



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

PROCESSO LICITATÓRIONº 081/2019

EDITAL DO PREGAO PRESENCIAL Nº 045/2019

O MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS, ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL, através da Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do (a) Pregoeiro (a) oficial, designado pelo Decreto nº 009 de 15 de fevereiro de 2019, publicado no Diário Oficial dos Municípios nº 2291, paginas 35 e 36 do dia 18 de fevereiro de 2019, torna público, para conhecimento dos interessados, que realizará licitação na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, tipo “**Menor Preço Global**”, **exclusivo para ME, EPP e MEI**, conforme descrição contida neste Edital e seus Anexos.

A Abertura da sessão inicial do Processo Licitatório acontecerá as **14:00 horas(Local) do dia 14 de junho de 2019**, na Sala de Licitações e Contratos da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, á Av. Francisco Alves da Silva, nº 443, centro, na cidade de Deodópolis/MS.

1. DA REGÊNCIA LEGAL

- 1.1. Lei Federal nº 10.520/02;
- 1.2. Lei Complementar nº 123/2006;
- 1.3. Lei nº 8.666/93 e alterações;
- 1.4. Decreto Federal 8.538/2015;
- 1.5. Decreto Municipal nº 029/2007;
- 1.6. Decreto Municipal nº 009/2019;
- 1.7. Demais disposições contidas neste Edital.

2. DO OBJETO DA LICITAÇÃO

2.1. Contratação de empresa especializada para Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de hardware, software e insumos em 11 localidades, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde do município, em conformidade com as especificações e quantidades constantes no Anexo I - Proposta de Preço, parte integrante deste Edital.

3. DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. **Poderão participar deste Pregão somente as microempresas e empresas de pequeno porte** pertencentes ao ramo de atividade relacionado ao objeto da licitação, conforme disposto nos respectivos atos constitutivos, que atenderem a todas as exigências, inclusive quanto à documentação, constantes deste Edital e seus Anexos.

3.2. Não será admitida a participação de licitantes:

3.2.1. Que não se qualifiquem como microempresas ou empresas de pequeno porte;

3.2.2. Que, embora qualificados como microempresas ou empresas de pequeno porte, incidam em qualquer das vedações do artigo 3º, parágrafo 4º, da Lei Complementar nº 123, de 2006;

3.2.3. Que estejam em concordata (processos judiciais anteriores à Lei nº 11.101/05), recuperação judicial ou extrajudicial, ou em processo de execução, falência, sob concurso de credores, em dissolução ou liquidação, que estejam reunidos em consórcio e sejam controladores, coligados ou subsidiários entre si, qualquer que seja sua forma de constituição.

3.2.4. Que estejam suspensos de licitar e impedidos de contratar com a Prefeitura Municipal de Deodópolis.

3.2.5. Que estejam impedidos de licitar e de contratar com a União;

3.2.6. Que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública;

3.2.7. Estrangeiros que não funcionem no País;

3.2.8. Empresas que tenham sócios ou empregados que sejam funcionários da Prefeitura Municipal de Deodópolis - MS.

3.2.9. Quaisquer interessados que se enquadrem nas vedações previstas no artigo 9º da Lei nº 8.666, de 1993;

3.3. Os interessados em adquirir cópia do edital deverão entrar em contato com o Núcleo de Licitações, na Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, centro de Deodópolis- MS, ou através do telefone (xx67) 3448-1894. Se a empresa preferir retirar cópia impressa do Edital, deverá recolher o valor de R\$ 20,00 (vinte reais), por boleto bancário retirado na tesouraria da Prefeitura, para cobrir as despesas com a reprodução das cópias, apresentando o comprovante de pagamento.

3.4. Que a documentação exigida para proposta de preços e habilitação seja apresentada no mesmo ato, até a data, hora e local designados neste edital, **preferencialmente, em envelopes opacos, timbrados ou com o carimbo do CNPJ, lacrados e com os seguintes dizeres:**

ENVELOPE 01 - PROPOSTA DE PREÇOS

PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 14 DE JUNHO DE 2019.

HORARIO:14:00 HORAS. (Local)

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

ENVELOPE 02 - DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019.

À PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS.

DATA DE ABERTURA: 14 DE JUNHO DE 2019.

HORARIO:14:00 HORAS. (Local)

(RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO DO LICITANTE) se o envelope não for timbrado

3.5. A ausência ou incorreções dos dizeres citados acima, na parte externa dos envelopes não constituirá motivo para desclassificação do licitante que poderá inserir as informações faltantes e/ou retificá-las.

3.6. Caso eventualmente ocorra à abertura do Envelope 02 - Habilitação antes do Envelope 01 - Proposta de Preços, será aquele novamente lacrado sem análise de seu conteúdo e rubricado o lacre por todos os presentes.

4. DO CREDENCIAMENTO

4.1. O licitante, ou o seu representante, deverá, no local, data e horário indicados no preâmbulo deste Edital, apresentar-se ao Pregoeiro para efetuar seu credenciamento como participante deste Pregão, munido da sua carteira de identidade, ou de outro documento equivalente, e do documento que lhe dê poderes para manifestar-se durante a sessão pública em nome do licitante.

4.2. O licitante ou o seu representante que não se credenciar ou não comprovar seus poderes estará impedido de apresentar lances, formular intenção de recurso ou manifestar-se, de qualquer forma, durante a sessão.

4.3. Considera-se como representante do licitante qualquer pessoa habilitada, nos termos do estatuto ou contrato social, do instrumento público de procuração, ou particular com firma reconhecida, ou documento equivalente.

4.3.1. **O estatuto, o contrato social ou o registro como empresário individual** deve ostentar a competência do representante do licitante para representá-lo perante terceiros.

4.3.2. **O instrumento de procuração público, ou particular com firma reconhecida**, deve ostentar os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame, devendo vir acompanhado dos documentos de constituição da empresa ou do registro como empresário individual.

4.4. Cada credenciado poderá representar apenas um licitante.

4.5. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, na data, horário e local indicado no preâmbulo deste Edital, quando o licitante, ou o seu representante, na fase de credenciamento, deverá apresentar ao Pregoeiro os seguintes documentos:

4.5.1. **Declaração de Pleno atendimento** ao cumprimento dos requisitos de **habilitação** (conforme modelo anexo);

4.5.2. **Declaração de microempresa ou empresa de pequeno porte** (conforme modelo anexo), **acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial**;

4.5.3. As **Declarações supracitadas deverão ser apresentadas fora dos envelopes** (01 - proposta de preços) e (02 - habilitação), a qual deverá ser entregue ao Pregoeiro(a) para que a empresa usufrua dos privilégios da Lei nº123/06

5. DA SESSÃO PÚBLICA DE ABERTURA DO PREGÃO

5.1. Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro(a) declarará aberta à sessão, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes;

5.2. Objetivando-se a celeridade do processo, o valor mínimo de um lance para o outro poderá ser acordado antes do início dos lances entre as licitantes e o Pregoeiro;

5.3. Após o credenciamento e o Pregoeiro declarar encerrado o prazo para entrega dos envelopes, nenhum outro poderá ser recebido;

5.4. Conceder-se-á vistas e rubricas, pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes das empresas participantes, em todas as propostas, nos documentos de habilitação do vencedor e nos envelopes de habilitação remanescentes;

5.5. O Pregoeiro providenciará a devolução dos envelopes “documentos de habilitação” dos licitantes remanescentes, à exceção dos relativos aos 2º e 3º classificados na ordem crescente, que ficarão retidos até assinatura do Contrato pelo licitante vencedor;

5.6. No caso da sessão do pregão, em situação excepcional, vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as fases, os envelopes, devidamente rubricados no fechamento, ficarão sob a guarda do Pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubricas, aos participantes, na sessão marcada para o prosseguimento dos trabalhos.

6. DA PROPOSTA DE PREÇOS (ENVELOPE “01”)

6.1. A licitante deverá entregar a proposta de preços no envelope “01” sem emendas ou rasuras apresentadas preferencialmente em papel timbrado da própria empresa, datilografada ou impressa ou manual (letra legível), contendo ainda os itens abaixo relacionados:

- a) indicar nome da empresa, razão social ou denominação social, endereço completo, nº de telefone, e-mail, atualizados para facilitar possíveis contatos.
- b) fazer menção ao número do pregão e do processo licitatório;
- c) preço unitário e total do item e o valor total, sem rasura, em algarismo, expresso em moeda corrente nacional, e com até duas (02) casas decimais após a vírgula (R\$ 0,00). Nos preços deverão estar incluídos todos os tributos incidentes ou que venham a incidir sobre os produtos;
- d) prazo de validade da proposta de no mínimo 60 (sessenta) dias. No caso do prazo de validade ser omitido na proposta, o Pregoeiro considerará que o mesmo será de 60 (sessenta) dias.
- e) contero carimbo com número do CNPJ da empresa;
- f) indicação de Banco Agência e Conta Corrente; para fins de recebimento dos pagamentos.
- g) deve ser datada e assinada, pelo representante legal da empresa;

6.2. A licitante vencedora deverá encaminhar a proposta atualizada, conforme alíneas do subitem 6.1. com valores dos itens do(s) lote(s) atualizados proporcionalmente ao lance vencedor.

6.3. Quando o descritivo do objeto da Proposta de Preços estabelecer mais de uma opção de especificação, a licitante deverá informar em sua proposta, qual objeto estará efetivamente ofertando.

6.4. Não deve conter cotações alternativas, emendas, rasuras ou entrelinhas;

6.5. Não será admitida cotação inferior à quantidade prevista neste Edital.

6.6. O preço ofertado permanecerá fixo e irrevogável.

6.6.1. Fica ressalvada a possibilidade de alteração dos preços, caso ocorra o desequilíbrio econômico - financeiro do contrato, em face de aumento de preços, devidamente justificado e comprovado.

6.7. Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, sejam omissas ou apresentem irregularidades, ou defeitos capazes de dificultar o julgamento ou estar com a descrição das mercadorias em desacordo com a forma solicitada, conforme ANEXO I do edital.

6.8. Na divergência entre o preço unitário e total, prevalecerá o unitário.

7. DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS

7.1. O Pregoeiro procederá a abertura do Envelope I, contendo as Propostas de Preços, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos (EXAME DE CONFORMIDADE), sendo imediatamente desclassificadas aqueles que estiverem em desacordo.

7.2. O Pregoeiro classificará o autor da proposta de **MENOR PREÇO** e aqueles que tenham apresentado propostas em valores sucessivos ou superiores em até 10% (dez por cento), para participarem dos lances verbais;

7.3. Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas nas condições do item acima o pregoeiro classificará todas as melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.4. Aos licitantes classificados, será dada oportunidade para disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, em valores distintos e decrescentes, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.

7.5. O licitante que desistir de apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, será excluído da etapa de lances verbais, mantendo-se o último preço apresentado pelo mesmo, para efeito de ordenação das propostas.

7.6. Caso não se realize lances verbais, serão verificados a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado para a contratação.

7.7. Quando houver discrepância:

7.7.1. Entre os valores unitários e os totais resultantes de erros de multiplicação e quantidades por valores unitários prevalecerão os valores unitários e o valor total corrigido;

7.7.2. Entre os valores dos subtotais e os totais, resultantes de erros de adição prevalecerão os valores dos subtotais corrigindo o valor total.

7.7.3. Dos dados ofertados nas propostas e nos anexos, prevalecerão os da proposta exceto nos casos em que os anexos forem mais vantajosos para a Administração Pública;

7.8. Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a aceitabilidade e procedendo à habilitação do licitante, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda a todas as exigências, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto definido neste Edital e seus Anexos.

7.8.1. O Pregoeiro poderá negociar diretamente com o licitante para que seja obtido preço melhor;

7.8.2. Será de exclusiva responsabilidade da licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto. Contudo, se a licitante for classificada na sessão do Pregão para ofertar lances verbais, poderá fazê-lo na forma e oportunidade previstas neste Edital;

7.8.3. A licitante vencedora, após a etapa de lances, deverá assinar a ata constando o valor final negociado.

7.9. Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá obrigatoriamente ser assinada pelo Pregoeiro e o(s) licitante(s) presente(s).

7.10. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista neste Edital e seus Anexos.

8. DA HABILITAÇÃO (ENVELOPE “02”)

8.1. É condição básica para a fase de habilitação, que o licitante apresente, em um envelope, cópias autenticadas, em cartório, dos documentos abaixo relacionados, com prazo vigente, em uma via ou, se preferir, cópias acompanhadas do original que poderão ser autenticadas pelo Pregoeiro ou membros da Equipe de Apoio que realizará o Pregão, neste caso deverá apresentar em horário de expediente da Prefeitura, e no dia da abertura em até 30 minutos antes da realização do certame.

