

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 72/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

COM EXCLUSIVIDADE
NO CERTAME PARA MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E
SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO

I – PREÂMBULO

1.1 – O Município de Cedral, Estado de São Paulo, inscrito no CNPJ sob n.º 45.093.663/0001-36, representado pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito, **Irineo Beolchi Junior**, através dos Pregoeiros e Equipe de Apoio, nomeados pela **Portaria n.º 2.728, de 07 de fevereiro de 2017**, observadas às disposições contidas na Lei Federal nº 10.520/2002, Decreto Federal n.º 3.555/2000, Complementar 123/2006, alterada pela Lei Complementar 147/2014, e, Decreto Federal n.º 8.538/2015, aplicando-se subsidiariamente no que couber a Lei 8.666/93, com suas alterações, torna público a realização da seguinte licitação, na modalidade **PREGÃO PRESENCIAL**, sendo a presente licitação do **TIPO MENOR PREÇO GLOBAL**.

1.2 – O recebimento dos envelopes dar-se-á até as **14 horas do dia 28 de novembro de 2019**, na Prefeitura Municipal de Cedral, situada na Avenida Antônio dos Santos Galante, n.º 429, Centro, Cedral/SP.

II – DO OBJETO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

2.1 – **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CEDRAL - SP, COMPREENDENDO: EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS COM BIOMETRIA, LEITORES DE PROXIMIDADE E NOBREAK EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DE ACORDO COM A NECESSIDADE**, conforme especificações constantes no Anexo I do edital.

2.2 – As despesas decorrentes desta licitação onerará a seguinte dotação orçamentária do exercício de 2019:

- Nota de Reserva Orçamentária n.º 5211, Ficha n.º 264, Unidade: 021500 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO, Funcional:04.122.0003.0048.0000 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, Código de Aplicação: 110 000, Fonte de Recurso: 0 0100.

III – DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO E DA VISITA TÉCNICA

3.1 – Poderão participar todas as pessoas jurídicas que estiverem de acordo com o presente edital.

3.2 – Não será admitida a participação neste certame das seguintes pessoas jurídicas/físicas:

1 - em consórcio;

2 – que estejam em recuperação judicial (exceto as que apresentarem o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor) ou extrajudicial,

3 – direta ou indiretamente, da licitação ou da execução do serviço e do fornecimento de bens a eles necessários:

a – o autor do projeto, básico ou executivo, pessoa física ou jurídica, exceto se como consultor ou técnico, nas funções de fiscalização, supervisão ou gerenciamento, exclusivamente a serviço da Administração interessada;

b – empresa, isoladamente ou em consórcio, responsável pela elaboração do projeto básico ou executivo ou da qual o autor do projeto seja dirigente, gerente, acionista ou detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto ou controlador, responsável técnico ou subcontratado;

c – servidor ou dirigente de órgão ou entidade contratante ou responsável pela licitação; e,

d – suspensas de licitar com o **Município de Cedral – SP** ou declaradas inidôneas.

3.3 – Considera-se participação indireta, a existência de qualquer vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira ou trabalhista entre o autor do projeto, pessoa física ou jurídica, e o licitante ou responsável pelos serviços, fornecimentos e obras, incluindo-se os fornecimentos de bens e serviços a estes necessários, sendo aplicável estas diretrizes às autoridades que conduzem o processo, tais como pregoeiro/equipe e aos membros da comissão de licitação.

3.4 – Serão concedidos **de forma exclusiva** os benefícios do **Decreto Federal nº 8.538/2015**, para as Cooperativas/Empresa de Pequeno Porte/Microempresa/Mei, considerando que **de acordo com o artigo 6º** do referido Decreto, Os órgãos e as entidades contratantes deverão realizar processo licitatório destinado exclusivamente à participação de microempresas e empresas de pequeno porte nos itens ou lotes de licitação cujo valor seja de até R\$ 80.000,00 (oitenta mil reais).

3.5 – **A realização de visita técnica será facultativa**, conforme especificações constantes no Anexo I, cabendo às pessoas jurídicas interessadas agendar no Departamento de Recursos Humanos da Prefeitura Municipal de Cedral, pelo **telefone: (17) – 3266.9600**, a partir da data da publicação do edital.

3.5.1 – O representante legal da empresa deverá estar munido de Credencial.

3.5.2 – Recomenda-se a realização da visita técnica, contudo, caso as empresas optem por não realizar a visita, eventuais prejuízos em virtude de sua omissão na verificação dos locais da execução dos serviços é de responsabilidade da pessoa jurídica.

IV – DO PROTOCOLO DOS ENVELOPES

4.1 – Os documentos relativos à proposta de preço e a habilitação, deverão ser entregues para protocolo, até na data/ hora previstos, separadamente, em envelopes fechados, rubricados no fecho e identificados com o nome do licitante, o número e objeto da licitação e, respectivamente, os títulos dos conteúdos ("Proposta de Preço" e "Documentos de Habilitação"), na forma das alíneas "a" e "b" a seguir:

a) envelope contendo os documentos relativos à proposta de preço:

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CEDRAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

LICITANTE: _____

ENVELOPE "01" (PROPOSTA DE PREÇO)

b) envelope contendo os documentos de habilitação:

AO PREGOEIRO DO MUNICÍPIO DE CEDRAL
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

LICITANTE: _____

ENVELOPE "02" (DOCUMENTOS PARA HABILITAÇÃO)

devendo ser protocolados até o horário indicado, sendo que a remessa dos envelopes proposta de preço e habilitação, por via postal, apenas será considerada se na data e horário da sessão do certame estiver o representante legal, munido de todos os documentos que o credencie a participar da licitação e cumpra as regras do edital, caso contrário, os envelopes enviados via postal não serão considerados.

