sua inteira responsabilidade as obrigações sociais, previdenciárias e trabalhistas relativas aos seus empregados ou contratados, inclusive no que tange ao seguro de acidente de trabalho, desligamento, horas extras, diárias, insalubridade, quaisquer despesas com alimentação, locomoção, não cabendo à Contratante qualquer tipo de responsabilidade nem encargos de qualquer natureza;

7.20. Contratada é obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem na execução do objeto da presente contratação, até 25% (vinte e cinco por cento) do valor do objeto contratado, devendo supressões acima desse limite ser resultantes de acordo entre as partes, sob pena de ilegalidade.

7.21. Em caso de falência, concordata ou qualquer outra forma que a empresa apresente para encerrar seus serviços e préstimos com a prefeitura municipal, todas as bases de dados deverão ser entregues a prefeitura, bem como o treinamento necessário para a utilização deste a um técnico determinado da prefeitura em um prazo de 10 (dez) dias sob pena de aplicação de penalidade.

7.22. Caso ocorra a rescisão do contrato, todas as ações necessárias para a transferência do conhecimento dos serviços e suas bases de dados devem ser empregadas em treinamento e transferência de conhecimento para técnico pré-determinado da Prefeitura Municipal e um prazo de 15 (quinze) dias sob pena de declaração de inidoneidade.

7.23. DAS RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA

7.23.1. Todo e qualquer dano que causar ao Órgão ou a terceiros, ainda que culposo praticado por seus prepostos empregados ou mandatário, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade à fiscalização ou acompanhamento pelo Setor de Compras;

7.23.2. Todo e qualquer tipo de autuação ou ação que venha a sofrer em decorrência do fornecimento em questão, bem como pelos contratos de trabalho de seus empregados, mesmo nos casos que envolvam eventuais decisões judiciais, eximindo ao órgão/Entidade de qualquer solidariedade ou responsabilidade;

7.23.3. Toda e quaisquer multas, indenizações ou despesas impostas à Prefeitura Municipal de Várzea Grande por autoridade competente, em decorrência do descumprimento de lei ou de regulamento a ser observado na execução do contrato, desde que devidas e pagas, as quais serão reembolsadas pela mesma ao Órgão/Entidade, que ficará de pleno direito, autorizada a descontar, de qualquer pagamento devido à contratada, o valor correspondente.

7.23.4. A falta de quaisquer dos serviços cuja execução incumbe ao detentor do contrato, não poderá ser alegada como motivo de força maior para o atraso, má execução ou inexecução do objeto deste contrato, não a eximirá das penalidades a que está sujeita pelo não cumprimento dos prazos e demais condições estabelecidas;

Parágrafo Primeiro - a CONTRATADA autoriza o Município de Várzea Grande, a descontar o valor correspondente aos referidos danos ou prejuízos diretamente das faturas pertinentes aos pagamentos que lhe forem devidos, independentemente de qualquer procedimento judicial ou extrajudicial, assegurada a prévia defesa;

Parágrafo segundo – A ausência ou omissão da fiscalização do fiscal, não eximirá CONTRATADA das responsabilidades previstas neste contrato.

CLAUSULA OITAVA – DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Uma vez firmada a contratação, o Município se obriga a:

8.1.1. Analisar e aprovar a proposta de execução do serviço. Após a aprovação do cronograma e planilha de preços, expedir, se for o caso, a correspondente nota de empenho e a competente ordem de serviço.

