TERMO DE REFERÊNCIA

97/2020

1. DO OBJETO

1.1. Registro de preços para futura e eventual **contratação de pessoa jurídica para prestação de serviço de fornecimento de solução integrada de controle de gestão de frequência dos servidores públicos** da Secretaria Municipal de Saúde. O referido serviço se dará por meio da locação de equipamentos eletrônicos, com concessão de licença de uso de software, prestação de serviço de instalação, manutenção, suporte técnico aos equipamentos e transferência de conhecimento.

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1. A contratação de empresa para fornecimento de sistema para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores públicos deve-se à necessidade de controle de assiduidade e pontualidade dos recursos humanos da Secretaria Municipal de Saúde de Primavera do Leste. A referida Secretaria visa promover 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.

2.2. A presente contratação justifica-se, ainda, pela necessidade de controle de ponto dos servidores e para dar maior transparência ao controle de jornada atendendo, assim, à legislação trabalhista (Consolidação das Leis Trabalhistas, CLT Ar. 74, § 2°). A CLT e a Portaria 373 de 25/02/2011 do MTE, que estabelecem a obrigatoriedade de anotações do horário de entrada e saída, através de registro manual, mecânico ou eletrônico, para o estabelecimentos com mais de 10 (dez) empregados.

2.3. Um dos grandes desafio enfrentados pela Administração tem sido a emissão e o controle mensal da frequência dos servidores. A Secretaria Municipal de Saúde conta com cerca de 800 (oitocentos) servidores ativos, cuja gestão e controle são de competência das unidades de trabalho e supervisão da Secretaria. A Secretaria Municipal de Saúde e suas unidades sofrem com a ausência de tecnologia adequada para auxiliar no controle de assiduidade e pontualidade. O objetivo da contratação para a Gestão do Ponto Eletrônico dos servidores é efetuar um controle automático e centralizado da assiduidade e frequência, auxiliando no gerenciamento dos recursos humanos, na redução dos custos, na automatização de tarefas repetitivas, segurança e democratização das informações para todos os níveis hierárquicos da Administração, mantendo em um único cadastro de informações pessoais, permissões e outros dados inerentes à frequência dos servidores.

3. DAS ESPECIFICAÇÕES

Cotação 90 - Valor Médio					
nº	**Item**	**Quant.**	**Unid.**	**R$ Unit.**	**R$ Total**
1	**4665** - Locação de Sistema para GRH - Prestação de serviço de fornecimento de solução integrada de controle e gestão de frequência dos Servidores Públicos da Secretaria Municipal de Saúde de Primavera do Leste, através da locação de equipamento eletrônico, com respectiva concessão de licença de uso de software, com prestação de serviços de instalação, manutenção, suporte técnico aos equipamentos, transferência de conhecimento para o registro e o controle diário de frequência, compreendendo: 1.1. Elaboração do projeto executivo; 1.2. Locação de até 35 (trinta e cinco) relógios coletores de ponto eletrônico com leitor biométrico, que atendam à Resolução 373 de 25/02/2011 do MTE, exceto no que se refere à exigência de registro e homologação do coletor junto ao MTE. 1.2.1. Observa-se que não será exigida a homologação do coletor junto ao MTE, porém ele deverá possuir todas as funcionalidades e atender a todas as demais exigências citadas na Portaria 373 de 25/02/2011. 1.3. Licenciamento de uso e locação de software integrado para gestão da frequência e gerenciamento dos relógios. 1.4. Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto e Folha de Pagamento da Secretaria de Saúde e atualização de versão do software quando necessário. 1.5. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema, que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de digitais.	12	SERV	R$ 11.925,00	R$ 143.100,00

2	**14746 -** Implantação de sistema - Cessão de até 35 (trinta e cinco) equipamentos com leitores ópticos, implantação, conversão de dados e treinamento para gestão de controle de pontos de frequência	1	Unid.	R$ 23.000,00	R$ 23.000,00
TOTAL: R$ 166.100,00					

3.1. O controle diário de frequência compreende:

3.1.1. Elaboração do projeto executivo;

3.1.2. Locação de até 35 (trinta e cinco) relógios coletores de ponto eletrônico com leitor biométrico, que atendam à Resolução 373 de 25/02/2011 do antigo Ministério do Trabalho e Emprego (MTE), exceto no que se refere à exigência de registro e homologação do coletor junto ao MTE;

3.1.3. Observa-se que não será exigida a homologação do coletor junto ao MTE, porém ele deverá possuir todas as funcionalidades e atender a todas as demais exigências citadas na Portaria 373 de 25/02/2011.

3.1.4. Licenciamento de uso e locação de software integrado para gestão de frequência e gerenciamento dos relógios;

3.1.5. Serviços técnicos de instalação, cadastramento, configuração, integração entre os sistemas de Ponto e Folha de Pagamento da Secretaria de Saúde e atualização da versão do software quando necessário;

3.1.5. Treinamento, manutenção, suporte técnico local e remoto ao uso do sistema que abrangerá a migração de dados, parametrização, leitura, coleta automática do registro e armazenamento de digitais.