V – DO CREDENCIAMENTO

5.1 – A pessoa jurídica que irá participar do certame deverá ser representada por sócio ou procurador e apresentar-se perante o pregoeiro e equipe de apoio para proceder ao respectivo credenciamento, munido dos documentos que o credenciem a participar da licitação, inclusive com poderes para formulação de ofertas, lances verbais, recursos, assinar a ata de registro de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, conforme modelo do **Anexo IV**;

5.2 – Cada licitante credenciará apenas um representante que será o único admitido a intervir nas fases do procedimento licitatório e a responder pela empresa representada, por todos os atos e efeitos previstos neste edital, sendo vedada a participação de um mesmo representante para mais de uma empresa.

5.3 – A ausência do credenciado em qualquer momento da sessão, sem substituição, importará na sua imediata exclusão.

5.4 – Para o credenciamento deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) **tratando-se de representante legal:** o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura; **(apresentar cópias autenticadas ou original).**

b) **tratando-se de procurador:** a procuração por instrumento público ou particular, na qual constem poderes para formulação de ofertas, lances verbais, recursos, assinar a ata de registro de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da proponente, conforme modelo do **Anexo IV**, acompanhada o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual comprove os poderes do mandante para a outorga; **(deverá apresentar cópias autenticadas ou original).**

c) - Declaração que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido, de acordo com o **Anexo V**, quando se tratar desse tipo de pessoa jurídica; e,

d) - Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação constante no presente edital, **Anexo II do edital.**

5.5 - O representante legal e/ou procurador deverá(ao) identificar-se, devendo portar documento identificador (RG/CPF/Carteira de Motorista).

5.6 – Os documentos acima deverão ser apresentados no ato do protocolo dose envelopes de proposta/habilitação separadamente em original ou cópia autenticada.

5.7 - A não apresentação ou a incorreção insanável de quaisquer dos documentos de credenciamento, impedirá a participação do licitante no certame.

5.8 - O representante poderá ser substituído, a qualquer momento, por outro devidamente credenciado.

5.9 – Após o horário marcado para a sessão, não mais serão admitidos novos licitantes.

- 5.10 - Não serão aceitos documentos que não forem apresentados de acordo com o exigido no edital.
- 5.11 - Todos documentos necessários à participação na presente licitação, deverão ser apresentados no idioma oficial do Brasil, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente.
- 5.12 - Quaisquer documentos necessários à participação no presente certame, apresentados em língua estrangeira, deverão ser autenticados pelos respectivos consulados e traduzidos para o idioma oficial do Brasil por tradutor juramentado.
- 5.13 - A não-entrega da documentação exigida para o credenciamento, implicará no não recebimento por parte do pregoeiro dos envelopes contendo a proposta de preço e a habilitação, portanto, não haverá aceitação do licitante no certame.
- 5.14 – Serão credenciadas a participar somente pessoas jurídicas cujo **OBJETO SOCIAL/RAMO DE ATIVIDADE/ATIVIDADE ECONÔMICA** seja compatível com o objeto da licitação.
- 5.15- **Quando for apresentado documento digital, onde a autenticação e veracidade da informação deva ser verificada em sites específicos, as pessoas jurídicas devem sempre portar o original ou uma cópia autenticada, para que caso haja problemas com o site ou incompatibilidade de informações, os documentos possam ser averiguados.**
- 5.16 – **Quando os licitantes optarem por autenticação de documento do credenciamento através de servidor público, deverá ocorrer da seguinte forma:**
- 1 – Deverão ser apresentados na Seção de Licitações, localizada no Prédio Sede da Prefeitura, na Avenida Antônio dos Santos Galante, 429, Centro, CEP 15895-000 as cópias simples para serem autenticadas, juntamente com o documento original, com até 2 dias úteis de antecedência da sessão do certame, visto que não haverá autenticação fora do prazo estabelecido.
- 2 – O Município de Cedral, não fará fotocópias dos documentos que deverão ser autenticados por servidor público, devendo os licitantes já trazerem a referidas cópias simples para serem conferidas com o documento original e posteriormente autenticadas.

VI - DA APRESENTAÇÃO E CONTEÚDO DA PROPOSTA COMERCIAL – ENVELOPE “01”

- 6.1 - Os interessados deverão apresentar as suas propostas em envelope lacrado, identificado como Envelope “01”.
- 6.2 - A proposta deverá obedecer aos seguintes critérios:
- cotados em moeda corrente nacional;
 - colocar o valor unitário e total, em até duas casas decimais após a vírgula; e,
 - incluir todas as despesas com frete, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.
- 6.3 - É de inteira responsabilidade do ofertante o preço e demais condições apresentadas, salvo se no momento da abertura da proposta for alegado erro, e aceito pelo Pregoeiro, será registrado em ata, devendo o item ser desconsiderado da proposta.
- 6.4 - No caso de discordância entre valores numéricos e por extenso, prevalecerão estes últimos e, entre preços unitários e totais, os primeiros.**
- 6.5 - O prazo de validade da proposta é de 60 (sessenta) dias a contar da data de sua apresentação.
- 6.6 - Serão desclassificadas as propostas:
- que conflitem com as normas deste Edital ou da legislação em vigor.
 - Sejam incompletas, omissas, vagas ou apresentem irregularidades ou defeitos capazes de impedir o julgamento
 - apresentem valores superiores ao esperado pelo Município ou manifestamente inexequíveis;
- 6.7 - Em hipótese alguma serão aceitas alterações nos conteúdos dos envelopes já protocolizados.