8.1.2. Fiscalizar o cumprimento das obrigações contratuais pela contratada;

8.1.3. Comunicar à empresa sobre possíveis irregularidades observadas na execução dos serviços, para imediata correção;

8.1.4. Notificar a CONTRATADA de qualquer irregularidade encontrada nos serviços prestados pela Contratada.

8.1.5. Fornecer ao Contratado todos os elementos e dados necessários à perfeita execução do objeto deste Contrato;

8.1.6. Comunicar por escrito e tempestivamente ao Contratado qualquer alteração ou irregularidade na execução deste Contrato;

8.1.7. Comunicar ao Contratado a necessidade de substituição de qualquer profissional indesejado;

8.1.8. Efetuar o pagamento das faturas apresentadas, desde que atendidas as condições estabelecidas as condições previstas em cláusula contratual;

8.1.9. Designar servidores fiscalizador, para compor comissão que ficara responsável pelas implementações e adequações dos sistemas em atendimento a atualizações de normativas, bem como para facilitar as rotinas diárias das Unidades da Prefeitura Municipal de Várzea Grande;

CLÁUSULA NONA – DO PAGAMENTO

9.1. A CONTRATADA solicitará à CONTRATANTE a nota fiscal/fatura de serviços para liquidação e pagamento da despesa pela CONTRATANTE.

9.2. O pagamento dos serviços que trata do item 01 (implantação) será efetuado em parcela única após a homologação realizada pela comissão disciplinar e fiscal do contrato, quanto ao item 02 o pagamento dos serviços deverá ser efetuado mensalmente.

9.3. O pagamento será realizado mediante ordem bancária creditada em conta corrente da CONTRATADA no prazo de até 30 (TRINTA) dias contados da apresentação da Nota Fiscal apresentada.

9.4. A CONTRATANTE reserva-se o direito de não efetuar o pagamento se, no ato da atestação, os serviços executados ou os materiais fornecidos não estiverem em perfeitas condições de funcionamento ou de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

9.5. A CONTRATANTE poderá deduzir da importância a pagar os valores correspondentes a multas ou indenizações devidas pela CONTRATADA nos termos deste contrato.

9.6. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira, sem que isso gere direito a reajustamento de preços ou correção monetária.

9.7. Por ocasião dos pagamentos, deverá ser observado, ainda, se a CONTRATADA se encontra em dia com suas obrigações para com o sistema da seguridade social, mediante apresentação da Certidão Negativa de Débito junto ao INSS e do Certificado de Regularidade Fiscal junto ao FGTS e às Receitas Municipal, Estadual e Federal.

9.8. No caso de atraso de pagamento, desde que a CONTRATADA não tenha concorrido de alguma forma para tanto, serão devidos pela CONTRATANTE encargos moratórios à taxa nominal da poupança. A atualização financeira prevista neste item será incluída na fatura/nota fiscal seguinte ao da ocorrência.

CLÁUSULA DÉCIMA – DO CANCELAMENTO DA ATA DE REGISTRO DE PREÇOS.

10.1. A Ata de Registro de Preços poderá ser cancelada de pleno direito, nas seguintes situações, conforme preceitua o art. 20 do Decreto 7.892/2013:

a) Quando o fornecedor descumprir as condições da ata de registro de preços;

b) Quando o fornecedor não retirar a nota de empenho ou instrumento equivalente no prazo estabelecido pela Administração, sem justificativa aceitável;

c) Não aceitar reduzir o seu preço registrado, na hipótese deste se tornar superior àqueles praticados no mercado; ou;

d) Sofrer sanção prevista nos incisos III ou IV do caput do art. 87 da Lei nº 8.666, de 1993, ou no art. 7º da Lei nº 10.520, de 2002.

10.2. O cancelamento de registros nas hipóteses previstas nas alíneas a; b e d do **item anterior** será formalizado por despacho do órgão gerenciador, assegurado o contraditório e a ampla defesa, conforme preceitua o art. 20, parágrafo único do Decreto 7.892/2013:

10.3. O cancelamento do registro de preços poderá ocorrer por fato superveniente, decorrente de caso fortuito ou força maior, que prejudique o cumprimento da ata, devidamente comprovados e justificados, conforme preceitua o art. 21, parágrafo único do Decreto 7.892/2013:

a) Por razão de interesse público; ou

b) A pedido do fornecedor.

10.4. A Ata de Registro de Preços, decorrente desta licitação, será cancelada, automaticamente, por decurso do prazo de sua vigência.