8.2. Documentação para Habilitação:

8.2.1. Documentos Relativos à Habilitação Jurídica:

a) **Certificado de Microempreendedor Individual** ou **Registro Comercial**, no caso de empresa individual;

b) **Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social** em vigor, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades comerciais (**Contrato Social com todas as Alterações Contratuais** ou **Contrato Social Consolidado**);

c) Documentos de eleição dos atuais administradores, tratando-se de sociedades por ações, acompanhados da documentação mencionada na alínea "b", deste subitem;

d) Ato constitutivo devidamente registrado no Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedades civis, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

8.2.2. A licitante fica dispensada da apresentação dos documentos enumerados nas alíneas “a, b, c, d” deste subitem (8.2.1), caso já tenha apresentado quando do credenciamento junto ao pregoeiro.

8.3. Documentos Relativos à Regularidade Fiscal:

a) **Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica** do Ministério da Fazenda (**CNPJ**);

b) Prova de regularidade com a Fazenda Federal mediante apresentação dos seguintes documentos, nos termos da resolução conjunta PGFN/RFBn. 3 de 22 de novembro de 2005, apresentando a **Certidão Conjunta** Negativa ou Positiva, com efeito, de Negativa de Débitos Relativos a **Tributos Federais e a Dívida Ativa da União**;

c) Prova de regularidade relativa ao **Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)**, fornecida pela Caixa Econômica Federal, de acordo com a Lei nº 8036 de 11 de maio de 1990;

d) Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual** (Certidão de Tributos Estaduais) emitido pelo órgão competente, da localidade de domicílio ou sede da empresa proponente na forma da Lei.

e) Prova de regularidade com a **Fazenda Municipal** onde for sediada a empresa, mediante apresentação de certidões negativas de competência Municipal.

f) Prova de regularidade relativa aos **Débitos Trabalhistas**, apresentando a Certidão Negativa ou Positiva com efeito Negativo (CNDT), emitida pelos portais da Justiça do Trabalho, na forma da Lei Federal 12.440/2011 e a Resolução Administrativa TST nº 1470/2011; <http://www.tst.jus.br/certidao>.

8.4. Documentos Relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

8.4.1. **Certidão Negativa de Falência ou Concordata** expedida pelo Cartório Distribuidor da Comarca onde a licitante possua sua sede, ou de certidão de execução patrimonial expedida no domicílio da pessoa física, com data de emissão não superior a 60 (sessenta) dias.

8.5. Outros documentos:

a) Declaração do licitante em papel timbrado e assinado pelo representante legal, informando que cumpre a proibição prevista no art.7º da CF – ou seja, de **que não utiliza trabalho de menor de dezoito anos** em atividades noturnas, perigosas ou insalubres, e de trabalho de menor de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz. Sugerimos o **modelo** apresentado no (**anexo**), em papel da própria empresa, contendo o carimbo ou impresso identificador do CNPJ/MF da firma proponente, assinadas por pessoa legalmente habilitada e que seja possível. (Identificar quem assinou).

b) Declaração elaborada em papel timbrado e subscrita pelo representante legal da licitante, assegurando que conhece e **aceita o teor completo do edital**, ressalvando-

se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação. **(anexo)**

8.7. Disposições Gerais da Habilitação:

8.7.1. Na hipótese de não constar prazo de validade nas certidões apresentadas, a Administração aceitará como válidas as expedidas até 60 (sessenta) dias a contar da data de sua emissão.

8.7.2. Não será aceita documentação remetida via fac-símile, e quando a licitante apresentar certidão extraída por meio da internet, que não seja original, o Pregoeiro efetuará a consulta no site correspondente, para a verificação da sua autenticidade.

8.7.3. As Microempresas e empresas de pequeno porte, mesmo que contenham alguma restrição documental **FISCAL**, deverão apresentar todos os documentos exigidos no edital **conforme art. 43 da Lei nº 123/06;**

8.7.3.1. No caso de alguma restrição na comprovação da **REGULARIDADE FISCAL**, as microempresas e empresas de pequeno porte terão prazo adicional de **05 (cinco) dias úteis, prorrogáveis por igual período (a pedido da empresa interessada)** da decisão do Pregoeiro que declarar a empresa vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

8.7.3.2. Se as licitantes **desatenderem a habilitação pedida quanto a Capacidade Jurídica, Qualificação Econômica e declarações, estará ipso facto inabilitada.**

8.7.3.3. A não regularização da documentação, no prazo previsto acima, implicará inabilitação da licitante, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital, sendo facultado ao Pregoeiro convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura do contrato, ou propor a revogação deste Pregão.

9. DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1. Qualquer interessado poderá, solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório do presente pregão, sob pena de decadência do direito de fazê-lo administrativamente, devendo neste caso ser observado subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, artigo 41 e seus parágrafos.

9.1.1. Deverá protocolizar o pedido no Protocolo da Prefeitura Municipal de Deodópolis/MS, das 07:00 as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas.

9.2. A impugnação ao edital deverá ser dirigida ao pregoeiro (a).

9.3. Acolhida à petição contra o ato convocatório serão designadas nova data para a realização do certame.

9.3.1. A ausência de decisão administrativa definitiva pertinente à impugnação antes da data fixada para a realização do Pregão confere ao licitante a sua participação no procedimento licitatório até a ocorrência desse evento.

10. DOS RECURSOS, DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1. Ao final da sessão, depois de declarada vencedora, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de interpor recurso, mediante registro

em ata da síntese das suas razões, sendo-lhe desde já concedido o prazo de 03 (três) dias para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais licitantes

desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

10.1.1. Não será admitido, nem concedido prazo para recurso sobre assuntos meramente protelatórios ou já decididos em impugnação ao Instrumento Convocatório;

10.1.2. Acolhidas às razões recursais pelo Pregoeiro este retornará a sessão do Pregão para a reformulação do ato combatido e daqueles subsequentes;

10.1.3. Se das razões recursais não resultar retratação da decisão, o Pregoeiro encaminhará o recurso devidamente informado a Autoridade Superior, que proferirá decisão final e adjudicará o objeto do certame a licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10.2. O recurso terá efeito suspensivo e o seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.2.1. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto do certame à licitante vencedora e homologará o procedimento.

10.3. A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso e a adjudicação do objeto pelo Pregoeiro ao vencedor.

10.4. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados no Núcleo de Licitação.

10.5. A homologação do resultado desta licitação não obriga a Administração à aquisição do objeto licitado.

10.6 Após a homologação da licitação, o fornecedor deverá comparecer para assinatura do contrato, no prazo de até 05 (cinco) dias, contados do recebimento da convocação formal;

11. DAS CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO E PRAZO

11.1. O Sistema de Gestão do Ponto Eletrônico deverá ser instalado e configurado e pronto para operar no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias após a assinatura do contrato, com a emissão da AF- Autorização de Fornecimento pelo período de 12 (doze) meses;

11.2. A Locação e os Serviços deverão se adequar as seguintes disposições:

-Deverão ser entregues exatamente como foram solicitados (especificação, quantidades, localidade, instalações, prazos e valores,...);

- Não serão aceitos os locação/serviços que não atendam as especificações do Anexo I, e Anexo – II, caso ocorra, o que não estiver dentro da conformidade, será desprezada;

11.3. Relativamente ao disposto no presente tópico aplicam-se, subsidiariamente, no que couber, as disposições da Lei nº 8.078 de 11/09/90 – Código de Defesa do Consumidor.

11.4. O ato de recebimento do objeto licitado, não importa em sua aceitação. A critério do(a) Secretário(a) da Pasta, os serviços será submetido à verificação por servidor nomeado. Cabe ao fornecedor a troca, no mesmo dia, os itens/serviços, que vierem a ser recusados por não se enquadrarem nas especificações estipuladas ou apresentar defeitos ou dano em geral, identificado no ato da entrega ou no período de verificação.

11.5. A Administração Pública poderá se recusar a receber o objeto licitado, caso este esteja em desacordo com a proposta oferecida no momento do Certame, circunstância esta que será devidamente registrada e que caracterizará a mora do adjudicatário.

12. DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

12.1. O pagamento, decorrente do objeto desta licitação, será efetuado mensalmente, com a quantificação e especificação dos serviços prestados, o seu preço unitário e o preço total em até 30 (trinta) dias após a prestação dos serviços, a partir do aceite, após a apresentação da respectiva documentação fiscal, devidamente atestada pelo setor competente, conforme dispõe o art. 40, inciso XIV, alínea “a”, combinado com o art. 73, inciso II, alínea “b”, da Lei nº 8.666/93 e alterações.

12.2. Havendo erro na Fatura/Fatura, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, a mesma ficará bloqueada e o pagamento suspenso até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus para o Município.

12.3. Nenhum pagamento será efetuado à CONTRATADA, enquanto pendente de liquidação qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

12.4. É condição para o pagamento do valor constante da Nota Fiscal/Fatura, a prova de regularidade com o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e com a Previdência Social, que se dará por meio de Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), Certidão Trabalhista e da Certidão de Tributos Federais, Estadual, Municipal e Dívida Ativa da União.

12.5. A(s) empresa(s) que possuir (em) Certidão (ões) Positiva(s) com Efeito Negativa (s) e que tiverem seus débitos parcelados deverá (ao) apresentar junto com a Certidão (ões) as Guias de Recolhimentos, devidamente quitada. (com a autenticação mecânica do pagamento).

12.6. As notas fiscais correspondentes serão discriminativas, constando o número do pregão, do processo e contrato a ser firmado.

13. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

13.1. As despesas resultantes desta licitação correrão através da dotação orçamentária: 09 - Secretaria Municipal de Saúde 09.18 - Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0022 - Atenção Básica, 1.049 - Piso da atenção Básica Fixo - Pab Fixo, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros PJ.

E dotações que vierem a substituir o exercício subsequente.

14. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1. A proponente que, convocada dentro do prazo de validade de sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar a documentação exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução do certame, não mantiver a Proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa do atendimento das condições de habilitação ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com a Administração Municipal, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em Edital e das demais cominações legais.

14.1.2 O prazo estipulado no item 14.1.1 poderá ser prorrogado um vez, por igual período, quando solicitado pela PROPONENTE vencedora, durante o seu transcurso e desde que ocorra motivo justificado aceito pela PREFEITURA;

14.1.3 A PREFEITURA poderá, quando a convocada não assinar o Contrato no prazo e condições estabelecidas neste Edital, convidar as demais proponentes classificadas, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pela primeira classificada, inclusive o preço, ou revogar a licitação independentemente da cominação do art. 81 da Lei nº 8.666/93.

14.2. O descumprimento dos prazos ou das especificações exigidas ensejará aplicação, ao inadimplente, de multa, garantida defesa prévia, no valor equivalente de 0,1% (um décimo por cento) por dia corrido, até o limite de 05 (cinco) dias, calculado sobre o valor do serviço não prestado ou prestado fora do prazo, ou ainda em desacordo com as especificações, de 0,2% (dois por cento), sobre o valor total do contrato, em razão inexecução total, ou sobre o valor remanescente, no caso de inexecução parcial;

14.3. Além da multa, poderão ser aplicadas as penalidades previstas no art. 7º da Lei Federal nº 10.520/02, utilizando critérios de razoabilidade e proporcionalidade.

14.4. A Prefeitura Municipal de Deodápolis- MS poderá efetuar a retenção de qualquer pagamento que for devido, para compensação das multas aplicadas.

14.5. O(a) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio poderão propor à Administração Pública a revogação ou anulação desta licitação, sem que, disso decorra para as licitantes qualquer direito à indenização, compensação ou reclamação.

14.6. É facultado o(a) Pregoeiro(a) ou à autoridade superior, em qualquer fase da licitação o direito de promover as diligências porventura necessárias para complementar à instrução do processo, conforme lhe faculta o § 3º do Art. 43, da Lei nº 8.666/93.

15. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. O(A) Pregoeiro(a) e sua Equipe de Apoio prestarão, às empresas interessadas, quaisquer esclarecimentos relativos a presente licitação, na Prefeitura Municipal de Deodápolis - MS, das 7:30as 11:00 horas e das 13:00 as 17:00 horas ou pelo Fone: (67) 3448 - 1894.

15.2. Os casos omissos no presente Edital serão resolvidos pelo(a) Pregoeiro(a) com assessoramento da Equipe de Apoio com base na legislação vigente, aplicando-se subsidiariamente as disposições contidas na Lei Federal nº 8.666/93.

15.3. As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, a finalidade e a segurança da contratação.

15.4. No caso de impedimento da realização do Certame Licitatório na data marcada para recebimento de envelopes, o mesmo deverá ocorrer no primeiro dia útil posterior ao fato que ensejou o impedimento da realização do Certame Licitatório, no mesmo horário.

16. ANEXOS DO EDITAL

Anexo - I	Modelo da Proposta de Preços;
Anexo - II	Termo de Referência;
Anexo - III	Modelo do Credenciamento;
Anexo - IV	Modelo da Declaração de Pleno Atendimento;
Anexo - V	Modelo da Declaração de enquadramento como ME, EPP ou MEI;
Anexo - VI	Modelo da Declaração de Cumprimento ao Disposto no inciso XXXIII do art. 7º da Constituição da República Federativa do Brasil;
Anexo - VII	Modelo da Modelo de aceite do teor do Edital;
Anexo -VIII	Minuta do Contrato;

Deodópolis - MS, 03 de junho de 2019.