VII - APRESENTAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE “02.

- 7.1 - Os licitantes deverão apresentar no envelope “02” – “Documentos de Habilitação”, conforme segue:

1. - HABILITAÇÃO JURÍDICA

- Em se tratando de empresário individual**, registro na Junta Comercial;
 - Em caso de sociedade empresária**, ato constitutivo registrado na Junta Comercial, bem como alterações contratuais que constem o nome do administrador ou ato separado de sua designação e, em sendo sociedade anônima, acompanhada de documento de eleição de seus atuais administradores.
 - Em caso de sociedade simples**, inscrição do ato constitutivo no Cartório de Registro de Títulos e Documentos, acompanhado da prova de quem exerce sua administração; e,
 - decreto de autorização, em se tratando de pessoa jurídica ou sociedade estrangeira em funcionamento no País.**
 - comprovante de inscrição como Microempreendedor Individual.**
- 1.1 - Os documentos acima citados deverão ser apresentados com todas as suas alterações, excluindo-se os casos de documentos expressamente consolidados.

2 - REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA

- prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica – CNPJ;
- prova de regularidade com a Fazenda Federal e Seguridade Social (INSS);

- c) prova de regularidade com a Fazenda Estadual;
- d) prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da Lei;
- e) prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS);
- f) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943.

3 – QUALIFICAÇÃO TÉCNICA

a) Apresentação de Atestados de Capacidade Técnica, compatível com o objeto da licitação, fornecido por pessoa jurídica de direito público ou privado, devendo conter:

- Objeto do contrato/Ata de registro de preços/instrumento congênere, com as devidas descrições, **contemplando no mínimo 189 servidores (50% da totalidade de servidores da Prefeitura do Município de Cedral que é de 378)**;
- Número do contrato/Ata de registro de preços/instrumento congênere;
- Prazo contratual/vigência da ata ou instrumento congênere;
- Datas de início e término;
- Local da entrega do objeto;
- Quantidade contratada/registrada;
- Caracterização do bom desempenho do licitante;
- A identificação da pessoa jurídica emitente bem como o nome e o cargo do signatário.

4 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO – FINANCEIRA

a) Certidão Negativa de falência ou recuperação judicial ¹ (exceto as que apresentarem o plano de recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor), expedida pelo distribuidor da sede do licitante com data não superior a 60 (sessenta) dias da data da apresentação das propostas; e,

5 – OUTROS DOCUMENTOS.

1 – Deverá ser apresentada ainda junto com os documentos de habilitação;

a) a declaração constante no Anexo III, que não tem em seu quadro de empregados menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos, salvo emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz.

7.2 – DA COMPROVAÇÃO DE REGULARIDADE FISCAL PELAS MICROEMPRESAS, EMPRESAS DE PEQUENO PORTE, MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS E SOCIEDADES COOPERATIVAS DE CONSUMO.

a) - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida para efeito de contratação, e não como condição para participação na licitação.

b) - Na hipótese de haver alguma restrição relativa à regularidade fiscal quando da comprovação de que trata o **caput**, será assegurado prazo de cinco dias úteis, prorrogável por igual período, a critério da administração pública, quando requerida pelo licitante, mediante apresentação de justificativa para a regularização da documentação, para a realização do pagamento ou parcelamento do débito e a emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, sendo que o prazo inicia-se da divulgação do resultado da fase de habilitação, na licitação na modalidade pregão.

c) - A abertura da fase recursal em relação ao resultado do certame ocorrerá após os prazos de regularização fiscal.

d) - A não regularização da documentação no prazo previsto implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo de sanções, sendo facultado à administração pública convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, ou revogar a licitação.

7.3 – OBSERVAÇÕES

a) - Todos os documentos acima citados deverão ser apresentados em original ou cópia autenticada, sendo:

1 – Quando os licitantes optarem por autenticação de documento de habilitação através de servidor público, deverá ocorrer da seguinte forma:

1.1 – Deverão ser apresentados na Seção de Licitações, localizada no Prédio Sede da Prefeitura, na Avenida Antônio dos Santos Galante, 429, Centro, CEP 15895-000 as cópias simples para serem autenticadas, juntamente com o documento original, com até 2 dias úteis de antecedência da sessão do certame, visto que não haverá autenticação fora do prazo estabelecido.

1.2 – O Município de Cedral, não fará fotocópias dos documentos que deverão ser autenticados por servidor público, devendo os licitantes já trazerem a referidas cópias simples para serem conferidas com o documento original e posteriormente autenticadas.

¹ SÚMULA Nº 50 do TCE/SP- Em procedimento licitatório, não pode a Administração impedir a participação de empresas que estejam em recuperação judicial, das quais poderá ser exigida a apresentação, durante a fase de habilitação, do Plano de Recuperação já homologado pelo juízo competente e em pleno vigor, sem prejuízo do atendimento a todos os requisitos de habilitação econômico-financeira estabelecidos no edital.