3.2. LOCAIS DE INSTALAÇÃO

Item	Unidade	N° Servidores
1	Unidade de Pronto Atendimento (UPA)	179
2	Centro de Atendimento Psicossocial - CAPS (atual)	9
3	Unidade Descentralizada de Reabilitação	22
4	Unidade de Coleta e Transfusão de Sangue - UCT	9
5	Laboratório Municipal	11
6	Centro de Especialidades Odontológicas - CEO	19
7	Centro de Especialidades Osvaldo Cruz - CEMOC	24

8	Centro de Referência da Saúde do Trabalhador - CEREST	3
9	Centro de Testagem e Aconselhamento - CTA	5
10	Coordenadoria de Gestão - Secretaria de Saúde	21
11	Estratégia de Saúde da Família I	13
12	Estratégia de Saúde da Família II	16
13	Estratégia de Saúde da Família III	15
14	Estratégia de Saúde da Família IV	17
15	Estratégia de Saúde da Família V	14
16	Estratégia de Saúde da Família VI	15
17	Estratégia de Saúde da Família VII	14
18	Estratégia de Saúde da Família VIII	11
19	Estratégia de Saúde da Família IX	19
20	Estratégia de Saúde da Família X	13
21	Estratégia de Saúde da Família XI	18
22	Estratégia de Saúde da Família XII	8
23	Estratégia de Saúde da Família XIII	13
24	Estratégia de Saúde da Família XIV	14
25	UBS Tuiuiú	17
26	Unidade de Saúde Central e Rural	18
27	Farmácia Municipal	8
28	Vigilância Sanitária	12
29	Núcleo de Saúde Mental	12
30	Clínica da Mulher	14
31	Centro de Imagens	12
32	Academia da Saúde	9
33	Vigilância Ambiental	36
34	Almoxarifado da Saúde	5
35	SAMU	29

4. ESPECIFICAÇÕES DO OBJETO

4.1. Relógio para registro de Ponto Eletrônico:

4.1.1. Atender a Portaria 373/2011 do Ministério do Trabalho e Emprego – TEM.

4.1.2. Web Server interno permitindo a configuração e alteração dos dados utilizando Web Browser independente de sistema operacional.

4.1.3. Possuir duas portas USBs nativas frontais e/ou laterais, com tecnologia full sppeed, para utilização de pendrive universal e para porta fiscal de captura

dos dados armazenados na MRP (Memória de Registro de Ponto), exclusiva para Auditor Fiscal do Trabalho.

4.1.4. Calendário perpétuo, com tratamento de horário automático, inclusive, se retornar, o horário de verão.

4.1.5. Relógio de alta precisão com desvio máximo de 1 minuto ao ano.

4.1.6. Capacidade de armazenamento da MRP de, no mínimo, 5 milhões de registros de ponto, por um período de 5 (cinco) anos, mesmo quando o equipamento for desligado.

4.1.7. Capacidade de gerenciamento de, no mínimo, 3.000 mil usuários com, pelo menos, duas biometrias cadastradas por usuário.

4.1.8. Armazenamento com capacidade de retenção dos dados gravados por, no mínimo, 5 (cinco) anos. Estes não podem ser apagados, sobrescritos ou alterados, direta ou indiretamente. Essa informação deverá constar da documentação oficial do produto.

4.1.9. O equipamento deve ser inviolável, de forma a bloquear o acesso às memórias do equipamento.

4.1.10. As marcações devem ser registradas permanentemente na memória, permitindo que seja recuperada em caso de perda de dados.

4.1.11. 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.

4.1.12. 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.

4.1.13. Dispositivo para sinalização sonora para interação com o usuário no momento da marcação de ponto.

4.1.14. Possuir teclado padrão com, no mínimo, 16 teclas em conformidade com a NBR 9050.

4.1.15. Possibilitar o registro de ponto pelo teclado, através de número de matrícula e senha.

4.1.16. Deve possuir interface de comunicação ethernet de 10/100 Mbps, utilizando o protocolo TCP/IP, utilizando IP fixo e DHCP (Não serão aceitos equipamentos que utilizem conversor de interface SERIAL para TCP/IP).

4.1.17. Gabinete resistente anti-chama, com dispositivo para fixação em parede.

4.1.18. Possuir leitor biométrico e de cartão por proximidade.

4.1.19. Sensor biométrico com rejeição de dedo falso (dedo de silicone, borracha, etc) e alta tecnologia para leitura da impressão digital;

4.1.20. Possibilidade de cadastro de mais de uma biometria digital por usuário com reconhecimento automático entre biometrias cadastradas;

4.1.21. O equipamento deverá ter capacidade de armazenamento de digitais: permite armazenar de no mínimo 15.000 digitais, Capacidade de permitir o cadastro de no mínimo 10 (dez) digitais por colaborador;

4.1.22. Permite o cadastro da impressão digital do funcionário diretamente no equipamento.

4.1.23. Deverá ser fornecido com fonte de alimentação bivolt automática de 100-240V.

4.1.24. Não permitir alterações ou exclusões dos dados armazenados na Memória de Registro Ponto (MRP).

4.1.25. Possuir No-break com autonomia mínima de 04 horas, na ausência de energia elétrica.

4.1.26. 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.