CLOVIS DE S. LIMA
Setor de Licitações



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS
Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - I	PROCESSO	MODALIDADE	Tipo	FLS.		
Proposta de Preços	Nº 081/2019	P. Presencial Nº 045/2019	Menor Preço Global	01/01		
EMPRESA:						
ENDEREÇO:		CIDADE: /				
TELEFONE:		E-MAIL				
VALIDADE DA PROPOSTA:						
BANCO P/DEPOSITO: AGENCIA:		CONTA CORRENTE:				
Item	Objeto	Detalhes dos Serviços	Unid.	Quant.	V. Mensal	Valor Total
01	Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de hardware, software e insumos em 11 localidades, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde do município, conforme especificações constantes no Anexo - II.	Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos servidores Públicos da municipalidade, conforme especificações no item 4.1 e seus subitens; Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico, conforme especificações no item 4.3 e seus subitens; Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico, conforme especificações no item 4.4 e seus subitens;	Mês	12		

Declaro que examinei, conheço e me submeto a todas as condições contidas no Edital da presente Licitação na modalidade **Pregão Presencial nº 045/2019**, bem como verifiquei todas as especificações nele contidas, não havendo quaisquer discrepâncias nas informações, nas condições de fornecimento e documentos que dele fazem parte. Declaro ainda que, estou ciente de todas as condições que possam de qualquer forma influir nos custos, assumindo total responsabilidade por erros ou omissões existentes nesta proposta, bem como qualquer despesa relativa à realização integral de seu objeto.

Local e Data:

Γ 7

L J

Carimbo CNPJ e Assinatura

ANEXO - II

TERMO DE REFERENCIA

1. **OBJETO:** Locação de Equipamento de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de Hardware e Software e insumos em 11 localidades para atender a Secretaria Municipal de Saúde.
2. **JUSTIFICATIVA:** De modo recente o controle de frequência dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde é realizado de modo manual, gerando retrabalho (ato de repetir o trabalho) que conseqüentemente gera custo para a administração e exposição a falhas de controle. Considerando o Ofício nº 024/2019/SEMUS/ADMINISTRACAO em que assumimos o compromisso de sistematizar o controle de frequência do servidor e também visando modernizar a forma de tratamento do ponto dos servidores com a implantação do registro eletrônico de ponto, possibilitará: verificar o efetivo cumprimento de carga horária dos agentes públicos; realizar pagamento dos agentes públicos com base na frequência automatizada; ampliar os mecanismos de gestão evitando acordos informais; transparência, sustentabilidade administrativa (menos papel, economicidade); fidedignidade dos registros, não havendo qualquer dispositivo que permita a alteração dos dados registrados pelos agentes públicos; disponibilização aos agentes públicos e seus gestores das marcações diárias do ponto.

3. BENS E/OU SERVIÇOS

Locação de Equipamento de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de Hardware e Software e insumos em 11 localidades para atender a Secretaria Municipal de Saúde.	Equipamentos eletrônicos para registro do ponto dos servidores Públicos da municipalidade, conforme especificações no item 4.1 e seus subitens;
	Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico, conforme especificações no item 4.3 e seus subitens;
	Licença de uso de software para Gestão do Ponto Eletrônico, conforme especificações no item 4.4 e seus subitens;

4. ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

- 4.1. **O equipamento para registro de ponto eletrônico por biometria - REP deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:**
 - 4.1.1. Atender a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;
 - 4.1.2. Deverá ser utilizado exclusivamente para o registro referente às entradas e saídas dos locais de trabalho de seus respectivos servidores;
 - 4.1.3. Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web Browser independente de sistema operacional;
 - 4.1.4. Possuir 2 (duas) portas USB's frontais e/ou laterais, com tecnologia *fullspeed*, para utilização de pendrive universal e não proprietário e para porta fiscal de captura dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho;
 - 4.1.5. Comunicação criptografada em ambos os sentidos.
 - 4.1.6. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão;
 - 4.1.7. Relógio de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano;
 - 4.1.8. Capacidade de armazenamento da MRP de no mínimo 8 milhões de registro de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado;
 - 4.1.9. Capacidade de gerenciamento, na Memória do Trabalho (MT) de no mínimo 5.000

usuários com duas biometrias cadastradas por usuário;

- 4.1.10. Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 5 (cinco) anos, que não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados, direta ou indiretamente. Essa informação deverá constar da documentação oficial do produto;
- 4.1.11. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento;
- 4.1.12. As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados;
- 4.1.13. Possuir Display de LCD para fornecer ao usuário as informações de data e hora, além de informações e mensagens decorrentes da utilização do relógio. O Display deverá ser composto com no mínimo 02 linhas e 16 caracteres;
- 4.1.14. O equipamento deverá possuir pictograma que exibe *led* na cor verde para as ocorrências de registro ou função operada com sucesso e na cor vermelha quando determinado registro ou função é negado;
- 4.1.15. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto;
- 4.1.16. Possuir teclado padrão com no mínimo 16 teclas em conformidade com a NBR 9050;
- 4.1.17. Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP)
- 4.1.18. Comunicação Wi-Fi nativa em sua placa, sem a necessidade de adaptadores ou conversores;
- 4.1.19. Possuir leitor de cartão por proximidade;
- 4.1.20. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone) e alta tecnologia para leitura da impressão digital;
- 4.1.21. Permitir variação angular para posicionamento do dedo e reconhecimento da impressão digital de 360°;
- 4.1.22. Possibilidade de identificação e operação em modo 1:1 e 1:N;
- 4.1.23. Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário, com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;
- 4.1.24. O equipamento deverá manter somente as últimas biometrias do funcionário cadastradas, por exemplo: Foram cadastradas duas digitais de um funcionário, por algum motivo este funcionário precisou recadastrar sua biometria, o equipamento deverá apagar as duas digitais anteriores ao novo cadastro, mesmo que seja cadastrado apenas uma digital no novo cadastro, para garantir sempre a melhor performance nos equipamentos;
- 4.1.25. Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento e por meio do software.
- 4.1.26. Deve ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100 a 240 VAC;
- 4.1.27. Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP);
- 4.1.28. Possuir NoBreak interno com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica;
- 4.1.29. Deve se comunicar com o software de gestão de ponto hospedado em nuvem (Cloud Computer) sem nenhum tipo de software local e hardware adicional que faça a intermediação da comunicação;
- 4.1.30. Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento;
- 4.1.31. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo a conexão por meio da porta 80 de internet, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias e etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta de dados;
- 4.1.32. Fabricação nacional com sistema operacional no idioma Português do Brasil;
- 4.1.33. Capacidade de operar em temperaturas ambientes compreendidas entre -15 e 50°C;
- 4.1.34. Apresentar declaração do fabricante dos equipamentos e do software, declarando que é revenda autorizada, informando que está apta a prestar serviços de instalação, treinamento e assistência técnica.

4.2. Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de

equipamentos, suporte técnico:

- 4.2.1.** A **CONTRATADA** deverá prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, troca de equipamentos e etc., em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos;
- 4.2.2.** A manutenção preventiva deverá ser efetuada no mínimo trimestralmente em todos os equipamentos, a fim de manter os equipamentos em boas condições técnicas de funcionamento, de acordo com os manuais e normas técnicas específicas recomendadas pelo fabricante, conservando-se em perfeito estado de uso;
- 4.2.3.** A **CONTRATADA** ficará responsável por eventual substituição de peças ou do equipamento com o prazo máximo de 48 horas após a comunicação ou observação do problema;
- 4.2.4.** Durante a vigência do contrato, a **CONTRATADA** deverá prestar os serviços de manutenção corretiva e preventiva, sem qualquer custo adicional para a **CONTRATANTE**;
- 4.2.5.** As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela **CONTRATANTE**, com a eliminação de defeitos, testes e regulagens, substituição de peças necessárias, incluindo reparo ou troca de cabos de ligação entre os equipamentos, serão efetuadas por toda a vigência do contrato;
- 4.2.6.** Os serviços deverão ser realizados por meio de técnicos especializados pertencentes ao quadro permanente da empresa **CONTRATADA**, devidamente credenciados e certificados para prestar os serviços de garantia e assistência técnica nos equipamentos relacionados neste Termo e no Edital, de forma rápida, eficaz e eficiente, sem quaisquer despesas para a **CONTRATADA**, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização;
- 4.2.7.** A empresa **CONTRATADA** deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados a **CONTRATANTE**, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços;
- 4.2.8.** Caso os serviços de assistência técnica não possam ser executados nas dependências do local onde o equipamento encontra-se instalado, os equipamentos poderão ser removidos para centros de atendimento da empresa **CONTRATADA**, mediante justificativa devidamente aceita pela Secretaria Municipal de Saúde, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores;
- 4.2.9.** O novo equipamento que substituirá o equipamento danificado deverá ser configurado com as mesmas características técnicas e operacionais do equipamento anterior, devendo inclusive receber todas as biometrias cadastradas para o equipamento, e ter conectividade imediata sem a necessidade de novos cadastros dos servidores e suas biometrias;
- 4.2.10.** Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante;
- 4.2.11.** Em caso da manutenção corretiva, o início do atendimento ocorrerá no momento em que o serviço for solicitado à assistência técnica e o término ocorrerá quando o equipamento estiver disponível para uso, em perfeitas condições de funcionamento no local onde está instalado;
- 4.3. Requisitos funcionais do Software**
- 4.3.1.** Coletar automaticamente as marcações dos REPs, sem que haja necessidade de coleta manual, agendamento, qualquer interferência humana;
- 4.3.2.** Estar totalmente integrado com a folha de pagamento tratada pelo Setor de Recursos Humanos.
- 4.3.3.** Permitir atribuição de permissões diferentes com senha com autenticação, via OpenLDAP, e acesso controlado dos usuários por telas, tabelas e menus do sistema.
- 4.3.4.** Possibilitar a vinculação de imagem fotográfica do servidor e anexar seus documentos no cadastro dos servidores;
- 4.3.5.** Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva;
- 4.3.6.** A solicitação para cadastramento de biometria do funcionário poderá ser enviada ao equipamento através do software de gerenciamento de ponto, independentemente da

- localização do equipamento, bastando o equipamento estar online no sistema;
- 4.3.7. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais;
- 4.3.8. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel;
- 4.3.9. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas-extras, afastamentos (atestados) e compensações;
- 4.3.10. Controlar tolerâncias e de limites de horas-extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis;
- 4.3.11. Possibilitar parametrização para definição, no mínimo, de tolerâncias de horário, justificativas, horários de trabalho e feriados/pontos facultativos/recessos;
- 4.3.12. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas digitais;
- 4.3.13. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela Prefeitura de Deodópolis;
- 4.3.14. Alarme via e-mail de ocorrência de queda de rede ou de energia;
- 4.3.15. Alarme via e-mail no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB;
- 4.3.16. A solução deve possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades, através de(a):
- 4.3.16.1. Portal do RH:**
- 4.3.16.1.1. Acesso a todas as funcionalidades inerentes à gestão de frequência dos empregados da Secretaria Municipal de Saúde de Deodópolis/MS, possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata;
- 4.3.16.2. Portal do servidor:**
- 4.3.16.2.1. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuada via internet;
- 4.3.16.2.2. Saldo de horas positivas e negativas;
- 4.3.16.2.3. Solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata, permitindo anexar atestados;
- 4.3.16.2.4. Mostrar os resultados das horas de todo o mês vigente assim como manter o histórico de todos os meses anteriores sem restrição de tempo e data.
- 4.3.16.3. Acesso Móvel Servidor/Empregado Público** - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/ANDROID).
- 4.3.16.3.1. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações;
- 4.3.16.3.2. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores;
- 4.3.16.3.3. Permitir acesso às marcações pelo dispositivo móvel, através do qual os servidores devem ter acesso a informações relativas às batidas/registros de entrada e saída diárias, possibilitando a visualização de qualquer período;
- 4.3.16.3.4. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores, como lembretes para que registrem as marcações referente aos intervalos;
- 4.3.16.3.5. Permitir o envio de Requerimentos de abonos, atestados e esquecimentos via aplicativo móvel, possibilitando selecionar o dia e período do afastamento e anexar fotos e comprovantes via aplicativo;
- 4.3.16.3.6. Permitir o registro de ponto, para servidores que estiverem autorizados, através de tablets e celulares via Biometria Facial, podendo ser individual e/ou coletivo o registro por dispositivo.
- 4.3.16.4. Portal da Chefia:**
- 4.3.16.4.1. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas nos relógios biométricos de seus subordinados;
- 4.3.16.4.2. Campo exclusivo para que as chefias aprovarem e/ou rejeitem os requerimentos de abonos e justificativas feitas pelos seus subordinados;
- 4.3.16.4.3. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de seus subordinados;
- 4.3.16.4.4. Envio de e-mail informativo de novo requerimento por parte de membros da sua equipe;
- 4.3.16.4.5. Possibilidade de trocar a jornada associada a seus subordinados;
- 4.3.16.5. Aplicativo Móvel Chefia/Gestor** -
- 4.3.16.5.1. O sistema deve possuir aplicativo para ser executado em dispositivos móveis como smartphones e tablets compatíveis com Android e IOS, a fim de facilitar para os gestores,