10.5. Ocorrendo cancelamento do preço registrado, o Fornecedor será informado por correspondência, a qual será juntada ao processo administrativo da Ata de Registro de Preços.

10.6. No caso de ser ignorado, incerto ou inacessível o endereço do Fornecedor, a comunicação será feita por publicação no Diário Oficial, considerando-se cancelado o preço registrado a partir da última publicação.

10.7. A solicitação do Fornecedor para cancelamento dos preços registrados poderá não ser aceita pelo Órgão/Entidade, facultando-se a este neste caso, a aplicação das penalidades previstas em Edital.

10.8. Havendo o cancelamento do preço registrado, cessarão todas as atividades do FORNECEDOR relativas ao fornecimento de itens, permanecendo mantido o compromisso da garantia e assistência técnica dos equipamentos entregues anteriormente ao cancelamento.

10.9. Caso a Prefeitura de Várzea Grande não se utilize da prerrogativa de cancelar a Ata de Registro de Preços, a seu exclusivo critério, poderá suspender a sua execução e/ou sustar o pagamento até que o Fornecedor cumpra integralmente a condição infringida.

10.10. Efetivando o Cancelamento da Ata de Registro de Preços será acionado o Cadastro de Reserva conforme as condições expressas na Ata de Registro de preços e Edital.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DO CADASTRO DE RESERVA.

11.1. Será formado cadastro de reserva de licitante devidamente classificado para a etapa de lances, sem preterição da ordem classificatória e com o compromisso de cumprimento do preço do primeiro colocado no caso de eventual convocação.

11.2. Para a formação do Cadastro Reserva, nos termos do artigo 11 do Decreto nº 7.892/2013, modificado pelo Decreto nº 8.250/14, poderão ser registrados tantas licitantes quantas forem interessadas, ao preço da primeira colocada, na sequência da classificação do certame.

11.3. Após homologada a licitação, será aberto o prazo de no mínimo 24 (vinte e quatro) horas, para manifestação dos interessados em terem os preços registrados, e constarem do cadastro de reserva.

11.4. Para ter o preço registrado e formação do cadastro de reserva, as licitantes interessadas deverão reduzir seus preços ao valor da proposta vencedora.

11.5. A habilitação das licitantes que comporão o cadastro de reserva será verificada quando houver necessidade de contratação da licitante remanescente, nas hipóteses previstas nos artigos 20 e 21, conforme previsto no artigo 11, §3º do Decreto nº 7.892/2013.

11.6. A indicação do lance vencedor, a classificação dos lances apresentados e demais informações relativas à sessão pública do Pregão constarão de ata divulgada.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DAS INCIDÊNCIAS FISCAIS, ENCARGOS, ETC.

12.1. Correrão por conta exclusivas do FORNECEDOR:

a) Todos os impostos e taxas que forem devidos em decorrência das contratações do objeto deste Edital.

b) As contribuições devidas à Previdência Social, encargos trabalhistas, prêmios de seguro e de acidentes de trabalho emolumentos e outras despesas que se façam necessárias à execução da entrega dos materiais.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS PENALIDADES.

13.1. Comete infração nos termos da Lei nº 12.486, de 2013 aqueles que cometerem atos lesivos à administração pública, assim definidos, no tocante a licitações e contratos, a Contratada que:

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; e

g) Manipular ou fraudar o equilíbrio econômico-financeiro dos contratos celebrados com a administração pública.

13.2. Nos termos do art. 7º da Lei n. 10.520/2002, ficará impedido de licitar e contratar com o município, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e das demais penalidades legais, aquele que:

a) Não assinar o Contrato ou retirar a Autorização de Fornecimento quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

b) Apresentar documentação falsa;

c) Deixar de entregar os documentos exigidos para o certame;

13.3. Com fundamento no art. 9º da Lei n. 10.520/2002 e nos artigos 86 e 87 da Lei n. 8.666/93, sem prejuízo, o Fornecedor ficará sujeito, assegurada prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