4.1.27. Possibilidade de ativação, por meio do teclado, das configurações de DHCP e também o acesso de qualquer menu de configuração do equipamento, através de senha.

4.1.28. O equipamento deve fazer a comunicação com a internet através de simples porta de comunicação, permitindo que as atualizações automáticas de registros, funcionários, biometrias, etc., sejam efetuadas sem a necessidade de utilização de porta fiscal nem outro processo de extração ou coleta dedados;

4.1.29. Os equipamentos deverão ser novos, sem uso anterior e estar em linha normal de produção, com fabricação nacional e sistema operacional no idioma Português do Brasil;

4.1.30. A solução proposta deverá possuir o mesmo fabricante de Hardware e desenvolvedor do Software ou apresentem total compatibilidade para operação e atualizações, devidamente comprovado em seu ato constitutivo, estatuto ou possuir declaração com responsabilidade solidária emitida pelo desenvolvedor/fabricante do sistema/equipamentos para a PREFEITURA MUNICIPAL DE PRIMAVERA DO LESTE declarando que tem conhecimento do edital e o sistema atende todas as necessidades da Prefeitura. Na declaração deverá constar que é revenda autorizada e que está apta a prestar serviços de instalação, treinamento e assistência técnica.

4.2 Software para gestão e tratamento de ponto eletrônico com treinamento incluso.

4.2.1. Software para gestão e tratamento - Dentre as funções mínimas, a solução deverá oferecer:

4.2.1.1. Acesso totalmente via web (nuvem);

4.2.1.2. Licença de uso para todo o período de vigência do contrato.

4.2.1.3. O software de tratamento de ponto deverá comunicar e enviar configurações automáticas para os modelos de relógio de ponto ofertado sem a necessidade de software extra do fabricante do relógio.

4.2.1.4. Gerenciar os equipamentos em tempo real determinando o status dos equipamentos e a sua localização.

4.2.1.5. Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações deverão ser no mínimo: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari e Edge nas versões atuais, com possibilidade de integração nas atualizações posteriores.

4.2.1.6. Sistema multiusuário e possuir ajuda online.

4.2.1.7. Permitir acesso controlado dos usuários com atribuição de permissões diferentes para acesso com login/senha, e restrições por secretaria ou locais de trabalho.

4.2.1.8. Cadastrar níveis hierárquicos e poder de delegação a critério do usuário.

4.2.1.9. Função de Auditoria registrando as alterações, inserções e remoções de dados feitas pelos operadores do sistema ("log"), contendo no mínimo: usuário que acessou, IP, páginas acessadas, data, hora, alterações realizadas, posição dos dados antes e depois das alterações.

4.2.1.10. Realizar a apuração do ponto para servidores, podendo ser efetuada de forma individual e coletiva.

4.2.1.11. 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.

4.2.1.12. Administrar escalas de trabalho, permitindo revezamentos, controle de turmas, feriados de acordo com as peculiaridades locais.

4.2.1.13. Calcular horários do tipo rígido, móvel ou flexível, inclusive com horários mistos com a combinação dos tipos rígidos e móvel.

4.2.1.14. Apurar horas de trabalho, faltas, atrasos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, horas extras, horas positivas, horas negativas, afastamentos (atestados) e compensações; com possibilidade de edições, tratativas, inserções, aprovações e transformação de um tipo de hora em outra.

4.2.1.15. Controle automático ou manual de banco de horas.

4.2.1.16. Possibilidade de inserir configuração de horário de almoço automático (Pré-assinalado).

4.2.1.17. Possibilitar o tratamento de ocorrência com múltiplas justificativas para atrasos, faltas e horas extras de forma total ou parcial, individual ou em lote.

4.2.1.18. Permitir a execução de ações únicas, em massa ou por seleção de dias (permitir a execução de uma funcionalidade de uma única vez para vários dias dentro da tela de tratativa do espelho), como por exemplo, dentro do espelho transformar um certo tipo de hora em outro tipo (tais como horas trabalhadas, horas excedentes, hora extra 50%, hora extra 100%, banco de horas, horas não autorizadas, faltas, horas positivas, horas negativas).

4.2.1.19. Permitir campo para inserir observações em determinado dia do espelho.

4.2.1.20. Controlar tolerâncias e limites de horas-extras, faltas, atrasos saídas antecipadas, bem como administrar horários flexíveis.

4.2.1.21. Permitir que seja disponibilizado senha para empregados que apresentarem problemas com suas digitais.

4.2.1.22. Permitir discriminar o registro do ponto por unidade da Secretaria, podendo o relógio ser nomeado no software.

4.2.1.23. Permitir a importação de dados cadastrais de empregados a partir do sistema de gestão de pessoas adotado pela Prefeitura de Primavera do Leste.