- o tratamento de ponto e acompanhamento da presença de suas respectivas equipes;
- 4.3.16.5.2. Possuir interface intuitiva, como todos integrantes de sua equipe, apresentando o nome e foto dos servidores;
 - 4.3.16.5.3. Permitir a verificação do saldo de horas positivas e negativas de sua equipe;
 - 4.3.16.5.4. Permitir visualizar o saldo por funcionário;
 - 4.3.16.5.5. Apresentar alertas de inconsistências, como por exemplo batidas ímpares de sua equipe/unidade;
 - 4.3.16.5.6. Local para visualizar todas as justificativas de sua equipe;
 - 4.3.16.5.7. Disponibilizar as justificativas enviadas pela sua equipe, possibilitando ainda a aprovação/rejeição de forma automática das justificativas pelo próprio aplicativo.
 - 4.3.16.5.8. Aprovação/Rejeição do espelho do ponto de seus subordinados;
- 4.3.17. Portal do Administrador:**
- 4.3.17.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema.
 - 4.3.17.2. A solução deve possuir funcionalidade que permita a importação dos dados funcionais dos empregados de forma automática, através de arquivo CSV e *webservice*, a fim de permitir que se inicie a coleta de biometrias e utilização do sistema imediatamente após sua implantação;
 - 4.3.17.3. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema, conferindo às chefias imediata e mediata a possibilidade de visualizar e alterar o resumo dos registros diários, *online*, realizados pelos empregados;
 - 4.3.17.4. Registrar as alterações, inserções e remoções de dados realizadas pelos operadores do sistema ("log"), para uma eventual auditoria;
 - 4.3.17.5. Monitoramento do Registro de acesso, contendo, no mínimo, as informações a seguir: Usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data e hora de início e fim do acesso;
 - 4.3.17.6. Permitir associar as ocorrências (licenças, afastamentos, faltas, atrasos, saídas antecipadas) aos servidores através do sistema;
 - 4.3.17.7. O sistema deverá controlar por meio de logs as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.
 - 4.3.17.8. O sistema deve possuir interface gráfica do utilizador/usuário (GUI, GraphicalUser Interface), que permita a configuração das informações a serem apresentadas (Widgets) no painel inicial (dashboard), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda a sessão de uso, sem que haja a necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.
 - 4.3.17.9. Possuir na tela de entrada com "*dashboard*" (gráficos e informativos) com informações gerenciais referentes ao controle de frequência, conforme perfil do usuário;
 - 4.3.17.10. Informações operacionais e parametrizações de sistema:
 - 4.3.17.10.1. Data de início do mês para controle de frequência e ponto;
 - 4.3.17.10.2. Tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas;
 - 4.3.17.10.3. Permitir considerar, em casos excepcionais, o dia atual na apuração do mês corrente;
 - 4.3.17.10.4. Permitir separar horas "in itinere" do restante da jornada normal;
 - 4.3.17.10.5. Permitir a visualização no portal do empregado das horas trabalhadas por dia(s), no espelho de ponto;
 - 4.3.17.10.6. Permitir mostrar DSR (Descanso Semanal Remunerado) em dias (no espelho);
 - 4.3.17.11. Permitir habilitar Banco de Horas e Compensação de Horas, conforme definido pela Prefeitura de Deodápolis;
 - 4.3.17.12. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intra jornada;
 - 4.3.17.13. Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;
 - 4.3.17.14. Emitir alerta à chefia imediata de ocorrências de registros de seus subordinados;
 - 4.3.17.15. Possibilitar o abono de forma descentralizada, disponibilizando ainda no portal para que os servidores possam solicitar eventuais abonos, mediante a apresentação de justificativas, inclusive possibilitar anexar atestados via sistema, criando um "work-flow" de aprovações, de forma que fique pendente de autorização de seu superior imediato a autorização ou não da justificativa;
 - 4.3.17.16. Permitir a execução de ações em massa (permitir a execução de uma funcionalidade para vários empregados de uma única vez), tais como:

- 4.3.17.16.1. Aplicar e remover escala;
- 4.3.17.16.2. Alterar lotação;
- 4.3.17.16.3. Alterar a localização onde o empregado poderá registrar a entrada/saída;
- 4.3.17.17. Permitir o cadastro e a importação do controle de feriados/pontos facultativos/recessos;
- 4.3.17.18. Permitir apurar batidas/registros de entrada e saída com a opção ajustes das batidas, como lançamento de batidas que foram esquecidas, mediante acesso com perfil específico;
- 4.3.17.19. Permitir à chefia imediata responder às justificativas registradas pelo empregado;
- 4.3.17.20. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia;
- 4.3.17.21. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia;
- 4.3.17.22. Permitir, pela chefia imediata, aprovação do espelho de ponto;
- 4.3.17.23. Permitir contabilização de:
 - 4.3.17.23.1. Horas trabalhadas, Horas mensais negativas e Horas mensais positivas;
 - 4.3.17.23.2. Feriados/pontos facultativos;
 - 4.3.17.23.3. Afastamentos;
 - 4.3.17.23.4. Compensação;
 - 4.3.17.23.5. Saldo anterior.
- 4.3.17.24. Permitir registrar Jornadas e Escalas;
- 4.3.17.25. O sistema deve realizar cálculos automáticos para fechamento de horas trabalhadas por mês considerando:
 - 4.3.17.25.1. Horas extras;
 - 4.3.17.25.2. Banco de horas ou Compensação de horas;
 - 4.3.17.25.3. Horas a compensar a menos por períodos;
 - 4.3.17.25.4. Horas a compensar a mais por períodos;
 - 4.3.17.25.5. Horas cumpridas no mês e remanescentes dos meses anteriores;
- 4.3.17.26. Permitir a criação de perfis de acesso de acordo com a hierarquia funcional constante no Sistema de RH utilizado pela Prefeitura de Deodópolis, identificando as chefias imediata e mediata e todos os seus subordinados de tal forma que cada um tenha acesso, somente aos seus subordinados para fins de gerenciamento;
- 4.3.17.27. Controlar as informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Deodópolis;
- 4.3.17.28. Permitir que os empregados possam anexar documentos às suas justificativas;
- 4.3.17.29. Permitir que se use como campo de controle a matrícula, e/ou CPF;
- 4.3.17.30. Permitir validação no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata;
- 4.3.17.31. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de *webservice* do sistema de gestão de frequência;
- 4.3.17.32. Permitir integração para atualização automática de empregados mediante *webservice*;
- 4.3.17.33. Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por Empresa, Cargo/Função, entre outros agrupamentos. Deve ser possível ainda a definição periodicidade do envio de forma automática, com no mínimo as opções de filtro a seguir: Diária, semanal e mensal.
- 4.3.17.34. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, e CPF nos diversos pontos onde estas campos sejam tratados;
- 4.3.17.35. Deve permitir que os dados dos campos sejam criticados para garantir que informações incorretas não sejam alimentadas
- 4.3.17.36. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:
 - 4.3.17.36.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados;
 - 4.3.17.36.2. Permitir a geração de espelho do ponto pelo empregado, espelho detalhado e espelho de múltiplos meses;
 - 4.3.17.36.3. Permitir o relatório sintético de frequência diária do empregado por período, escala, mês contábil, localização, lotação, horários contratuais, horas excedentes, horas extras e por cargos/Função/Espaço Ocupacional;
 - 4.3.17.36.4. Possuir relatório de horas extras, de ocorrências, batidas, batidas por período, faltas e atrasos, empregados sem biometria, horas trabalhadas, intervalos, previsão de horários, saldo de banco de horas ou compensação de horas e empregados sem escala;
 - 4.3.17.36.5. Permitir agendar emissão de relatórios com notificação através de e-mail do envio do relatório gerado;

- 4.3.17.36.6.** Permitir que usuários administradores possam editar e parametrizar relatórios, permitindo ainda o agendamento da periodicidade de envio, destinatários e seus respectivos organogramas gerenciados.
- 4.3.17.36.7.** Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados;
- 4.3.17.36.8.** Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.
- 4.4. Treinamento e capacitação para uso do software de Gestão do Ponto Eletrônico e dos REPs:**
- 4.4.1.** A empresa **CONTRATADA** deverá apresentar Plano de Treinamento a Secretaria Municipal de Saúde com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e do Edital;
- 4.4.2.** O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:
- 4.4.2.1. Equipamentos:**
- 4.4.2.1.1.** Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas;
- 4.4.2.1.2.** Configuração básica e avançada dos equipamentos;
- 4.4.2.1.3.** Cadastramento de biometrias;
- 4.4.2.1.4.** Transferência de biometrias;
- 4.4.2.1.5.** Exclusão de biometrias;
- 4.4.2.1.6.** Acerto de Hora e data;
- 4.4.2.1.7.** Fornecer material didático, folders ilustrando as funções dos equipamentos;
- 4.4.2.1.8.** A CONTRATADA poderá organizar a abordagem do conteúdo da maneira que explore ao máximo as configurações que considere relevantes aos funcionários que irão operar o sistema.
- 4.4.2.2. Software de Gestão do Ponto Eletrônico**
- 4.4.2.2.1.** Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;
- 4.4.2.2.2.** Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema descritos no item 4.4 e seus subitens, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.
- 4.4.3.** A CONTRATADA deverá organizar cronograma de aplicação dos treinamentos aos usuários que vão operar o sistema e os equipamentos;
- 4.4.4.** Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE;
- 4.4.5.** O cronograma do treinamento deverá ser organizado por turmas, com grupos de no máximo 10 (dez) pessoas por turma;
- 4.4.6.** É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento;
- 4.4.7.** A CONTRATANTE disponibilizará espaço físico adequado para a execução dos treinamentos dentro de suas dependências ou outro espaço público adequado e disponível para a aplicação do treinamento;
- 4.4.8.** O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas;
- 4.4.9.** O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos;
- 4.4.10.** O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades;
- 4.4.11.** A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs;
- 4.4.12.** Os técnicos que ministraram os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das

ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;

- 4.4.13.** Se houver necessidade de treinamentos técnicos em centros específicos e que haja a necessidade de deslocamento ou viagens, todos os custos de transporte, alimentação, repouso e etc., serão por conta da CONTRATADA;
- 4.4.14.** A CONTRATANTE fica resguardada o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá a contratada, sem ônus para o CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.
- 4.5. Manutenção, desenvolvimento, correções, atualizações do software de Gestão do Ponto Eletrônico.**
- 4.5.1.** O sistema de Gestão do Ponto Eletrônico, quando couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, Parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, conforme a necessidade da CONTRATANTE, adequação de relatórios e logotipos, estruturação dos níveis de acesso e habilitações dos usuários do sistema, adequação das fórmulas de cálculo para o atendimento aos critérios adotados pela CONTRATANTE e por força de Leis Federais, Leis Municipais e etc.,
- 4.5.2.** Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde, em tempo integral na fase de implantação no objeto e pelo período de 90 (noventa) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento;
- 4.5.3.** O acompanhamento técnico pelo período de 90 (noventa) dias deverá ser composto por pelo menos 01 (um) técnico com amplo domínio do software e nos equipamentos. O acompanhamento técnico será de forma presencial no horário de expediente da CONTRATANTE;
- 4.5.4.** Todos os componentes da solução serão garantidos na totalidade de seu funcionamento pelo prazo da vigência do contrato, contado da data de aceite definitivo da implantação da solução referente ao objeto;
- 4.5.5.** A CONTRATADA deverá corrigir, sem ônus adicionais, qualquer erro ou defeito, em cada produto entregue e aceite pela CONTRATANTE, que não estiver de acordo com os requisitos acordados, nos termos do artigo 69, da Lei 8.666/93, durante o período de vigência do contrato;
- 4.5.6.** Serão consideradas obrigações decorrentes da garantia de funcionamento, no que se refere aos aplicativos e serviços de implantação, eventuais correções de problemas relativos a defeitos (bugs e etc.), bem como o fornecimento de todas as correções e evoluções de softwares (patches, novas versões e etc.);
- 4.5.7.** A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, todas e qualquer atualização pertinentes aos produtos e softwares, inclusive sob os softwares embarcados nos coletores de ponto, por todo o período de vigência do contrato. Para fins desta especificação técnica, entende-se como atualização o provimento de toda e qualquer evolução, incluindo-se patches, fixes, correções, updates, servicespack, novas releases, funcionalidades, provimento de upgrades englobando, inclusive, versões não sucessivas, caso a disponibilização de tais versões ocorra durante o período da vigência do contrato;
- 4.5.8.** A CONTRATADA deverá formalmente informar e encaminhar a CONTRATANTE, no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, após sua liberação ao mercado, a informação das novas versões ou atualizações dos produtos do software contratado;
- 4.5.9.** A CONTRATADA fica obrigada, conforme orientação e interesse da CONTRATANTE, a detalhar, explicitar e repassar todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e produtos, em seu ambiente de execução;
- 4.5.10.** No caso de substituição ou incorporação de funcionalidades dos softwares em outro produto, por iniciativa de seu fabricante, a CONTRATADA fica obrigada a fornecer o seu substituto ou novo produto que incorporou as funcionalidades, caso este seja ofertado ao mercado;
- 4.5.11.** No caso da substituição do produto, o novo produto que vier a ser oferecido em toca do antigo, deverá conter, necessariamente, todas as funcionalidades e prover todos os serviços daquele que substituiu;
- 4.5.12.** O software de Gestão de Ponto Eletrônico deverá obrigatoriamente compartilhar, importar, exportar dados para o sistema de folha de pagamento, utilizando rotinas

automáticas através de triggers, views, procedures ou outros meio tecnológicos de banco de dados disponíveis. Todo esse processo deverá ser configurado para utilização amigável pelos usuários comuns ao sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