13.3.1. DA ADVERTÊNCIA

13.3.1.1. A aplicação da sanção administrativa de advertência pode ser efetuada nos seguintes casos:

a) Descumprimento das obrigações assumidas contratualmente ou na licitação, desde que não acarretem prejuízos para a Contratante, independentemente da aplicação de multa;

b) Execução insatisfatória ou inexecução dos fornecimentos e/ ou serviço ora contratado, desde que a sua gravidade não recomende o enquadramento nos casos de suspensão temporária ou inidoneidade;

c) Outras ocorrências que possam acarretar pequenos transtornos ao desenvolvimento dos serviços da Contratante, a seu critério, desde que não sejam passíveis de sanção mais grave;

13.3.2. DA MULTA

13.3.2.1. Conforme disposto no **(Art. 86 da Lei 8.666/93),** na forma prevista no instrumento convocatório ou no Contrato; neste caso a Contratante aplicará a MULTA CONTRATUAL correspondente a:

a) 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de atraso no prazo de fornecimento ou prestação de serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplida;

b) O atraso para efeito de cálculo, mencionado no item anterior será contado em dias corridos, a partir do 1º dia útil subsequente ao término do prazo ajustado em até 20 (vinte) dias;

c) 10% (dez por cento) sobre o valor constante desta Ata de Registro de Preços, pela inexecução total do objeto, sem prejuízo das outras sanções cabíveis; e 5% pela inexecução parcial;

d) 15% (quinze por cento) sobre o valor da Autorização de Fornecimento/Empenho, pelo descumprimento de qualquer clausula contratual exceto prazo de entrega;

e) 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta, não comparecendo à Prefeitura, o proponente convocado para a assinatura do contrato.

13.3.2.2. A Contratada não incorrerá em multa quando houver prorrogação do prazo, previamente autorizado pela Contratante, em decorrência de impedimentos efetivamente verificados sem que a ela seja imputável a culpa, ou em decorrência de acréscimos ou modificações no objeto inicialmente ajustado, respeitado o limite legal;

13.3.2.3. A multa será descontada dos créditos constantes da Fatura, ou outra forma de cobrança Administrativa ou Judicial;

13.3.2.4. Não será aplicada multa se, comprovadamente, o atraso da execução dos serviços ou fornecimento advir de caso fortuito ou motivo de força maior.

13.3.3. DA SUSPENSÃO TEMPORÁRIA DE PARTICIPAÇÃO EM LICITAÇÃO E IMPEDIMENTO DE CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO, POR PRAZO NÃO SUPERIOR A 02 (DOIS) ANOS.

13.3.3.1. A suspensão do direito de licitar e contratar com a Contratante pode ser aplicada aos inadimplentes culposos que prejudicarem a execução do Contrato por fatos graves, cabendo defesa prévia, no prazo de 10 (dez) dias úteis da data do recebimento da respectiva intimação;

13.3.3.2. A sanção administrativa de suspensão temporária do direito de licitar e contratar com a Prefeitura poderá ser aplicada nos seguintes prazos e situações:

13.3.3.3. Por 06 (seis) meses nos seguintes casos:

a) Atraso no cumprimento das obrigações assumidas contratualmente, que tenham acarretado prejuízos para a CONTRATANTE;

b) Execução insatisfatória dos fornecimentos e/ ou serviços contratados;

13.3.3.4. Por 02 (dois) anos, nos seguintes casos:

a) Não concluir os fornecimentos e/ ou os serviços contratados;

b) Se recusar a fornecer informações suficientes ou fornecê-las inadequadamente, no que diz respeito à sua fruição, qualidade e riscos de operacionalização;

c) Prestar o serviço em desacordo com as normas aplicáveis à execução do objeto deste ajuste;

d) Cometer quaisquer outras irregularidades que acarretem prejuízo ao órgão licitador, ensejando a rescisão desta Ata ou Contrato.

13.3.4. DA DECLARAÇÃO DE INIDONEIDADE PARA LICITAR OU CONTRATAR COM A ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

13.3.4.1. 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 depois de decorrido o prazo do sansão aplicado com base no inciso anterior.