4.2.1.24. Possuir o controle de ponto distinto para um mesmo servidor que possui duplo vínculo (possui cadastros ativos distintos diferenciados apenas pelo número da matrícula, com mesmo número de PIS, CPF, etc, registrando o ponto com a mesma biometria), possibilitando apuração (horas trabalhadas, atrasos, horas excedentes e outros) distinta para cada vínculo, com alocação das marcações automáticas por faixa de horário.

4.2.1.25. Deverá gerar ao sistema de RH arquivo em formato compatível para apuração e fechamento da folha de pagamento.

4.2.1.26. Notificação de ocorrência de queda de rede ou de energia.

4.2.1.27. Notificação no caso de detecção de inserção de Pen Drive na porta USB.

4.2.1.28. Alerta de servidores a mais de 3 (três) dias sem marcação de ponto;

4.2.1.29. Permite a exportação do Arquivo Fonte de Dados (AFD - Arquivo eletrônico gerado pelo equipamento de REP, contendo todas as informações armazenadas) e do Arquivo de Fonte de Dados Tratado (AFDT - Arquivo gerado pelo sistema) para arquivamento e disponibilização para fiscalização;

4.2.1.30. A solução deve possuir acesso diferenciado às suas funcionalidades, tais como:

4.2.1.31.1. Portal do RH:

4.2.1.31.1.1. Acesso a todas as funcionalidades do sistema inerentes à gestão de frequência dos empregados da Prefeitura de Primavera do Leste possibilitando fazer ajustes nas batidas, jornadas, escalas, além de verificar qualquer informação referente às ocorrências, justificativas e acompanhar as aprovações feitas pela chefia imediata.

4.2.1.31.2. Portal do servidor:

4.2.1.31.2.1. Acesso das informações de batidas de entrada e saída efetuadas.

4.2.1.31.2.2. Saldo de horas positivas e negativas.

4.2.1.31.2.3. Acesso Móvel Servidor/Empregado Público - acesso das informações de frequência e batida de ponto por meio de dispositivo móvel (IOS/ANDROID).

4.2.1.31.2.4. Dispor de aplicativo móvel (APP) para no mínimo os sistemas operacionais Android e IOS, para que os servidores possam consultar suas marcações.

4.2.1.31.2.5. O aplicativo deverá estar integrado com software de tratamento de ponto, apresentando fielmente as marcações dos servidores.

4.2.1.31.2.6. Permitir acesso em modo de consulta 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.

4.2.1.31.2.7. Permitir habilitar mensagens a serem enviadas ao aplicativo dos servidores.

4.2.1.31.2.8. Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá dar suporte ao usuário servidor, através de central de atendimento gratuita e com número de telefone a ser informado no momento de assinatura do contrato, no que se refere à problemas de acesso.

4.2.1.31.3. Portal do Administrador:

4.2.1.31.3.1. Acesso à todas funcionalidades do sistema, inclusive com a possibilidade de criar novos perfis de acesso para usuários do sistema.

4.2.1.31.3.2. 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.

4.2.1.31.3.3. Permitir atribuição de permissões diferentes para cada operador e grupo de operadores do sistema.

4.2.1.31.3.4. Acesso aos logs de alterações realizadas nos dados do sistema.

4.2.1.31.3.5. Informações operacionais e parametrizações de sistema.

4.2.1.31.3.6. Permitir que o administrador defina o período da competência indicando data de início e fim do período.

4.2.1.31.3.7. Permitir definição de tempo limite entre batidas/registros de entrada e saída duplicadas.

4.2.1.31.3.8. Permitir habilitar horário diferenciado para registro da Intrajornada.

4.2.1.31.3.9. Permitir a exportação de dados de empregados para utilização em outros sistemas;

4.2.1.31.3.10. 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.

4.2.1.31.3.11. Permitir verificar o cálculo de horas trabalhadas por dia.

4.2.1.31.3.12. Permitir verificar o quantitativo de horas a compensar por dia.

4.2.1.31.3.13. Permitir contabilização e emissão de relatórios de: Totais de Horas Apurado por período.

4.2.1.31.3.14. Permitir registrar Horários de Trabalho e Escalas.

4.2.1.31.3.15. Controlar e permitir a importação de informações de férias, licenças, viagens e afastamentos regulamentares, registrados no sistema de Gestão de Pessoas da Prefeitura de Primavera do Leste.

4.2.1.31.3.16. Permitir validação online no espelho de ponto do empregado, pelas chefias imediata e/ou mediata.

4.2.1.31.3.17. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência.

4.2.1.31.3.18. Permitir integração para atualização automática de empregados mediante webservice;

4.2.1.31.3.19. Permitir a programação de envio de relatórios automáticos (horas-extras, faltas, totais e outros), aos gestores por e-mail, podendo ser emitidos por Unidade, Seção, Cargo/Função, entre outros agrupamentos.