4.6. Cadastramento inicial das biometrias dos funcionários.

- 4.6.1. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento das biometrias dos servidores da municipalidade;
- 4.6.2. Captura de pelo menos duas biometrias por servidor;
- 4.6.3. Catalogar e controlar os locais de cada servidor para que as biometrias sejam alocadas nos equipamentos referentes ao seu local de trabalho;
- 4.6.4. Garantir a qualidade das biometrias de modo que não haja dificuldades nas marcações de ponto individual dos servidores;
- 4.6.5. A CONTRATANTE fornecerá banco de dados necessário para identificação dos servidores da municipalidade que serão cadastrados pela empresa. Esse banco de dados deverá conter todas as informações necessárias para identificação individual dos servidores e também o local de trabalho;
- 4.6.6. A CONTRATADA deverá apresentar planos estratégicos para o cadastramento dessas biometrias diretamente nos locais de trabalho, evitando-se assim que os servidores tenham que se deslocar do seu local para efetuar o cadastramento;
- 4.6.7. Em locais com escala de trabalho por revezamento como Hospital Municipal, Guarda Municipal, Guarda Noturna, a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento in loco em dias consecutivos visando assim contemplar o maior número possível de funcionários;
- 4.6.8. Os servidores que não puderem ter o cadastro efetuado por motivos de força maior como: Férias, Afastamentos e etc., deverão ser catalogados para que em momento oportuno a CONTRATANTE faça o devido cadastro das biometrias;
- 4.6.9. Os servidores que no momento do cadastramento forem identificados com qualidade baixa das biometrias deverão ser catalogados pela CONTRATADA que providenciará o devido registro por meio do cartão de proximidade. Esses casos excepcionais deverão ser comunicadas à CONTRATANTE;
- 4.6.10. A CONTRATADA deverá efetuar todo o cadastramento das biometrias se deslocando até cada unidade administrativa onde houver equipamentos instalados, de acordo com os locais constantes no Anexo II;

4.7. Assessoramento organizacional, suporte para elaboração de normativas técnicas e operacionais.

- 4.7.1. Prestar serviços de assessoramento para a organização do processo executivo do controle eletrônico de ponto dos servidores da municipalidade;
- 4.8. Auxiliar nas tratativas burocráticas que envolvem a execução do projeto;
- 4.9. Participar na elaboração da documentação de divulgação da execução do projeto aos servidores municipais e também na divulgação ampla nas mídias;
- 4.10. Auxílio no desenvolvimento e elaboração da documentação normativa e oficial referente ao Sistema de Gestão de Ponto Eletrônico;
- 4.11. Desenvolvimento do material didático institucional voltado aos usuários do sistema, as chefias e aos funcionários que utilizarão o sistema de ponto;
- 4.12. Criação de vídeos institucionais para ampla divulgação dos novos modelos de controle de ponto que a municipalidade adotará;
- 4.13. Toda a assessoria organizacional deverá ser prestada pela CONTRATADA por todo o período de contrato.

5. PARÂMETROS DO EDITAL

- 5.1. Na apresentação das propostas o licitante deverá informar as características principais do objeto e as características específicas como: modelo, marcas, catálogos e folders;
- 5.2. O critério de julgamento das propostas será o menor preço, considerando as condições estabelecidas neste termo de referência e no Edital.

6. ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

6.1. DOCUMENTAÇÃO

- 6.1.1. O sistema oferecido deve conter no mínimo a seguinte documentação no idioma português do Brasil: manual técnico, manual de implantação.
- 6.1.2. A atualização contínua do sistema deve ser disponibilizada a CONTRATANTE por toda a vigência do contrato de locação sem a necessidade de solicitação e sem interrupção do funcionamento das versões correntes.

6.2. SERVIÇOS A EXECUTAR

- 6.2.1. A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via *web services*.
- 6.2.2. O CONTRATANTE deve ser responsável por disponibilizar os dados para migração dos atuais sistemas com a orientação e apoio da CONTRATADA.
- 6.2.3. Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria empresa CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.
- 6.2.4. Toda documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil.

6.3. REQUISITOS TECNOLÓGICOS

- 6.3.1. O sistema deverá possuir as seguintes características:
- 6.3.2. Deve estar integrado com a folha de pagamento do Governo do estado, e se necessário desenvolver toda a integração via *webservice* no ambiente da folha de pagamento.
- 6.3.3. Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue.
- 6.3.4. Ser uma solução única, de um único fornecedor, e possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 6.3.5. Possuir redundância de servidores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores.
- 6.3.6. Permitir a visualização de documentos ou imagens armazenadas por meio de visualizador instalado ou via "*browsers*" de mercado.
- 6.3.7. A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de "*help*" sempre atualizado com as funções do sistema.
- 6.3.8. Possuir consultas "*on-line*" do estado de todos os equipamentos.
- 6.3.9. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.
- 6.3.10. Permitir que a navegação entre as diversas funções seja realizada através de navegação comum a ambiente WEB.
- 6.3.11. O sistema deve ter controle de acesso através de senhas, de modo a garantir a integridade e impeça o acesso indevido aos dados, com regras específicas de permissões por usuários e grupos de usuários.
- 6.3.12. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso.
- 6.3.13. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos, devendo ainda o sistema permanecer logado ao longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.
- 6.3.14. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.
- 6.3.15. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.
- 6.3.16. O sistema deve permitir consultas a informações cadastrais pelos usuários. O usuário deve possuir uma senha personalizada de acesso que permita a visualização somente dos seus dados.
- 6.3.17. O sistema deve ser operado através de navegador WEB de mercado, utilizando teclado e mouse.
- 6.3.18. O sistema deve ter interface e os relatórios gerados em língua portuguesa do Brasil.
- 6.3.19. O sistema deve permitir a configuração das informações a serem apresentadas no painel inicial (*dashboard*), de forma a apresentar as informações relevantes a administração para o monitoramento em tempo real, devendo ainda o sistema permanecer logado ao

longo de toda sessão de uso, sem que haja necessidade de se efetuar login de tempos em tempos.

- 6.3.20. O sistema deve possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do CONTRATANTE.
- 6.3.21. O sistema deve ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros.
- 6.3.22. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistema utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via *webservices*.
- 6.3.23. A CONTRATADA deverá garantir as cópias de segurança (backup) diárias do sistema, bem como seu correto armazenamento e disponibilidade no caso de necessidade de restauração dos dados. Deverá manter a CONTRATANTE informada de eventuais falhas que necessitem de restauração dos dados;
- 6.3.24. A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação, migração, funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE.
- 6.3.25. O sistema deverá controlar por meio de *logs* as alterações realizadas nos dados de forma seletiva, contendo, no mínimo, as seguintes informações: data, hora, usuário, posição dos dados antes e depois das alterações.
- 6.3.26. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, em papel, meio eletrônico ou *online* e escrito em língua Portuguesa do Brasil.
- 6.3.27. Caberá à empresa CONTRATADA o fornecimento de instrutores em número, competência e experiência profissional adequada ao treinamento a ser realizado, primando também pela padronização metodológica, didática e de conteúdo programático entre as turmas. Além disso, deverá fornecer software e o material didático necessário para a realização dos treinamentos.
- 6.3.28. A arquitetura do sistema deve ser de alta disponibilidade e rodar de forma ininterrupta, ou seja, em caso de queda de comunicação o sistema deverá prever contingência para continuidade da operação.
- 6.3.29. Deve existir apenas uma única plataforma de operação para todos os subsistemas envolvidos no projeto.
- 6.3.30. Quando a rede ou acesso a internet não estiver operacional, os equipamentos deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados.
- 6.3.31. A aplicação deverá ser hospedada em CloudComputing em ambiente WEB e os custos de hospedagem correrão por conta da CONTRATADA por todo o período da vigência do contrato.
- 6.3.32. A CONTRATADA deverá fornecer os dados dos servidores e Data Centers onde ficará hospedado todos os bancos de dados referente à aplicação;
- 6.3.33. Garantia de unicidade de registros na base de dados utilizada, garantindo a inexistência de redundância de informações no sistema, possibilitando que a atualização de determinado registro seja único.
- 6.3.34. A aplicação deverá possuir help ou manuais em Português do Brasil para todo o sistema.
- 6.3.35. Compartilhamento de todo o conhecimento técnico utilizado na atualização das versões dos softwares e equipamentos, em seu ambiente de execução.
- 6.3.36. Os módulos da solução integrada devem atender os requisitos de funcionalidades, estando no mesmo ambiente tecnológico e que sejam fornecidos por um único proponente.
- 6.3.37. Os módulos devem ser integrados entre si para troca de informações automáticas, especialmente com outras fontes de dados, utilizando-se de triggers, views, procedures ou outros meios automatizados.
- 6.3.38. Para cada um dos sistemas ou módulos integrados licitados, no que couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários dos sistemas, adequação das fórmulas de cálculo e desenvolvimento de rotinas necessárias por força de Leis Federais, Estaduais ou Municipais.
- 6.3.39. O processo de disponibilização dos módulos da solução integrada, nas estações de trabalho, deverá ser efetuado de forma padronizada e parametrizada.
- 6.3.40. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox e Google Chrome, nas versões atuais, com

possibilidade de integração nas atualizações posteriores.

- 6.3.41. A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (backups) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.
- 6.3.42. As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá especificar o nível de acesso.
- 6.3.43. Quanto ao acesso de dados, o gerenciador deverá fornecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.
- 6.3.44. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.
- 6.3.45. A aplicação deverá permitir a customização dos menus de acesso às funcionalidades, podendo atribuí-los a grupos ou usuários específicos.
- 6.3.46. A aplicação deverá conter funcionalidades específicas para importação e exportação de arquivos, sem a necessidade de aplicativos de terceiros específicos.
- 6.3.47. Não haverá limitação de números de usuários a aplicação.
- 6.3.48. A aplicação deverá permitir a inclusão de dados cadastrais e outros por meio de processos automáticos, evitando-se assim que o usuário tenha que digitar dados desse tipo. Esse recurso servirá para que os dados dos funcionários constantes na base de dados do sistema de folha de pagamento possam ser importados para a aplicação de Gestão de Ponto Eletrônico. A CONTRATANTE disponibilizará o banco de dados para utilização neste recurso.
- 6.3.49. A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais, BI (Business Intelligence).
- 6.3.50. Utilizar o TCP/IP e DHCP como protocolo básico de comunicação entre diversas camadas da aplicação, a comunicação com os Equipamentos de Registros Eletrônicos de Ponto – REPs e demais equipamentos deve, por motivo de segurança, utilizar o protocolo HTTPS e ser criptografada.
- 6.3.51. Ser compatível com sistema multiusuário e multiempresa, permitindo a realização de tarefas concorrentes.
- 6.3.52. Possuir interface de navegação via WEB Browser padrão de mercado.
- 6.3.53. Permitir que a aplicação gerencie redundância para fornecer alta disponibilidade e distribuição de carga.
- 6.3.54. O sistema deve suportar diferentes perfis de usuário.