- b) - Os documentos apresentados deverão ser obrigatoriamente referentes ao mesmo CNPJ apresentado para a proposta, ou seja, se da matriz, todos da matriz, se de alguma filial, todos da mesma filial, com exceção dos documentos que são válidos para matriz e todas as filiais, valendo a mesma regra no que couber ao C.P.F;
- c) Constatando o atendimento das exigências previstas no Edital e transcorrido a fase de análise da documentação, o licitante será declarado vencedor, sendo homologado o procedimento e adjudicado o objeto da licitação pela autoridade competente;
- d) Após a habilitação, poderá a licitante ser desqualificada por motivo relacionado com a capacidade jurídica, regularidade fiscal, qualificação econômico-financeira, qualificação técnica e/ou idoneidade, em razão de fatos supervenientes ou somente conhecidos após o julgamento;
- e) As certidões deverão ser apresentadas dentro do respectivo prazo de validade; e, caso não conste prazo de validade no corpo da certidão, considerar-se-á o prazo de 60 (sessenta) dias da data de emissão; e,
- f) Toda documentação deve estar assinada por pessoa devidamente habilitada, devendo haver comprovação da seguinte forma:
- 1 - **tratando-se de representante legal:** o estatuto social, contrato social ou outro instrumento de registro comercial, registrado na Junta Comercial, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência de tal investidura (que já integra a habilitação jurídica); e,
 - 2 - **tratando-se de procurador:** a PROCURAÇÃO por instrumento público ou particular, com assinatura do outorgante onde constam poderes para praticar atos pertinentes ao certame em nome da proponente.

VIII - DA SESSÃO; DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO; DA PROVA DE CONCEITO E ADJUDICAÇÃO

8.1 - No dia, hora e local designados no edital, será realizada sessão pública da licitação, com o recebimento dos envelopes de propostas/documentos de habilitação e credenciamento.

8.2 - Aberta a sessão, o pregoeiro conferirá todos os documentos do credenciamento, e caso estejam corretos, procederá à abertura do envelope de proposta, que deverão ser rubricadas por ele e os membros da equipe de apoio, conferindo-as quanto à validade e cumprimento das exigências contidas no edital, sendo classificadas as propostas dos licitantes que estiverem de acordo com as especificações constantes do edital, que apresentarem menor preço e aquelas que tenham apresentado propostas em valores sucessivos e superiores em até dez por cento, relativamente à de menor preço para o objeto.

8.3 - Quando não forem verificadas, no mínimo, três propostas escritas de preços nas condições definidas no subitem acima, serão classificadas as melhores propostas subsequentes, até o máximo de três, para que os licitantes participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas suas propostas.

8.4 - Em seguida, será dado início à etapa de apresentação de lances verbais pelos proponentes, que deverão ser formulados de forma sucessiva, em valores distintos e decrescentes, devendo estar incluídas todas as despesas com frete, tributos, seguros e todos os demais encargos necessários ao fornecimento do objeto licitado, incluídos os trabalhistas e sociais, sendo que o proponente será responsável por quaisquer ônus decorrente de: marcas, registros e patentes ao objeto cotado.

8.5 - O pregoeiro convidará individualmente os licitantes classificados, de forma sequencial, a apresentar lances verbais, a partir do autor da proposta classificada de maior preço e os demais, em ordem decrescente de valor.

8.6 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e na manutenção do último preço apresentado pelo licitante, para efeito de ordenação das propostas.

8.7 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço.

8.8 - Declarada encerrada a etapa competitiva, ordenadas as propostas o pregoeiro examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

8.9 - A aceitabilidade da proposta primeira classificada será aferida a partir dos preços de mercado anexados nos autos do processo licitatório.

8.10 - **Analisada as propostas e toda a documentação, estando de acordo com o edital, o licitante vencedor, será convocado para apresentar a prova de conceito constante no Anexo I do edital, em até 5 dias úteis após a sessão do pregão/notificação.**

8.10.1 – Aceita a prova de conceito nos termos do Anexo I, os servidores responsáveis por essa análise, farão uma ata, onde será atestada todas as funcionalidades e que estão de acordo com a contratação da empresa, encaminhando a manifestação para o Pregoeiro.

8.10.2 – Caso não seja aceita a prova de conceito, serão convocados os licitantes remanescentes para cumprir os requisitos do edital.

8.11 - Sendo aceitável a proposta de menor preço e analisada as propostas e toda a documentação, e aceita a prova de conceito, o pregoeiro adjudicará o certame e encaminhará para o Prefeito para Homologação

8.12 - Na apreciação e no julgamento das propostas não serão consideradas quaisquer ofertas ou vantagens não previstas neste instrumento, nem serão permitidas ofertas baseadas nas propostas das demais licitantes, obrigando-se o licitante, a executar as condições da proposta apresentada.

8.13 - Se a oferta não for aceitável ou se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto.

8.14 – Apresentado o Menor preço, o pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor.

- 8.15 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, deverá ser assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio, licitantes e presentes.
- 8.16 – As dúvidas que surgirem durante as sessões públicas, serão se possível, solucionadas pelo Pregoeiro e Equipe de Apoio, na presença dos proponentes ou deixadas para posterior deliberação.

IX - DOS RECURSOS

- 9.1 - Declarado vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, quando lhe será concedido prazo de 03 (três) dias para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.
- 9.2 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.
- 9.3 - A petição poderá ser feita na sessão, e se oral, será reduzida a termo em Ata.
- 9.4 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante importará em decadência do direito de recurso e adjudicação do objeto da licitação pelo pregoeiro ao vencedor.
- 9.5 - Decididos os recursos, a autoridade competente fará a adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor.

X - DA HOMOLOGAÇÃO

- 10.1 - A homologação do certame será feita pelo Excelentíssimo Senhor Prefeito

XI – DA ASSINATURA DO CONTRATO.