4.2.1.31.3.20. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS e CPF nos diversos pontos onde estes campos sejam tratados.

4.2.1.31.3.21. Emitir relatórios gerenciais em formato PDF, planilha eletrônica e texto:

4.2.1.31.3.21.1. Emitir relatório mensal detalhando a frequência dos empregados.

4.2.1.31.3.21.2. Emissão de relatório com informação de Horas Previstas x Horas Trabalhadas, podendo ser emitido por servidor, seção, unidade em período definido por data de início e fim.

4.2.1.31.3.21.3. Permitir a geração de espelho de ponto (por empregado) de espelho detalhado e espelho de múltiplos meses.

4.2.1.31.3.21.4. Permitir o controle e gerenciamento de servidores com múltiplos contratos, com controle de faixas de horário para cada vínculo, de forma a enviar automaticamente as marcações para seus respectivos contratos, sendo necessário apenas uma biometria cadastrada para o servidor registrar o ponto de todos os seus contratos, para evitar erros.

4.2.1.31.3.21.5. 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/Seção/Secretaria;

4.2.1.31.3.21.6. 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, empregados sem escala, empregados sem batida de ponto em determinado período (data início e data fim), absenteísmos por eventos

(faltas, atestado médico, férias, etc).

4.2.1.31.3.21.7. Emitir relatório com todos os registros de frequência dos empregados.

4.2.1.31.3.21.8. Emitir relatórios de ponto por funcionário, departamento ou unidade, sendo possível a exportação dos dados em "pdf, txt ou xls". Gerenciamento e tratamento de ponto por departamento ou empregado;

4.2.1.31.3.21.9. Emitir relatórios para verificação de inconsistência no controle de frequência como quadro de horários (jornada/escala) e batidas ímpares.

4.2.2. Treinamento:

4.2.2.1. A empresa CONTRATADA deverá apresentar Plano de Treinamento à Prefeitura Municipal de Primavera do Leste com carga horária necessária a abordar todos os itens especificados no objeto deste Termo e no Edital e prevendo turmas/cursos específicos de acordo com o perfil de acesso de cada profissional que irá operar o sistema e/ou equipamentos.

4.2.2.2. Fornecer material didático e folders ilustrando as funções dos equipamentos.

4.2.2.3. 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.

4.2.2.4. O treinamento deverá compreender os seguintes requisitos mínimos:

4.2.2.4.1. Equipamentos:

4.2.2.4.1.1. Apresentação dos equipamentos e suas características técnicas.

4.2.2.4.1.2. Configuração básica e avançada dos equipamentos.

4.2.2.4.1.3. Cadastramento de biometrias.

4.2.2.4.1.4. Acerto de Hora e data.

4.2.2.4.2. Software de Gestão do Ponto Eletrônico:

4.2.2.4.2.1. Apresentação do software e suas características técnicas e operacionais, abordando toda a operação do sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

4.2.2.4.2.2. Por se tratar de software complexo e com alto grau de controles e configurações, todos os itens do sistema, deverão fazer parte do conteúdo programático de treinamento aos usuários que irão operar o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico.

4.2.2.5. Os usuários que irão operar o sistema e que serão treinados serão indicados pela CONTRATANTE.

4.2.2.6. É de responsabilidade da CONTRATADA a disponibilização de equipamentos de mídia e de informática necessários para a aplicação do treinamento.

4.2.2.7. 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.

4.2.2.8. O treinamento tem como objetivo demonstrar a utilização do software e dos equipamentos e as suas funcionalidades básicas e avançadas.

4.2.2.9. 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;

4.2.2.10. O treinamento contemplará o fornecimento de prospectos de orientação, cartazes, material didático e cartões de referência para utilização dos equipamentos e suas funcionalidades.

4.2.2.11. A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias para o treinamento dos servidores que gerenciam o sistema de Gestão de Ponto Eletrônico e equipamentos REPs.

4.2.2.12. Os técnicos que ministrarão os treinamentos deverão ter conhecimento amplo das ferramentas a fim de se explorar todos os recursos do software e equipamentos;

4.2.2.13. 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;

4.2.2.14. À CONTRATANTE fica resguardado o direito de acompanhar, adequar e avaliar o treinamento contratado com instrumentos próprios, sendo que, se o treinamento for julgado insuficiente, caberá à contratada, sem ônus para a CONTRATANTE, ministrar o devido reforço.

4.3. Processo de Implantação (Instalação):

4.3.1. Instalação:

4.3.1.1. 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.

4.3.1.2. A CONTRATADA deverá finalizar o processo de implantação, configuração e entrada em operação dos equipamentos em no máximo 10 dias

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

4.3.1.3. A CONTRATADA deverá efetuar o cadastro ou carga, de todos os dados na solução adquirida, 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, banco de horas e demais parâmetros pertinentes.

4.3.1.4. A CONTRATADA deverá fornecer os mecanismos para a migração dos dados via web services.

4.3.1.5. A CONTRATANTE deve ser responsável por disponibilizar os dados para migração dos atuais sistemas com a orientação e apoio da CONTRATADA.