6.4. SUPORTE TÉCNICO E MANUTENÇÃO

- 6.4.1. A CONTRATADA deverá oferecer garantia suporte e assistência técnica LOCAL dos equipamentos e software, sem ônus a CONTRATANTE, durante toda a vigência do contrato.
- 6.4.2. O atendimento para manutenção deverá ser de 8 horas X 5 dias por semana, de segunda-feira a sexta-feira, no horário entre 8 horas e 17 horas, LOCAL, durante a vigência do contrato, por meio de *WebSite* onde serão gerenciados todos os chamados e solicitações pendentes.
- 6.4.3. O suporte técnico *on-line* e telefônico através do número 0800 a ser informado na proposta, manutenção corretiva, atualização de versões e repasse tecnológico, devendo ser prestado sem limitações de tempo de atendimento.
- 6.4.4. A assistência técnica e a manutenção de todos os itens inclusos no sistema contratado deverão ser prestadas sempre que solicitados pela CONTRATANTE, para correção de qualquer problema durante a vigência do contrato.
- 6.4.5. A manutenção nos equipamentos dos sistemas contratados, com eventuais defeitos de fabricação, ficará a cargo da CONTRATADA, cabendo-lhe efetuar os ajustes no sistema, reparos ou trocas de peças defeituosas. A averiguação da ocorrência das falhas se dará através da abertura de chamada técnica e dos relatórios de atendimento expedidos pela CONTRATADA, devidamente atestados pela CONTRATANTE.
- 6.4.6. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos ou sistemas, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 24 horas após a solicitação da CONTRATANTE.

- 6.4.7. Os custos das manutenções e substituições de peças e de equipamentos são de total responsabilidade da CONTRATADA, com exceção de casos de vandalismo.
- 6.4.8. As atualizações das funções, com relação às variáveis alteradas por legislação, ou quaisquer outras causas externas de origem de atos do Governo Federal, Estadual e Municipal. A empresa CONTRATADA poderá solicitar ao CONTRATANTE o envio da documentação da legislação pertinente. Ficam excluídas das atualizações aqui pactuadas obrigações assumidas pela CONTRATANTE por legislação tributária e trabalhista junto a Sindicatos, Associações e Estatutos das organizações públicas e privadas.

6.5. SITUAÇÕES QUE RESTRINGEM TOTALMENTE O USO DO SISTEMA OU MÓDULO DA METODOLOGIA DO SUPORTE

- 6.5.1. A CONTRATADA deverá possuir *software* ou *website* de “*help desk*”, o qual deverá gerenciar as solicitações de atendimento de suporte técnico do sistema de Gerenciamento de Ponto Eletrônico e dos equipamentos envolvidos neste Termo, registrando minimamente as seguintes informações:
- 6.5.2. Número único para cada chamado técnico;
- 6.5.3. Nome e local de trabalho do solicitante;
- 6.5.4. Data e hora do registro;
- 6.5.5. Possibilidade de monitorar o andamento da solicitação com visão das previsões e status;
- 6.5.6. Detalhes dos procedimentos executados para a resolução do problema.
- 6.5.7. A solução deve contemplar um fornecimento de suporte técnico para manutenção de todo o sistema durante todo o período de vigência da locação.
- 6.5.8. A CONTRATADA deverá prestar serviços especializados na solução de problemas de *software* e *hardware*, garantindo a operacionalização do sistema.
- 6.5.9. A CONTRATADA deve diagnosticar a desempenho do *software* em seus aspectos operacionais e legais.
- 6.5.10. A CONTRATADA deve identificar problemas inerentes ao *software*, os quais serão encaminhados para a equipe de manutenção de sistemas da empresa para resolução célere.
- 6.5.11. A CONTRATADA deve reportar ao gestor do CONTRATANTE quaisquer outros problemas que não forem pertinentes ao *software* em questão.
- 6.5.12. A CONTRATADA deverá fornecer informações aos usuários sobre a situação e o andamento dos serviços de manutenção solicitados.
- 6.5.13. A CONTRATADA deverá efetuar todas as parametrizações do sistema, de forma a permitir a sua implantação e continuidade em conformidade com a legislação brasileira corrente. A execução da parametrização deverá ser acompanhada por técnicos da CONTRATANTE.
- 6.5.14. Toda parametrização necessária, será realizada pelos técnicos da CONTRATADA e não por técnicos da CONTRATANTE.

6.6. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

- 6.6.1. Permitir que as estruturas organizacionais definidas, sejam a referência para execução totais ou parciais de cálculos e relatórios.
- 6.6.2. Permitir que as estruturas organizacionais sejam definidas de forma hierárquica.
- 6.6.3. Suportar o armazenamento dos históricos mensais das estruturas, sem limites de tempo.
- 6.6.4. Possibilitar a definição de critérios de segurança de acesso dos usuários a partir dos níveis de uma determinada estrutura organizacional.

7. PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO

- 7.1. A CONTRATADA deverá possuir e utilizar metodologia própria para orientar e controlar o processo de implantação do sistema, contemplando no mínimo as seguintes fases: instalação dos produtos básicos, treinamentos, acompanhamento da parametrização, migração de dados e históricos, acompanhamento da execução e acompanhamento da entrada de produção.
- 7.2. A CONTRATADA deverá finalizar o processo de implantação em no máximo 45 dias a

contar da data da emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.

- 7.3. Fornecer treinamento técnico a respeito do sistema ofertado, em especial das ferramentas de tecnologia disponibilizadas pelo sistema, aos profissionais da área de TI e de Recursos Humanos da CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE.
- 7.4. Fornecer treinamento funcional e operacional, a respeito do sistema ofertado, aos profissionais das diversas áreas do CONTRATANTE. Todos os recursos técnicos, materiais didáticos deverão ser fornecidos pela CONTRATADA sem ônus adicionais a CONTRATANTE.
- 7.5. Todos os treinamentos devem ser realizados nos locais definidos pelo CONTRATANTE.
- 7.6. A CONTRATANTE ficará responsável pela disponibilização de salas, rede de dados, rede de energia para a aplicação dos treinamentos específicos. O uso de projetores, flip-chart, estações de trabalho e demais itens necessários para a aplicação dos treinamentos, serão por conta da CONTRATADA.
- 7.7. A infraestrutura necessária ao processo de implantação como: sala, mesas, cadeiras, rede de dados, serão fornecidos pelo CONTRATANTE.
- 7.8. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados, tanto nos REPs quanto no banco de dados do Software de Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores, tais como faixas de horários, configuração de escalas e demais parâmetros pertinentes.

8. CONDIÇÕES DE FORNECIMENTO

- 8.1. O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 45 dias corridos a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços.
- 8.2. Os materiais deverão ser novos e de primeiro uso, livres de defeitos, imperfeições e outros vícios que impeçam ou reduzam a sua usabilidade, devendo apresentar-se nas embalagens originais dos fabricantes.

8.3. PLANO ESTRATÉGICO DE IMPLANTAÇÃO

- 8.3.1. A CONTRATANTE constituirá grupo de trabalho para coordenar as atividades de implantação e suporte a arquitetura do sistema. Essa equipe atuará de forma multidisciplinar a fim de acompanhar a implantação de todos os processos nas distintas unidades administrativas (setores/áreas).
- 8.3.2. Deverá haver usuário chave em cada área a fim de responder pelos processos do setor correspondente. Este membro ficará com a responsabilidade de relacionarem-se com outras áreas, clientes e fornecedoras de informações, pra que haja um entendimento sinérgico do fluxo da integridade das informações originadas. Para atendimento desta finalidade é necessário que o membro seja capacitado no conhecimento inerente de suas funções, tendo também uma ampla visão das diversas atribuições e abrangência que estão sob a responsabilidade de sua área de atuação.
- 8.3.3. Em acordo com práticas mundialmente reconhecidas de mercado, o projeto será gerenciado com suas fases baseadas na metodologia PMI para que haja controles extremamente robustos na elaboração da documentação, alterações do escopo, gerenciamento das atividades e recursos definidos no cronograma de projeto.
- 8.3.4. As fases macro estabelecidas na condução do projeto serão:
 - 8.3.4.1. Elaboração de planos de implantação;
 - 8.3.4.2. Abertura do projeto;
 - 8.3.4.3. Definição de equipes;
 - 8.3.4.4. Definição de ambiente de infra;
 - 8.3.4.5. Levantamento de requisitos;
 - 8.3.4.6. Documentação;
 - 8.3.4.7. Montagem e cronograma das atividades;
 - 8.3.4.8. Parametrizações do sistema;
 - 8.3.4.9. Teste;
 - 8.3.4.10. Definição de requisitos de segurança;
 - 8.3.4.11. Validações de processos;

- 8.3.4.12. Capacitação dos envolvidos;
 - 8.3.4.13. Execução paralela;
 - 8.3.4.14. Oficialização do sistema;
 - 8.3.4.15. Acompanhamento do uso do sistema;
 - 8.3.4.16. Entrega do projeto final.
- 8.3.5. Toda a equipe de projetos envolvida na implantação da solução deve estar devidamente capacitada nos referidos módulos.
- 8.3.6. Haverá um Comitê Decisório composto pela Diretoria do CONTRATANTE para que em momentos de decisão haja um melhor encaminhamento das atividades.
- 8.3.7. Haverá gestor de projeto dedicado a conduzir no detalhe todos os passos do projeto. Este gestor deve acompanhar todas as etapas do projeto.
- 8.3.8. Todos os recursos humanos envolvidos deverão atuar de forma sinérgica e alinhados ao objetivo de entregar o projeto no tempo estabelecido em cronograma de atividades.

9. INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- 9.1. Todos os equipamentos serão novos e de primeiro uso;
- 9.2. Os equipamentos, deverão ser instalados e devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicado pela CONTRATANTE, ficando responsável pela integridade dos equipamentos;
- 9.3. Os locais para a instalação dos equipamentos constam no Anexo II deste Termo e do Edital;
- 9.4. O prazo para a conclusão dos serviços de instalação, configuração e entrada de operação dos equipamentos deverá ser de no máximo 45 (quarenta e cinco) dias corridos, contados da data do aceite definitivo;
- 9.5. A CONTRATADA se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos, de acordo com as condições individuais de cada unidade administrativa. Todos os insumos necessários como: cabos de energia e de rede, itens de fixação, suportes, plugs, equipamentos de perfuração, perfurações e etc., serão fornecidos pela CONTRATADA;
- 9.6. Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não serão aceitos.
- 9.7. Por se tratar de equipamento suscetível a atos de vandalismo, toda a infraestrutura deverá ser executada tendo como premissa básica a adoção de medidas que dificultem ao máximo a possibilidade de interrupção de cabos elétricos ou de rede de dados. Não será permitido, portanto, a existência de condutores e cabos expostos;
- 9.8. Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes;
- 9.9. A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;
- 9.10. A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso a todos os funcionários das unidades;
- 9.11. Durante o processo de instalação, os equipamentos que forem detectados em não conformidade com as especificações solicitadas, serão devolvidos e deverão ser substituídos em no máximo 24 horas;
- 9.12. Durante a vigência do contrato, poderá haver solicitação de remoção dos equipamentos REPs, por parte da CONTRATANTE, por motivos de alteração de endereço/localidade, fechamento de unidade e etc. No caso de necessidade desse tipo de procedimento, a CONTRATADA prestará o serviço de remoção e de instalação na nova localidade que será informada pela CONTRATANTE;
- 9.13. A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

10. VISTORIAS TÉCNICAS

- 10.1. As empresas deverão, obrigatoriamente, realizar visitas técnicas aos locais onde os equipamentos serão instalados, para obter para si, as suas expensas, sob sua responsabilidade e risco, todas as informações e verificações necessárias à elaboração de sua proposta, considerando as características das instalações físicas, do ambiente de

operacionalização e de instalação dos equipamentos;

- 10.2. Os locais onde os equipamentos deverão ser instalados, consta neste Termo e do Edital;
- 10.3. Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Prefeitura Municipal de Deodápolis, realizará visita técnica para conhecimento dos ambientes e particularidades de cada local onde serão instalados os equipamentos;
- 10.4. Após o término das visitas, a Secretaria Municipal de Saúde emitirá atestado pertinente ao ato, documentos este que fará parte integrante e obrigatória do rol dos documentos de habilitação para o certame;
- 10.5. As visitas técnicas deverão ser agendadas junto a Secretaria Municipal de Saúde;
- 10.6. As visitas aos locais constantes ao Anexo II deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade e não excederá a 02 (dois) dias consecutivos;
- 10.7. As empresas deverão efetuar as visitas utilizando-se de meios de transportes próprios e se responsabilizará por todos os custos em decorrência das visitas.

11. PRAZOS DE ENTREGA E DE INSTALAÇÃO

- 11.1. Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato;
- 11.2. O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar instalado, configurado e pronto para operar no prazo máximo de 45 (quarenta e cinco) dias corridos, a contar da data de aceite do contrato.

12. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 12.1. Fornecer ao CONTRATANTE os materiais de implantação do sistema e execução dos serviços objeto do Edital, observando as especificações constantes do referido instrumento, nas quantidades discriminadas na ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços, no prazo máximo de 45 dias úteis a contar da data de recebimento das respectivas autorizações.
- 12.2. Substituir os materiais que apresentarem defeitos ou forem entregues fora das condições e especificações estipuladas neste descritivo e no Edital, responsabilizando-se pelos ônus decorrentes da substituição.
- 12.3. Responsabilizar-se por todos os encargos previstos neste descritivo e no Edital e em seus anexos.
- 12.4. Ser responsável em relação aos seus profissionais/empregados, por todas as despesas decorrentes da execução dos serviços, tais como: salários, seguros de acidentes, taxas, impostos e contribuições, indenizações, vale-refeição, recolhimentos dos encargos sociais, custos relacionados a deslocamento para implantação, treinamento e suporte nos locais de execução do objeto, vale transporte e passagens e outras despesas que porventura venham a ser criadas e exigidas pela legislação.
- 12.5. Orientar e manter os seus profissionais/empregados sujeitos às normas disciplinares do CONTRATANTE, porém, sem qualquer vínculo empregatício com o mesmo.
- 12.6. Manter, ainda, os seus profissionais/empregados devidamente identificados, quando na prestação dos serviços objeto deste descritivo e Edital, devendo substituir imediatamente qualquer um deles que seja inconveniente à boa ordem e às normas disciplinares do CONTRATANTE.
- 12.7. Responder pelos danos causados diretamente à Administração do CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo, quando da execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou acompanhamento do CONTRATANTE.
- 12.8. Arcar com toda e qualquer despesa decorrente de infração, desde que praticada por seus empregados/profissionais na execução dos serviços.
- 12.9. Comunicar à Administração do CONTRATANTE, por escrito, qualquer anormalidade, erro ou irregularidades que possa comprometer a execução dos serviços e o bom andamento das atividades da empresa CONTRATADA.
- 12.10. Responsabilizar-se pelas despesas decorrentes da rejeição de materiais e serviços pelo Fiscal do CONTRATANTE e pelos atrasos acarretados por esta rejeição.

- 12.11.** Submeter à aprovação da Fiscalização do CONTRATANTE, o nome e os dados demonstrativos da respectiva capacidade técnica do responsável que, porventura, venha a substituir o originalmente indicado.
- 12.12.** A CONTRATADA responderá pelas perdas, reproduções indevidas, adulterações, quebra de sigilo, que por ventura venham ocorrer nas informações da CONTRATANTE, quando estas estiverem sob sua responsabilidade.
- 12.13.** A CONTRATADA garantirá na totalidade de seu funcionamento pleno pelo prazo da vigência do contrato, contados da data de aceite definitivo da implantação da solução.
- 12.14.** Prestar esclarecimentos à CONTRATANTE sobre eventuais atos ou fatos noticiados que a envolvam, independentemente de solicitação.
- 12.15.** Elaborar e fornecer a CONTRATANTE, e manter atualizado, manual técnico detalhado sobre a instalação, a arquitetura tecnológica, a configuração completa da solução e “plano de recuperação de desastres”, em até 45 dias após a assinatura do contrato.
- 12.16.** Entregar e instalar as soluções, em dia de expediente normal da CONTRATANTE, no horário das 8 horas às 12 horas e das 13 horas às 17 horas.
- 12.17.** Além do estatuído neste Termo, a CONTRATADA cumprirá as instruções complementares do Gestor do Contrato, a ser indicado pela CONTRATANTE, quanto à execução e ao horário de realização dos serviços, permanência e circulação de funcionários da CONTRATADA nas dependências da municipalidade envolvidas no projeto.
- 12.18.** Para funcionários da CONTRATADA que estejam em serviço, será exigido o porte de cartão de identificação, a ser fornecido pela CONTRATADA.
- 12.19.** A CONTRATANTE poderá, de forma fundamentada, solicitar à CONTRATADA que substitua, no prazo máximo de 03 (três) dias, os profissionais que não estejam cumprindo a contento as atividades que lhes foram confiadas, devendo os substitutos possuir qualificações exigidas para a prestação do serviço.
- 12.20.** A CONTRATADA assumirá inteira responsabilidade por danos ou desvios eventualmente causados ao patrimônio da CONTRATANTE ou de terceiros por ação ou omissão de seus empregados ou prepostos, na área de prestação dos serviços, mesmo que fora do exercício das atribuições previstas no contrato.
- 12.21.** A CONTRATADA comunicará verbal e imediatamente, ao Gestor do Contrato, todas as ocorrências anormais verificadas na execução dos serviços e, em até um dia útil após o ocorrido, reduzirá a escrito a comunicação verbal, acrescentando todos os dados e circunstâncias julgados necessários aos esclarecimentos dos fatos.
- 12.22.** Os funcionários da CONTRATADA, por estarem alocados na execução dos serviços, embora sujeitos às normas disciplinares ou convencionais da CONTRATANTE, não terão qualquer vínculo empregatício com a CONTRATANTE.
- 12.23.** Todas as obrigações tributárias, trabalhistas e sociais da CONTRATADA e de seus funcionários, serão de sua inteira responsabilidade.
- 12.24.** A CONTRATADA ficará obrigada a reparar, corrigir, refazer ou substituir, a suas expensas, no todo ou parte, o objeto do contrato em que se verificarem imperfeições, vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução dos serviços ou de matérias empregados, por exigência do órgão fiscalizador, que lhe assinará prazo compatível com as providências ou reparos a realizar.
- 12.25.** O objeto contratual será recebido definitivamente se estiver em perfeitas condições e conforme as especificações deste Termo e do Edital que se vincula a proposta contratada.
- 12.26.** Apresentar ficha técnica de toda a solução de Gestão de Ponto Eletrônico: Dados do Data Center como: País, Origem, Versão do Banco de Dados; Linguagem de Programação da Aplicação, Versão do Software da Aplicação; Compartilhamento de senhas de acesso (DBA e SA); Dicionário de Dados.
- 12.27.** A CONTRATADA deverá a CONTRATANTE informada em qualquer alteração ocorrida quanto à hospedagem de dados, dados técnicos do sistema, alterações de senhas e etc.;
- 12.28.** Responder, por escrito, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito horas), a quaisquer esclarecimentos de ordem técnica pertinentes ao instrumento de Contrato, que eventualmente venham a ser solicitados pelo CONTRATANTE.

13. OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

- 13.1. Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.
- 13.2. Prestar informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo Preposto ou Responsável Técnico da empresa CONTRATADA.
- 13.3. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da empresa CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos.
- 13.4. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distinto ao do expediente, caso haja necessidade.
- 13.5. Verificar minuciosamente, no prazo fixado, a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constante do Edital, no descritivo e da proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.
- 13.6. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.
- 13.7. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.
- 13.8. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

14. PROCEDIMENTOS DE FISCALIZAÇÃO E GERENCIAMENTO DO FORNECIMENTO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

- 14.1. O fornecimento dos materiais e serviços será objeto de acompanhamento e fiscalização por parte da CONTRATANTE, que indicará servidor responsável, que avaliará a entrega dos materiais e notificará a empresa quando do descumprimento das condições definidas neste descritivo e no Edital.
- 14.2. A fiscalização será exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da empresa adjudicatária. Quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto deste descritivo deverão ser prontamente atendidas pela adjudicatária, sem ônus para a Administração.
- 14.3. Não obstante a fornecedora seja única e exclusiva responsável pela execução das condições definidas nos instrumentos diretamente relacionados com o fornecimento dos materiais e serviços, o CONTRATANTE reserva-se o direito de exercer a mais ampla e completa fiscalização e avaliação da qualidade dos materiais e serviços, diretamente ou por representante designado. Como também, reserva-se o direito de não aceitar os materiais em desacordo dos padrões por ela estabelecidos.

15. COMPROVAÇÃO DAS CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS

- 15.1. O não atendimento às especificações técnicas descritas deste Termo e no Edital implicará na desclassificação da proposta apresentada;
- 15.2. A comprovação do atendimento às características técnicas especificadas neste Termo e no Edital dar-se-á por meio de catálogos, manuais e publicações originais e/ou apresentação de amostras;
- 15.3. A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação das especificações dos produtos;
- 15.4. A proposta apresentará com clareza a marca, o modelo, o tipo, a configuração e outras informações aplicáveis e necessárias à perfeita caracterização do dispositivo ou componente proposto, de forma a permitir a correta identificação deste na documentação técnica apresentada;
- 15.5. As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATADA, no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo e no Edital;
- 15.6. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta;
- 15.7. Os produtos e/ou serviços deverão ser entregues e/ou prestados rigorosamente dentro das especificações estabelecidas neste Termo, no Edital e seus anexos, sendo que a inobservância desta condição implicará na recusa, com a aplicação das penalidades contratuais.

16. PROVA DE CONCEITO DA SOLUÇÃO

- 16.1. A prova de conceito será realizada nas dependências da Secretaria Municipal de Saúde.
- 16.2. A data e horário da prova de conceito serão previamente agendados pelo pregoeiro.
- 16.3. Toda a infraestrutura de hardware e software necessária para a demonstração do atendimento aos requisitos é de responsabilidade do Licitante, assim como as massas de dados necessárias para a demonstração e a conexão de internet para conexão dos equipamentos e acesso ao sistema.
- 16.4. Caberá a SAD apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.
- 16.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da SAD;
- 16.6. Caberá ao Licitante recomendar a ordem da Prova de Conceito.
- 16.7. Condições de reprovação da Prova Conceito:
- 16.7.1.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada;
- 16.7.1.2. Não atendimento de 100% (cem por cento) do item 4 e seus subitens;

17. LOCAL DA INSTALAÇÃO:

Locais de instalação	Quantidade
Hospital Municipal	01
Secretaria Municipal de Saúde	01
Unidades de Saúde – ESF´s – Urbanas	04
Unidades de Saúde – ESF´s – Rurais	04
Reserva Técnica (<i>Previsão de Instalação em 01 ESF a ser habilitada ou em outra unidade de Saúde</i>)	01
Total	11

18. **Condições de pagamento:** Em até 30 dias após a apresentação da Nota Fiscal acompanhada das certidões obrigatórias de regularidade fiscal, Trabalhista, Federal, Municipal, Estadual e FGTS.
19. **Vigência do Contrato:** 12 meses.
20. **DO VALOR:** O valor máximo para locação dos equipamentos fica estimado em R\$ 40.800,00 (quarenta mil e oitocentos reais).

ANEXO - III

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

CARTA DE CREDENCIAMENTO

À

PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS/MS ESTADO DE MATO GROSSO DO SUL

1. OBJETO: Contratação de empresa especializada para Locação de equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde do município.

CREDENCIAMENTO PARA PARTICIPAR DA LICITAÇÃO

A empresa: _____ inscrita no CNPJ/MF nº _____ com sede na Rua/Av _____ nº _____ na cidade de _____ / _____ representada pelo Sr. (a) _____ credencia o (a) Sr. (a) _____, portador (a) da Cédula de Identidade RG nº _____ expedida pela SSP/ _____ e do CPF sob nº _____, a participar da licitação instaurada pela Prefeitura Municipal de Deodápolis/MS, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL Nº 045/2019**, supra referenciada, na qualidade de **REPRESENTANTE LEGAL**, outorgando-lhe, dentre outros poderes, o de formular lances verbais e praticar todos os atos inerentes ao certame, inclusive interpor e desistir de recursos em todas as fases licitatórias, nos termos do art. 4º da Lei n.º 10.520/2002.

- MS _____ de _____ de 2019.

NOME: _____

R.G: _____ SSP/ _____

CARGO: _____

Obs. O Credenciamento deverá ser com firma reconhecida.

ANEXO IV

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO

A empresa: _____ por intermédio do seu representante ou procurador Sr. Portador do RG..... SSP/..... e do CPF..... **DECLARA**, ao Município de Deodápolis - MS que atende a todas as condições de habilitação no Processo Licitatório nº 081/2019 - Edital de Pregão nº 045/2019.

Por ser verdade, o signatário assume responsabilidade civil e criminal por eventual falsidade.

DECLARAÇÃO DE CIENCIA DE HABILITAÇÃO

Local e data.

Γ 7

L J

Carimbo CNPJ e Assinatura

ANEXO – V

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante/contador)

DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO COMO MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

A EMPRESA: _____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr.(a) _____, portador (a) da Carteira de Identidade nº _____ expedida pela SSP/_____ e de CPF nº _____

DECLARA, para fins do disposto no item 3.1 do Edital do Pregão Presencial nº 045/2019, sob as sanções administrativas cabíveis e sob penas da Lei, que esta empresa, na presente data, é considerada:

() MICROEMPRESA, conforme Inciso I, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006;

() EMPRESA DE PEQUENO PORTE, conforme inciso II, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006.

DECLARA ainda que a empresa está excluída das vedações constantes do parágrafo 4º do artigo 3º da Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006.

(localidade) _____, de _____ de 2019.

.....
(Representante Legal)

.....
(Contador Carimbo CRC)

OBS: A declaração acima deverá ser assinalada com um “X”, ratificando-se a condição jurídica da empresa licitante, acompanhada da Certidão Simplificada da Junta Comercial da sede da licitante, com emissão não superior a 60 (sessenta dias), para ambas.