- 11.1 – O licitante vencedor será notificados para assinar o contrato, devendo comparecer em um prazo de até 3 (três) dias úteis.
- 11.2 - É facultado ao Município de Cedral, quando o convocado não comparecer para assinatura, convocar os LICITANTES remanescentes, na ordem de classificação.
- 11.3 - A recusa injustificada em **assinar o contrato**, aceitar ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração, caracteriza o descumprimento total da obrigação assumida, sujeitando-o às penalidades legalmente estabelecidas, sendo que este disposto não se aplica aos licitantes remanescentes, que não aceitarem a convocação, nas mesmas condições propostas pelo primeiro adjudicatário, inclusive quanto ao prazo e preço

XII - CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

- 12.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 28 (vinte e oito) dias, após a entrega e emissão de nota fiscal/documento equivalente, para o e-mail compras@cedral.sp.gov.br, devendo o Município se certificar que a pessoa jurídica encontra-se regular com suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas e sociais, retendo-se referidos valores de cabíveis.

XIII – DA RECOMPOSIÇÃO E REAJUSTE DE PREÇOS

- 13.1 - Não haverá recomposição e reajuste de preços (que poderá ocorrer a cada período de 12 (doze) meses), exceto para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado e aceito pela outra parte.
- 13.2 - O contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, o marco inicial para o cálculo de reajuste será a data base da Proposta, pelo índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, desde que não haja outro índice específico.
- 13.3 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 13.4 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- 13.5 - Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços, bem como como apresentação de documentos pertinentes.

XIV – DA EXECUÇÃO DO OBJETO.

- 14.1 – O objeto deverá ser executado conforme Anexo I do edital, e todos os prazos iniciarão a partir da data de assinatura do contrato, com exceção de outros devidamente expressos.
- 14.1.1 – O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da Administração.
- 14.3 – O objeto deverá ser executado em conformidade com o solicitado e com as normas vigentes, sendo no caso de apresentar problema, será rejeitado, obrigando-se sanar a irregularidade no prazo indicado, sem prejuízo para o Município de Cedral.
- 14.4 - Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e a execução, serão aplicadas à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente, conforme artigo 96 da Lei nº 8.666/93.
- 14.5 - Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.
- 14.6 - O Município até a assinatura do contrato ou contados da solicitação, poderá desistir da contratação do objeto proposto, sem que caibam quaisquer direitos ao licitante vencedor.

XV - DAS PENALIDADES

15.1 - Poderá a Administração, garantida a prévia defesa, aplicar à contratada que apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento ou não cumprir com a execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução da Ata, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, as seguintes sanções legais:

1- advertência;

2 - Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor total do preço registrado em caso de inadimplência total ou parcial;

3 - Suspensão do direito de licitar e de contratar com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, dependendo da natureza e gravidade da falta, consideradas as circunstâncias e interesse da própria municipalidade; e,

4- Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com o Município em função da natureza e gravidade da falta cometida ou em caso de reincidência, enquanto perdurar os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação.

15.2- As multas previstas não tem caráter compensatório, porém, moratório, e consequentemente o pagamento delas não exime a detentora da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar.

15.3- As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

15.4- Os valores básicos das multas, notificadas serão descontados através documentos emitidos pela municipalidade.

15.5 – Nos termos do parágrafo 3º do art. 86 e do parágrafo 1º do art. 87 da Lei 8.666/93, a multa, caso aplicada após regular processo administrativo, será descontada do pagamento eventualmente devido pela Administração ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente, em conformidade com a legislação específica.

XVI - DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO

16.1 – A inexecução do contrato configura-se de forma total ou parcial. Assim, quaisquer dos motivos constante no artigo 78 da Lei 8.666/93, podem ensejar a rescisão do contrato, devendo observar o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

XVII – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO E IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

17.1 - Até 02 (dois) dias úteis, antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos/impugnar o ato convocatório através do e-mail licitacao@cedral.sp.gov.br.

17.2 – Os pedidos deverão ser respondidos em 24 (vinte e quatro) horas; e, caso seja acolhida a impugnação contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

17.3 - A impugnação feita tempestivamente pelo licitante não o impedirá de participar do processo licitatório.

17.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste edital, por falhas ou irregularidades, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder à data de realização da sessão pública do pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso.

XVIII – FORO

18.1 - Fica eleito o Foro da Comarca de São José do Rio Preto - SP, para dirimir todas as questões desta licitação, que não forem resolvidas por via administrativa ou por arbitramento, na forma do Código Civil.

XIX– ANEXOS DO EDITAL

19.1 – São Anexos dos edital, sendo parte integrante e indissociável:

I – Descrição do Objeto da Licitação

II - Declaração do inciso VII do art. 4º Lei 10.520 de 17/07/2002;

III - Declaração do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal;

IV - Modelo de Instrumento de Procuração;

V – Modelo referencial de declaração, sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno porte, microempreendedor individual, ou sociedade cooperativa de consumo, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido;

VI - Contrato.

XX - DISPOSIÇÕES FINAIS

20.1 – Estabelece-se que a simples apresentação de proposta pelas licitantes implicará a aceitação de todas as disposições do presente;

20.2 – Assegura-se ao Município de Cedral - SP o direito de:

1 - promover, em qualquer fase da licitação, diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo;

2 - revogar a presente licitação por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado;

3 - adiar a data da sessão pública;

4 - alterada as condições do presente edital, com fixação de novo prazo para a sua realização.

20.3 – As empresas licitantes serão responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados, em qualquer época ou fase do processo licitatório.

20.4 – Na contagem dos prazos, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento, e considerar-se-ão os dias consecutivos, exceto quando for explicitamente disposto em contrário; e, só se iniciam e vencem os prazos em dia de expediente no órgão ou na entidade

20.5 - Cópias deste edital poderão ser obtidas através do site do Município, www.cedral.sp.gov.br/licitacoes.