4.3.1.6. Os serviços associados ao fornecimento do produto devem ser fornecidos pela própria empresa CONTRATADA, sendo vedadas subcontratações.

4.3.1.7. Toda documentação fornecida relativa ao sistema aplicativo objeto desta licitação deve estar no idioma português do Brasil.

4.3.1.8. Acompanhamento técnico dos usuários nas dependências da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste, em tempo integral na fase de implantação do objeto e pelo período mínimo de 30 (trinta) dias após a conclusão dos serviços de implantação e treinamento, para acompanhar a fase de fechamento de competência.

4.3.1.9. O acompanhamento técnico pelo período mínimo de 30 (trinta) dias deverá ser composto por, pelo menos, 01 (um) técnico com amplo domínio do software e dos equipamentos. O acompanhamento técnico será de forma presencial no horário de expediente da CONTRATANTE.

4.3.1.10. Todos os equipamentos deverão ser novos, de primeiro uso e estar em linha normal de produção.

4.3.1.11. 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.

4.3.1.12. A CONTRATANTE se responsabilizará pela infraestrutura física necessária à instalação dos equipamentos;

4.3.1.13. Todos os insumos utilizados deverão estar de acordo com as NBRs. A utilização de insumos em desconformidade com as normas técnicas não serão aceitos.

4.3.1.14. Nos casos de necessidade, os cabos e fiações, deverão estar acondicionados em canaletas ou conduítes.

4.3.1.15. A instalação de canaletas ou de outras formas de acondicionamento do cabeamento, será de responsabilidade da CONTRATADA;

4.3.1.16. A instalação dos equipamentos se dará em local apropriado, seguro e de fácil acesso à todos os funcionários das unidades.

4.3.1.17. 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, 48 (quarenta e oito) horas.

4.3.1.20. 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, sem custo adicional.

4.3.1.21. A CONTRATADA ficará responsável pela integridade dos equipamentos instalados.

4.3.1.22. A CONTRATADA ficará responsável por, no ato da instalação, capacitar/orientar pelo menos 2 (dois) funcionários da unidade por relógio a ser instalado, a utilizar funções básicas, tal como cadastro de biometria.

4.3.1.23. Cadastramento inicial das biometrias dos funcionários:

4.3.1.23.1. A CONTRATADA se responsabilizará pelo cadastramento das digitais de todos os funcionários das unidades de saúde em que os relógios forem instalados, bem como cadastramento de administradores locais para fins de segurança das informações contidas nos relógios e de sua operação.

4.3.1.23.2. Captura de, pelo menos, duas biometrias por servidor.

4.3.1.23.3. Garantir a qualidade das biometrias de modo que não haja dificuldades nas marcações de ponto individual dos servidores.

4.3.1.23.4. 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.

4.3.1.23.5. A CONTRATADA deverá apresentar planos estratégicos para o cadastramento dessas biometrias diretamente nos locais de trabalho, evitando assim que os servidores tenham que se deslocar do seu local para efetuar o cadastramento.

4.3.1.23.6. Em locais com escala de trabalho por revezamento a CONTRATADA deverá efetuar o cadastramento in loco em dias consecutivos visando assim contemplar o maior número possível de funcionários.

4.3.1.23.7. 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.

4.3.1.23.8. 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 de senha. Esses casos excepcionais deverão ser comunicadas à CONTRATANTE;

4.3.1.23.9. A CONTRATADA deverá efetuar todo o cadastramento das biometrias se deslocando até cada unidade administrativa onde houver equipamentos instalados;

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1. Manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, substituição de equipamentos, suporte técnico:

5.1.1. A CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva, corretiva, reposição de peças, troca de equipamentos ou outros itens necessários ao bom funcionamento do equipamento, em todas as unidades onde estiverem instalados os equipamentos, sem qualquer custo adicional para a CONTRATANTE.

5.1.2. 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, a fim de conservá-los em perfeito estado de uso.

5.1.3. As manutenções corretivas serão realizadas quantas vezes forem necessárias, sempre que solicitadas pela CONTRATANTE, através de Abertura de Chamada.

5.1.4. Para recebimento das Chamadas Técnicas de Manutenção, a CONTRATADA deverá manter canal de atendimento telefônico gratuito ou a preço de ligação local do tipo Help Desk disponível para atendimento no período das 08h00 às18h00 nos dias úteis, e serviço de email ou formulário Web. As visitas técnicas locais serão realizadas sempre que o atendimento do tipo Help Desk não for suficiente para resolver o problema apresentado. O canal de atendimento telefônico deverá ser informado no momento da realização da Prova de Conceito onde será verificado seu pleno funcionamento.

5.1.5. O comprovante de Abertura de Chamada deverá ser enviado para email da CONTRATANTE, contendo motivo cadastrado na ocorrência, dados da equipe técnica que realizará a visita, e o agendamento do dia e horário que não poderá ser superior à 12 (doze) horas úteis do chamado aberto, levando-se em consideração o horário de funcionamento da unidade que receberá a visita técnica, inclusive em finais de semana e feriados, nos casos de unidades que funcionem neste período.