13.3.4.2. A declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com toda a Administração Pública será proposta pela Seção Administrativa e Financeira para aplicação à CONTRATADA nos casos a seguir indicados:

a) Condenação definitiva por praticar, por meios dolosos, fraude fiscal no recolhimento de quaisquer tributos;

b) Prática de atos ilícitos, visando frustrar a execução do contrato;

c) Demonstração de não possuir idoneidade para licitar e contratar com o órgão contratante, em virtude de atos ilícitos praticados, tais como:

1) Praticar ação maliciosa e premeditada em prejuízo da Contratante ou ações que evidenciem interesses escusos ou má-fé;

2) Apresentar qualquer documento falso ou falsificado, no todo ou em parte;

3) Reproduzir, divulgar ou utilizar, em benefício próprio ou de terceiros, quaisquer informações de que tenha tomado conhecimento em razão da execução dos serviços objeto deste contrato sem o consentimento da Contratante, por escrito.

Parágrafo Primeiro - Independentemente das sanções administrativas previstas nesta Ata de Registro de Preços, a Contratada está sujeita ao pagamento de indenização por perdas e danos, quando a inadimplência acarretar prejuízos ao órgão contratante;

Parágrafo Segundo - Nenhuma sanção será aplicada sem o devido processo administrativo, que prevê defesa previa do interessado e recurso dos prazos definidos em lei, sendo-lhe franqueada vista ao processo.

13.3.5. A aplicação de qualquer das penalidades previstas realizar-se-á em processo administrativo que assegurara o contraditório e a ampla defesa à contratada, observando-se o procedimento previsto na Lei nº. 8.666.

13.3.6. A autoridade competente, na aplicação das sanções, levará em consideração a gravidade da conduta do infrator, o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Contratante, observado o princípio da proporcionalidade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DOS ILÍCITOS PENAIS.

14.1. As infrações penais tipificadas na Lei 8.666/93 e será objeto de processo judicial na forma legalmente prevista sem prejuízo das demais cominações aplicáveis.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS.

15.1. As despesas decorrentes da presente Ata correrão a conta dos recursos, Próprio e Federal nas seguintes dotações orçamentária:

SECRETARIA MUNICIPAL EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTE E LAZER

FONTE	PROJETO ATIVIDADE	ELEMENTO DESPESA
0101	2165	3.3.90.40

CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO.

16.1. Nos termos do art. 67 Lei nº 8.666, de 1993, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a prestação dos serviços, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

16.2. A fiscalização de que trata este item não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes e prepostos, de conformidade com o art. 70 da Lei nº. 8.666, de 1993.

16.3. O representante da Secretaria anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.

16.4. A fiscalização da futura Ata de Registro de Preços e do Contrato dela decorrente, ficará a cargo dos seguintes servidores:

16.4.1. Nome: Eduardo Henrique Lavoyer Zonatto,

Função: Gerente TI

Matrícula: 135259

16.5. Nome: Mauricio Francisco da Costa Silva

Função: Técnico Informática

Matricula: 35121

CLÁUSULA DÉCIMA SETIMA – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.

17.1. As partes ficam, ainda, adstritas as seguintes disposições:

a) Todas as alterações que fizerem necessárias serão registradas por intermédio da lavratura de termo aditivo.

b) Integra está ata o disposto no PREGÃO PRESENCIAL Nº. 01/2020, conforme descrito no edital e seus anexos e as propostas da contratada de cada item.

c) É vedado caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira, sem previa e expressa autorização da Prefeitura Municipal de Várzea Grande.

Várzea Grande/MT, 25 de março de 2020.

CONTRATANTES:

SILVIO APARECIDO FIDELIS
Secretário Municipal de Educação, Cultura, Esporte e Lazer

CONTRATADA:

ABACO TECNOLOGIA DE INFORMACAO LTDA
CNPJ 37.432.689/0001-33