20.6 - Reserva-se ao pregoeiro o direito de solicitar, em qualquer época ou oportunidade, informações complementares.

20.7 - O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará no afastamento do licitante, desde que sejam possíveis a aferição da sua qualificação e a exata compreensão da sua proposta, durante a realização da sessão pública de Pregão.

20.8 - 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 e respeitem os princípios da Licitação e Administração Pública.

20.9 – Eventuais notificações e intimações dar-se-ão por meio de imprensa.

20.10 - Expede-se o presente edital, cumprindo as condições de publicidade.

Prefeitura Municipal de Cedral, 12 de novembro de 2019; 89.^o Ano de Emancipação Político-Administrativa.

IRINEO BEOLCHI JUNIOR
PREFEITO EM EXERCÍCIO DO MUNICÍPIO DE CEDRAL/SP

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

ANEXO I – FORMA DE ELABORAÇÃO DA PROPOSTA E MEMORIAL DESCRITIVO

A proposta deverá conter as informações abaixo:

Proponente:

CNPJ:

Endereço Completo:

Fone:

E-mail:

Dados Bancário da pessoa jurídica

Banco:

Agência:

Conta:

- Responsável para assinatura do Contrato:

Nome:

Nacionalidade:

Estado Civil:

Naturalidade:

Profissão:

Data de Nascimento:

RG:

CPF:

MEMORIAL DESCRITIVO/TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

O objeto da presente licitação é a contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos do Município de Cedral - SP, compreendendo: equipamentos eletrônicos com biometria, leitores de proximidade e nobreak em conformidade com a Portaria 373/2011 do MTE, com o respectivo software para Gestão do Ponto Eletrônico instalação, implantação, parametrização, manutenção, suporte técnico, conforme condições e quantidades estabelecidas neste Edital e seus respectivos anexos.

2. DA JUSTIFICATIVA

A contratação de empresa para locação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos do Município, promovendo assim a modernização dos processos de controles individuais e globais, proporcionando maior segurança nos dados, melhoria na gestão, qualidade e transparência na aplicação dos recursos públicos.

Atualmente os órgãos da Administração Direta do Município de Cedral - SP, sofrem com a falta de tecnologia adequada que possa auxiliar nos controles de assiduidade e pontualidade, o que gera grande número de horas de trabalhos dedicados apenas apurar manualmente todas as ocorrências relativas ao registro de ponto do nosso quadro de funcionários.

Um dos grandes desafios atualmente enfrentados pela administração têm sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. **Atualmente a municipalidade conta com cerca de 378 servidores ativos**, cuja gestão e controle são de

competência das unidades de trabalho. Entre as rotinas de apuração de ponto manual, destacamos as principais: Controle de jornada de trabalho diária, através de conferência de ficha de frequência ou livros ponto; Conferência da marcação individual, verificando o efetivo cumprimento da jornada, calculando as horas trabalhadas a maior e a menor; Encaminhamento mensal de relatório para o comando de desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas; Solicitação mensal às chefias das frequências não entregues no prazo legal.

O objetivo da contratação de solução para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência dos servidores, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução de custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e na democratização das informações para todos os níveis da hierarquia administrativa, mantendo em um único cadastro informações pessoais, permissões e outros dados inerentes ao controle de frequência dos servidores públicos do município de Cedral - SP.

3. BENS E/OU SERVIÇOS

3.1 – Os bens e serviços estão elencados a seguir

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, 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 para dar maior segurança no sistema em nuvem e atender as Leis Gerais de Proteção de Dados (LGPD).
- 4.1.6. Calendário perpétuo, com tratamento de horário de verão automático sem ter q configurar início e fim;
- 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 378 (trezentos e setenta e oito) 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 /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. Possuir também comunicação Wi-Fii 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 360º para maior tolerância da leitura da biometria assim tornando mais simples e fácil a leitura;
- 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 na web.
- 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 para que seja simples e dinâmica o seu manuseio e instalação 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 Prefeitura, 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. Integrar totalmente com a folha de pagamento do Município via WebService.
- 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;
- 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 Prefeitura, 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 aprovem 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, Graphical User 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;
- 4.3.17.12.** Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada;
- 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, 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;
- 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.
 - 4.3.17.36.9.

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 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 do Município, 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 aceito 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, services pack, 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 troca 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 integrar a com a folha de pagamento existente 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 integrar com a folha de pagamento do Município, 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 conforme a Lei Gera de Proteção de Dados (LGPD).
- 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 Cloud Computing 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 e/ou Estatutos 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 vandalismos, 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 poderão 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 deste Termo e do Edital;
- 10.3. Os representantes da empresa, munidos de carta de apresentação, acompanhado pelo representante da Prefeitura, 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 Seção de Recursos Humanos - 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 à Seção de Recursos Humanos;
- 10.6. As visitas aos locais deverão ocorrer em horário de expediente da municipalidade, sendo que 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 assinatura 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 assinatura 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 Prefeitura.
- 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 ao Município apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.
- 16.5. A prova será executada e julgada por servidores designados;
- 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;

VALORES ESTIMADOS

Item	Descrição	Quantidade de aparelhos	Valor unitário	Valor mensal	Valor global/anual
1	CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CEDRAL - SP, COMPREENDENDO: EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS COM BIOMETRIA, LEITORES DE PROXIMIDADE E NOBREAK EM CONFORMIDADE COM a PORTARIA 373/2011 DO MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO.	10	R\$ 475,30	R\$ 4.753,00	R\$ 57.036,00

ADIRÇON JOÃO DA SILVA
Coordenador Municipal da Administração

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

ANEXO II

Ao
PREGOEIRO DO MUNICIPIO DE CEDRAL

DECLARAÇÃO

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso VII, do artigo 4º da Lei nº 10.520 de 17 de julho de 2002, que cumpro plenamente os requisitos de habilitação constante do presente edital.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

ANEXO III

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO DISPOSTO NO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL

_____, inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, declara, sob as penas da Lei, para os fins requeridos no inciso XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, consoante o que se estabeleceu no artigo 1º, da Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não tem em seu quadro de empregados, menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, bem como em qualquer trabalho, menores de 16 anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz ().