5.1.6. A CONTRATADA ficará responsável por eventual substituição de peças ou do equipamento com o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas após a comunicação ou observação do problema.

5.1.7. 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 CONTRATANTE, inclusive quanto a ferramentas, equipamentos e demais instrumentos necessários à sua realização.

5.1.7.1. A CONTRATADA deverá ter registro e responsável técnico em seu quadro de funcionários, devidamente cadastrado no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), para a realização das devidas manutenções.

5.1.8. A empresa CONTRATADA deverá fornecer relatórios de serviços executados, assumir todos os possíveis danos, tanto nas dependências físicas, quanto bens materiais, causados à CONTRATANTE, advindos de imperícia, negligência, imprudência ou desrespeito às normas de segurança quando da execução dos serviços.

5.1.9. 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 de Primavera do Leste, desde que os equipamentos avariados sejam substituídos por outros equivalentes ou superiores.

5.1.10. 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.

5.1.11. Todas as peças que necessitarem ser substituídas deverão ser originais e dentro das especificações técnicas do fabricante.

5.1.12. 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.

5.1.13. 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.

5.1.14. 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, entre outros).

5.1.15. A CONTRATADA deverá prover, sem ônus adicionais, toda e qualquer atualização pertinente 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.

5.1.16. 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.

5.1.17. 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.

5.1.18. 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 substitui.

5.1.19. Nos casos de eventuais ocorrências de defeitos, instabilidades nos equipamentos ou sistemas, que não requeiram visita técnica, os mesmos deverão ser solucionados no máximo em 6 (seis) horas após a solicitação da CONTRATANTE.

5.1.20. Os custos das manutenções e substituições de peças e de equipamentos são de total responsabilidade da CONTRATADA, com exceção de casos de vandalismo.

5.2. Requisitos tecnológicos

5.2.1. Banco de dados e licenças associadas é de responsabilidade da CONTRATADA e deverão estar incluídas no objeto entregue;

5.2.2. 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;

5.2.3. 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;

5.2.4. Possuir redundância de servidores de dados, permitindo a segurança da operação ininterrupta mesmo com a queda de um dos servidores;

5.2.5. A empresa contratada deve ser responsável em manter o recurso de "help" sempre atualizado com as funções do sistema;

5.2.6. Permitir o armazenamento de informações históricas por tempo indeterminado.

5.2.7. O sistema deve ser parametrizável pelo usuário, observando restrições de acesso.

5.2.8. O sistema deve permitir acessos ilimitados e simultâneos.

5.2.9. O sistema deve possuir um cadastro único de pessoas.

5.2.10. O sistema deve garantir a segurança dos dados de todos os cadastros/tabelas.

5.2.11. O sistema deve permitir a recepção dos dados que estão nos sistema utilizados pela CONTRATANTE, utilizando-se de integrações nativas ou via webservices.

5.2.12. 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;

5.2.13. A empresa CONTRATADA deverá permitir o acompanhamento de todas as etapas de configuração, instalação e funcionamento do sistema pela equipe a ser designada pelo CONTRATANTE.

5.2.14. O sistema oferecido deve conter, no mínimo, a documentação completa, em papel, meio eletrônico ou online e escrito em língua Portuguesa do Brasil.

5.2.15. Quando a rede ou acesso à internet não estiver operacional, os equipamentos REP's deverão permanecer registrando as ocorrências e armazenando internamente os dados.

5.2.16. 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.

5.2.17. 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.

5.2.18. Para cada um dos sistemas ou módulos integrados licitados, no que couber, deverão ser cumpridas as atividades de: Instalação, Configuração, Customização, parametrização de tabelas e cadastros, adequação e criação de campos ou controles necessários, adequação de relatórios e logotipos, estruturação de níveis de acesso e habilitações dos usuários dos sistemas, adequação das fórmulas de cálculo e desenvolvimento de rotinas necessárias por força de Leis Federais, Estaduais ou Municipais.

5.2.19. A CONTRATADA deverá ser responsável pela elaboração das cópias de segurança (backups) referente aos bancos de dados envolvidos em toda a solução.

5.2.20. As autorizações ou desautorização, por usuário, grupo ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito imediato.

5.2.21. A aplicação deverá incorporar ferramenta para dados panorâmicos e estatísticos gerenciais.

5.2.22. 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.

5.2.23. Ser compatível com sistema multiusuário e multiempresa (unidades de saúde), permitindo a realização de tarefas concorrentes.

5.3. Confidencialidade e Sigilo

5.3.1. A CONTRATADA assume o compromisso de manter confidencialidade e sigilo sobre todas as informações a que tiver acesso para gerar benefício próprio, exclusivo e/ou unilateral, presente ou futuro, ou para uso de terceiros;

6. PARA ASSINATURA DO CONTRATO:

6.1. Comprovação das características técnicas.

6.1.1. O não atendimento às especificações técnicas descritas neste Termo e no Edital implicará na desclassificação da proposta apresentada.