ANEXO - VI

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO NOS TERMOS DO INCISO XXXIII DO ART. 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

(NOME DA EMPRESA) _____, CNPJ n.º
_____, sediada _____

(endereço completo), declara, sob as penas da lei, o total cumprimento às determinações constantes do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal, a seguir descritas: “proibição de trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de dezoito anos e de qualquer trabalho a menores de quatorze anos, salvo na condição de aprendiz”.

Ressalva: emprega menor a partir dos 14 (quatorze) anos, na condição de aprendiz. ()
(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima).

_____, _____ de _____ de 2019.

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)

ANEXO VII

(Este anexo é um modelo e deve ser feito em papel timbrado do licitante)

DECLARAÇÃO ACEITE TEOR EDITAL

(NOME DA EMPRESA) _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, sediada a Rua/Av. _____, nº _____, Bairro _____, Cep: _____, Município de _____ - _____, declara, sob as penas da Lei, de que **conhece e aceita o teor completo do Edital** de Pregão Presencial nº 045/2019, ressaltando-se o direito recursal, bem como de que recebeu todos os documentos e informações necessárias para o cumprimento integral das obrigações objeto da licitação.

MS - ____ de _____ de 2019

Nome e número da identidade do declarante
(representante legal da empresa)



PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS

Estado de Mato Grosso do Sul

ANEXO - VIII

MINUTA DO CONTRATONº /2019.

CONTRATO QUE ENTRE SI CELEBRAM A PREFEITURA MUNICIPAL DE DEODÁPOLIS E A EMPRESA _____,

I - CONTRATANTES: "MUNICÍPIO DE DEODÁPOLIS", Pessoa Jurídica de Direito Público Interno, com sede a Avenida Francisco Alves da Silva nº 443, inscrita no CNPJ/MF sob o n.º 03.903.176/0001-41, através do Fundo Municipal de Saúde, inscrito no CNPJ/MF sob o n.º 12.270.817/0001 - 69, doravante denominada **CONTRATANTE** e a empresa....., Pessoa Jurídica de Direito Privado, estabelecida à Rua.....na cidade de CEP....., inscrita no CNPJ/MF nº e Inscrição Estadual nº, doravante denominada **CONTRATADA**.

II - REPRESENTANTES: Representa a **CONTRATANTE** o Sr. **Valdir Luiz Sartor**, Prefeito Municipal, portador do RG nº 1318154 SSP/MS, inscrito no CPF sob o nº 312.958.780 - 20, brasileiro, casado, residente e domiciliado na Av. Osmir de Andrade nº 80 - centro, nesta cidade e a **CONTRATADA** o Sr., brasileiro, residente e domiciliado na cidade de/....., a Rua., nº..... bairro..... portador do RG n.º e do CPF nº....., ajustam o presente Contrato, mediante as cláusulas e condições aqui estipuladas.

III - DA AUTORIZAÇÃO DA LICITAÇÃO: O presente Contrato é celebrado em decorrência da autorização do Prefeito Municipal, exarada em despacho constante do Processo Licitatório nº 081/2019, gerado pelo Pregão Presencial nº 045/2019, que faz parte integrante e complementar deste Contrato, como se nele estivesse contido.

IV - FUNDAMENTO LEGAL: O presente Contrato é regido pelas cláusulas e condições nele contidas, com o disposto na Lei nº 10.520, de 17/07/2002, e alterações posteriores, Lei Complementar nº 123/06, Decreto Municipal nº 029/2007 e, subsidiariamente, na Lei nº 8.666/93, de 21/06/1993, e alterações posteriores.

V - FORMA DE EXECUÇÃO: Alocação/serviços serão executados de forma indireta.

DO OBJETO

CLÁUSULA PRIMEIRA: O objeto do presente contrato é a **Contratação de empresa especializada para Locação de Equipamentos de Coleta de Ponto Biométrico com fornecimento de hardware, software e insumos em 11 localidades, para atendimento da Secretaria Municipal de Saúde do município**, objetivando o atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Saúde do município, conforme Anexo II – Termo de Referência..

1.1. As quantidades estabelecidas poderão ser acrescidas ou reduzidas, de acordo com as necessidades da Secretaria de Saúde, sem alteração do preço unitário contratado.

DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

CLÁUSULA SEGUNDA: Constituem obrigações:

2.1 – Da Contratante:

2.1.1. Efetuar o pagamento nos termos especificados neste contrato.

2.1.2. Definir o local da execução dos Serviços Locados.

2.1.3. Notificar a Contratada quanto à irregularidade observada na execução do contrato sendo que a reincidência acarretará a sanção prevista na Cláusula Décima deste Termo.

2.1.4. Rejeitar os serviços efetuados em desacordo com as especificações estabelecidas neste Contrato.

2.2 - Da Contratada:

2.2.1. Cumprir fielmente o contrato, de modo que os Serviços estejam dentro dos padrões e qualidade exigidos por lei, ressalvado a Contratante o direito de, a qualquer tempo e sempre que julgar necessário, proceder à análise dos serviços, ficando o ônus a cargo exclusivo da Contratada.

2.2.2. Entregar os serviços em perfeitas condições de uso, nos locais designados pelo contratante.

2.2.3. Proceder os reparos nos serviços considerados em desacordo com a proposta, no prazo máximo de 02 (dois) dias, após a notificação da contratante.

2.2.4. Arcar com todas as despesas decorrentes da Locação e Prestação dos Serviços, como transporte, hospedagem, alimentação e outras necessárias à entrega dos serviços objeto deste contrato, inclusive os resultantes da incidência de quaisquer tributos, contribuições ou obrigações decorrentes da legislação trabalhista, fiscal e previdenciária a que sujeito.

2.2.5. Indenizar a contratante por todo e qualquer dano decorrente direta ou indiretamente da execução do presente contrato, por culpa ou dolo de seus empregados ou prepostos.

2.2.6. Para garantia do ressarcimento do dano, total ou parcial, tem a contratante o direito de retenção sobre o pagamento devido à Contratada.

2.2.7. Manter, durante a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na contratação, devendo comunicar a contratante, imediatamente qualquer alteração que possa comprometer a execução do contrato.

DA ENTREGA

CLÁUSULA TERCEIRA: A entrega dos serviços deverá ocorrer mediante relatórios de serviços nos prazos estipulados no edital.

3.1. As notas para a comprovação do efetivo fornecimento dos serviços, objeto deste Contrato, deverão conter especificação, quantidade, variedade e preços unitário e total, número do Processo, Contrato acompanhado dos relatórios.

DO RECEBIMENTO

CLÁUSULA QUARTA: Executado o contrato, o seu objeto será recebido na forma prevista na Lei 8.666/93.

4.1. O recebimento do objeto dar-se-á se satisfeitas as seguintes condições:

- a) de acordo com as especificações apresentadas no Termo de Referência;
- b) nas quantidades, preços unitário e total estipulados pela contratante;
- c) nos prazos, dias, horas e locais indicados pelo contratante.

4.2. Satisfeitas as exigências anteriores, 2 (dois) servidores da Secretaria Municipal de Saúde, assinarão as respectivas Notas Fiscais.

4.3. Caso insatisfatório as condições de recebimento, será lavrado Termo de Recusa, no qual se consignarão as desconformidades, devendo os serviços rejeitados ser substituídos no prazo máximo de 02 (dois) dias, quando serão realizadas novamente as verificações antes referidas.

4.3.1. Caso a substituição não ocorra no prazo determinado, estará a contratada incorrendo em atraso na entrega e sujeita à aplicação das sanções previstas neste Edital.

DO PRAZO

CLÁUSULA QUINTA: O prazo de vigência do presente Contrato será de 12 (doze) meses, iniciado emdede 2019 e com termino em/...../....., podendo ser prorrogado por acordo das partes, mediante Termo Aditivo.

5.1. O prazo para o início dos serviços será de até 15 (quinze) dias úteis, após a emissão da AF.

DO PREÇO E DOTAÇÃO

CLÁUSULA SEXTA - Dá-se a este contrato o valor total de R\$..... (.....), sendo pagas em 12 parcelas de R\$.....(.....) , correndo as despesas à conta da **Dotação Orçamentária:**09 - Secretaria Municipal de Saúde 09.18 - Fundo Municipal de Saúde, 10.301.0022 - Atenção Básica, 1.049 – Piso da atenção Básica Fixo –PabFixo, 3.3.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros PJ.

6.1. Os preços unitários total são os mesmos constantes da proposta readequada, apresentada pela contratada.

6.2. Já estão incluídos no preço total, todas as despesas de locação/serviços, impostos, e demais encargos necessários ao fiel cumprimento do contrato.

DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

CLÁUSULA SÉTIMA - O pagamento efetuado mensalmente, decorrente do fornecimento, objeto desta licitação em até 30 (trinta) e será efetuado após a apresentação do relatório e AF, com nota fiscal devidamente atestado no verso por 02 servidores da Secretaria de Saúde, constando o número do processo e do contrato, acompanhada das certidões de Tributos Federais, Estadual, Municipal, FGTS e Trabalhista.

7.1. O pagamento será depositado na conta bancária da Contratada indicada na proposta.

7.2. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, devidamente regularizado.

7.3. A contratante se reserva o direito de descontar do pagamento os eventuais débitos da contratada, inclusive os relacionados com multas, danos e prejuízos contra terceiros.

7.4. Não serão pagos os serviços fornecidos em desacordo com as especificações que integram este contrato.

DA ALTERAÇÃO

CLÁUSULA OITAVA - O presente contrato poderá ser alterado unilateralmente pela contratada, nas hipóteses previstas no art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

DA RESCISÃO

CLÁUSULA NONA - O presente contrato poderá ser rescindido nas hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações posteriores.

9.1. Além das hipóteses previstas no art. 77 e seguintes da Lei Federal nº 8.666/93, o contrato poderá ser rescindido unilateralmente pela contratante, que o denunciará com antecedência mínima de 30 (trinta) dias, independentemente de aviso, interpelação ou notificação judicial, dentre outras, nas seguintes hipóteses legais:

a) Pelo perecimento do objeto contratual, que torne impossível o prosseguimento da execução.

b) Pela inscrição da Contratada no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Municipal.

9.2. Ocorrendo a rescisão contratual na forma do inciso I, do art. 79, da Lei Federal nº 8.666/93, a contratante adotará as medidas ordenadas no art. 80 do mesmo diploma legal.

9.3. A rescisão amigável dar-se-á mediante acordo das partes, desde que seja conveniente para a contratada.

DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

CLÁUSULA DÉCIMA Pela inexecução total ou parcial do objeto do contrato, ou pela inexecução das condições estipuladas, ou execução insatisfatória dos fornecimentos, atrasos, omissão e outras falhas, a Contratada ficará sujeita às penalidades:

a) advertência por escrito à Contratada sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

b) multa, observada os seguintes limites:

b.1) 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

b.2) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato, no caso de rescisão por culpa da contratada.

b.3) 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso superior a 30 (trinta) dias, com a consequente rescisão do contrato.

c) suspensão temporária para participar em licitações promovidas pela contratante e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo de até dois anos.

d) impedimento de licitar e contratar com a Administração Pública do município, caso o licitante descumpra as condições estabelecidas neste Edital, apresente documentação falsa, não mantenha a proposta, enseje o retardamento da execução do objeto contratado, falhe ou fraude na execução do contrato, comporte-se de modo inidôneo ou cometa fraude fiscal, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

10.1. O valor da multa aplicada será retido dos pagamentos devidos pela contratante e, caso não sejam suficientes, a diferença será cobrada de acordo com a legislação em vigor.

10.2. A pena de multa poderá ser aplicada cumulativamente com as demais sanções previstas neste Edital.

10.3. As multas e outras sanções administrativas só poderão ser relevadas motivadamente por conveniência administrativa, mediante ato devidamente justificado, expedido pela autoridade competente da Prefeitura Municipal.

DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – Serão responsáveis por fiscalizar a execução do presente contrato, as pessoas a seguirnomeadas Pela Portaria nº:.....

DA CESSÃO

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – O presente contrato não poderá ser objeto de cessão, transferência ou subcontratação, no todo ou em parte, pela Contratada, sem justa motivação prévia e expressa anuência por parte da contratante.

12.1. A Contratada não poderá, em hipótese alguma, caucionar ou utilizar o contrato para qualquer operação financeira.

12.2. A Contratada não poderá pleitear indenizações por prejuízos ou despesas decorrentes de casos fortuitos ou força maior.

DA PUBLICAÇÃO

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - A eficácia deste contrato depende da publicação de seu extrato no Diário Oficial do município.

DO FORO

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA - As partes elegem o foro da Comarca de Deodápolis -MS, para dirimir quaisquer dúvidas ou litígios eventualmente emergentes deste contrato.

E, por estarem de acordo, lavrou-se o presente termo, em 03 (três) vias de igual teor e forma, as quais foram lida e assinadas pelas partes contratantes, na presença de duas testemunhas.

Deodápolis - MS, de de 2019.

Prefeito Municipal – Contratante

Contratada

Testemunhas:

CPF.

CPF