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PROPONENTE)

EDITAL DE LICITAÇÃO
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

ANEXO IV

MODELO PREFERENCIAL DE INSTRUMENTO PARTICULAR DE PROCURAÇÃO

A (nome da pessoa jurídica com qualificação completa), inscrita no CNPJ sob o nº _____, sediada na _____, através de seu representante legal infra-assinado, nomeia e constitui seu bastante procurador o (a) Sr(a). _____, portador(a) da cédula de identidade RG _____, expedida pela _____, e do CPF/MF _____, outorgando-lhe plenos poderes para representá-lo na sessão pública do Pregão Presencial nº ____/____, Processo _____, em especial para formular lances verbais, interpor recursos e/ou deles desistir, negociar e efetuar as providências necessárias para que a outorgante mantenha-se satisfatoriamente neste procedimento.

_____, de _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE LEGAL DA PROPONENTE)

PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PREGÃO PRESENCIAL N.º 55/2019

ANEXO V

MODELO REFERENCIAL DE DECLARAÇÃO DE ENQUADRAMENTO NA SITUAÇÃO DE MICROEMPRESAS/EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

A ____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob nº____, com sede na (endereço completo), por intermédio de seu representante legal ____, nacionalidade, estado civil, profissão, portador(a) da cédula de identidade RG nº e inscrito no CPF sob nº __, Declara sob as penas da lei, de que cumpre os requisitos legais para a qualificação como microempresa ou empresa de pequeno, estando apto a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos [art. 42](#) ao art. 49 da Lei Complementar nº 123, de 2006, de acordo com o artigo 13, §2º do Decreto Federal nº 8.538, de 6 de outubro de 2015.

_____, _____ de _____ de _____.

(NOME E ASSINATURA DO REPRESENTANTE DA PESSOA JURÍDICA)

ANEXO VI
MINUTA DO CONTRATO
CONTRATO N.º
PREGÃO PRESENCIAL n.º 55/2019
PROCESSO ADMINISTRATIVO N.º 3505/2019
PROCESSO LICITATÓRIO N.º 72/2019

CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CEDRAL - SP, COMPREENDENDO: EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS COM BIOMETRIA, LEITORES DE PROXIMIDADE E NOBREAK EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DE ACORDO COM A NECESSIDADE

IDENTIFICAÇÃO DAS PARTES CONTRATANTES

O **MUNICÍPIO DE CEDRAL**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ nº 45.093.663/0001-36, com sede à Avenida Antônio dos Santos Galante n.º 429, Centro, neste ato representado pelo Prefeito Municipal, **Irineo Beolchi Junior**, brasileiro, casado, comerciante, portador do RG nº 9.757.788-1 SSP/SP e inscrito no CPF sob nº 077.491.148-40, residente e domiciliado à Rua João Gonçalves Leite, n.º 156, Jardim Santa Lucia Helena, Cedral/SP, doravante denominado **CONTRATANTE**, e a empresa (qualificação completa), representada por (qualificação completa), denominada **CONTRATADA**, acordam e ajustam firmar o presente Contrato, nos termos da Lei nº 8.666 de 21 de julho de 1993 e legislação pertinente, assim como pelas condições do Edital de **PREGÃO PRESENCIAL n.º 55/2019**, originado do processo administrativo n.º 3505/2019, pelos termos da proposta da Contratada e pelas cláusulas a seguir expressas, definidoras dos direitos, obrigações e responsabilidades das partes.

1. DO OBJETO, DOS PRAZOS E LOCAL DE ENTREGA.

1.1 – O objeto do presente instrumento é a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA LOCAÇÃO DE SOLUÇÃO PARA A GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO DOS SERVIDORES PÚBLICOS DO MUNICÍPIO DE CEDRAL - SP, COMPREENDENDO: EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS COM BIOMETRIA, LEITORES DE PROXIMIDADE E NOBREAK EM CONFORMIDADE COM A PORTARIA 373/2011 DO MTE, COM O RESPECTIVO SOFTWARE PARA GESTÃO DO PONTO ELETRÔNICO INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, PARAMETRIZAÇÃO, MANUTENÇÃO, SUPORTE TÉCNICO DE ACORDO COM A NECESSIDADE**, e deverá ser executado conforme Anexo I do edital, e todos os prazos iniciarão a partir da data de assinatura do contrato, com exceção de outros devidamente expressos.

1.2 – O objeto deverá ser executado em conformidade com o solicitado e com as normas vigentes, sendo no caso de apresentar problema, será rejeitado, obrigando-se sanar a irregularidade no prazo indicado, sem prejuízo para o Município de Cedral.

1.3 - Apurada, em qualquer tempo, divergência entre as especificações pré-fixadas e a execução, serão aplicados à CONTRATADA sanções previstas neste edital e na legislação vigente, conforme artigo 96 da Lei nº 8.666/93.

1.4 - Quaisquer danos ou prejuízos ocasionados ao patrimônio da Administração por empregados ou prepostos do licitante vencedor, serão de exclusiva responsabilidade deste último.

2. DO PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL.

2.1.– O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses a contar da data de assinatura do contrato, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos a critério da Administração.

3. DO VALOR E DA FORMA DE PAGAMENTO.

3.1 – O valor do contrato é de R\$ _____ conforme proposta apresentada.

3.2 - Os pagamentos serão efetuados em até 28 (vinte e oito) dias, após a entrega e emissão de nota fiscal/documento equivalente, para o e-mail compras@cedral.sp.gov.br, devendo o Município se certificar que a pessoa jurídica encontra-se regular com suas obrigações tributárias e encargos trabalhistas e sociais, retendo-se referidos valores de cabíveis.

4. DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

4.1. As despesas decorrentes desta licitação onerará a seguinte dotação orçamentária do exercício de 2019:

- Nota de Reserva Orçamentária n.º 5211, Ficha n.º 264, Unidade: 021500 ENCARGOS GERAIS DO MUNICÍPIO, Funcional:04.122.0003.0048.0000 MANUTENÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO GERAL, Categoria Econômica: 3.3.90.39.00 OUTROS SERVIÇOS DE TERCEIROS – PESSOA JURÍDICA, Código de Aplicação: 110 000, Fonte de Recurso: 0 0100.

5. DAS ORIGAÇÕES

5.1 - DA CONTRATADA

- a) – cumprir sua proposta, bem como todo o disposto no edital, especificamente as disposições do anexo I, que é parte integrante e indissociável deste contrato, enquanto o instrumento estiver vigente;
- b) - Responder civil e administrativamente, por todos os danos, perdas e prejuízos que por dolo ou culpa no cumprimento do contrato, venha diretamente ou indiretamente provocar ou causar por si ou por seus empregados ao Município de Cedral, a terceiros, bem como ao Patrimônio Público;
- c) - Arcar com todos os encargos e obrigações de natureza trabalhista, previdenciária, acidentária, tributária, administrativa e civil decorrentes do cumprimento do contrato, bem como, o Município se isenta de qualquer vínculo empregatício;
- d) - Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de Habilitação e qualificação exigidas na licitação; e,
- e) – apresentar cronograma de implantação e treinamento em até 48 (quarenta e oito) horas após a assinatura do contrato.**

5.2 - Do Município

- a) - Prestar à Contratada todos os esclarecimentos necessários para a execução do presente contrato;
- b) - promover a fiscalização; e
- d) - Efetuar o pagamento na época oportuna conforme avençado no presente instrumento.

6. DA RECOMPOSIÇÃO E REAJUSTE DE PREÇOS

- 6.1 - Não haverá recomposição e reajuste de preços (que poderá ocorrer a cada período de 12 (doze) meses), exceto para manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato, desde que devidamente comprovado e aceito pela outra parte.
- 6.2 - O contrato poderá ser reajustado após 12 (doze) meses, o marco inicial para o cômputo de reajuste será a data base da Proposta, pelo índice IPCA – Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo, desde que não haja outro índice específico.
- 6.3 - Caso o índice estabelecido para reajustamento venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado em substituição o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.
- 6.4 - Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente.
- 6.5 - Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços, bem como como apresentação de documentos pertinentes.

7. DAS PENALIDADES

7.1- Sem prejuízo das sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666/93 e da Lei Federal nº 10.520/02, a Contratada ficará sujeita às seguintes penalidades, caso apresente documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento ou não cumprir com a execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do Contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, garantida a prévia defesa:

1 – **advertência**;

2- **Multa de até 20%** (vinte por cento) sobre o valor total do contrato em caso de inadimplência total ou parcial do Contrato;

3- **suspensão do direito de licitar e de contratar** com o Município pelo prazo de até 05 (cinco) anos, e,

4 - **Declaração de inidoneidade para licitar e contratar** com o Município em função da natureza e gravidade da falta cometida ou em caso de reincidência.

7.2- As multas previstas nesta Cláusula não tem caráter compensatório, porém, moratório, e conseqüentemente o pagamento delas não exime a Contratada da reparação dos eventuais danos, perdas ou prejuízos que seu ato punível venha acarretar à Contratante.

7.3- As penalidades acima mencionadas não excluem quaisquer outras previstas em Lei, nem o direito que assiste o Município de ressarcir-se das perdas e danos que vier a sofrer.

7.4- Os valores básicos das multas, notificadas pela Contratante, serão descontados através de documentos de cobrança que se seguirem.

7.5- Enquanto a Contratada não cumprir as condições contratuais estabelecidas, a Contratante reterá seus pagamentos e garantias contratuais.

8. DA INEXECUÇÃO E DA RESCISÃO CONTRATUAL

8.1 – A inexecução do contrato configura-se de forma total ou parcial. Assim, quaisquer dos motivos constante no artigo 78 da Lei 8.666/93, podem ensejar a rescisão do contrato, devendo observar o disposto nos artigos 79 e 80 do mesmo diploma legal.

9. DO FORO

9.1. Fica eleito o foro da Comarca de São José do Rio Preto - SP para dirimir quaisquer pendências oriundas do presente contrato, com exclusão de qualquer outro por mais privilegiado que seja.

9.2. E por estarem justas e contratadas as partes firmam o presente em 03 (três) vias de igual teor, juntamente com as testemunhas abaixo nomeadas de direito.

Prefeitura Municipal de Cedral,, de..... de 2019; 89.º Ano de Emancipação Político-Administrativa.

**PREFEITO MUNICIPAL EM EXERCÍCIO
IRINEO BEOLCHI JUNIOR
CONTRATANTE**

CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

**NOME
CPF. n.º**

**NOME
CPF. n.º**