6.1.2. 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.

6.1.3. A indicação do endereço eletrônico do catálogo do fabricante será aceita, como alternativa, para fins de averiguação e validação das especificações apresentadas dos produtos.

6.1.4. 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.

6.1.5. As propostas serão analisadas por equipe de técnicos da CONTRATANTE, no transcorrer do Pregão, para fins de verificação do atendimento às características dos equipamentos especificados neste Termo e no Edital.

6.1.6. A falta de informação técnica ou incompatibilidade destas com as características especificadas implicará a desclassificação da proposta.

6.1.7. 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.

6.2. Prova de conceito da solução

6.2.1. A empresa licitante vencedora deverá se apresentar para prova de conceito que será realizada nas dependências da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste.

6.2.2. Devido a pandemia do *Sars-Cov-2* (Covid-19), a Prova de Conceito será realizada no mesmo dia do certame ou em até 24 (vinte e quatro) horas após, visando resguardar a saúde dos fornecedores e servidores.

6.2.3. 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.

6.2.4. Caberá a Prefeitura de Primavera do Leste apenas a disponibilização do local físico para a realização da prova prática de conceito.

6.2.5. A prova será executada e julgada pelos membros da Equipe de Apoio da Prefeitura de Primavera do Leste.

6.2.6. Condições de reprovação da Prova Conceito:

6.2.6.1. Não comparecimento para execução da prova na data e hora marcada.

6.2.6.2. Não atendimento de 100% (cem por cento) dos itens 4.1 e 4.2.1 e seus subitens.

6.2.6.2.1. Para avaliação do item 4.1 e seus subitens a licitante vencedora deverá trazer amostra do relógio de ponto descriminado na proposta comercial. (envelope 1).

6.2.7. No caso de reprovação na prova de conceito, a segunda colocada será convocada para a realização da prova e assim sucessivamente, até ser classificada empresa que atenda plenamente às exigências do ato convocatório.

7. ACEITABILIDADE E PRAZO

7.1. O prazo para a execução dos serviços de implantação será de até 10 (dez) dias úteis a contar da data de emissão da Ordem de Fornecimento e Execução dos Serviços. Todo o parque de equipamentos deverá ser instalado e estar em plena operação e conectividade nesse prazo.

7.2. 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.

7.3. O sistema de Gestão de Ponto Eletrônico deverá estar configurado e pronto para operar no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, a contar da data de aceite do contrato.

8. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

8.1. Gerenciar o presente CONTRATO, indicando, sempre que solicitado, os nomes dos fornecedores, os preços, os quantitativos disponíveis e as especificações dos serviços prestados, observada a ordem de classificação indicada na licitação.

8.2. Convocar os particulares via, telefone ou e-mail, para assinatura do Contrato de Prestação de Serviços e retirada da nota de empenho.

8.3. Observar para que, durante a vigência do presente Contrato, sejam mantidas todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como, a compatibilidade com as obrigações assumidas, inclusive com solicitação de novas certidões ou documentos vencidos.

8.4. Conduzir eventuais procedimentos administrativos de renegociação de preços contratados, para fins de adequação às novas condições de mercado, e de aplicação de penalidades.

8.5. Realizar, quando necessário, prévia reunião com os licitantes objetivando a familiarização das peculiaridades do pregão presencial.

8.6. Apresentar esclarecimentos necessários para execução do contrato.

8.7. Orientar o fornecedor para que os pagamentos e os documentos de cobrança não sofram atrasos.

8.8. Notificar, por escrito, o fornecedor, fixando-lhe prazos para corrigir eventuais irregularidades, encontradas na execução do contrato, bem como, quando de multa, retenção por danos causados e quaisquer débitos do fornecedor.

8.9. A ausência de notificação não exime o fornecedor das responsabilidades determinadas no contrato.

8.10. Para o cumprimento do objeto, o município se obriga a fornecer toda a documentação, dados e demais informações que se fizerem necessárias à execução dos trabalhos.

8.11. Permitir o livre acesso dos empregados/profissionais da empresa CONTRATADA aos locais que irão ser executados os serviços.

8.12. Prestar informações e esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo preposto ou Responsável Técnico da CONTRATADA.

8.13. Rejeitar qualquer serviço executado equivocadamente ou em desacordo com as orientações passadas pelo Fiscal ou com as especificações constantes da proposta da CONTRATADA, do Edital, deste descritivo e de seus anexos.

8.14. Autorizar a realização de serviços a serem prestados em horários distintos ao do expediente, caso haja necessidade.

8.15. Verificar, minuciosamente, no prazo verificado a conformidade dos materiais recebidos provisoriamente com as especificações constantes no Edital, no descritivo e na proposta, para fins de aceitação e recebimento definitivos.

8.16. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa CONTRATADA, através de servidor especialmente designado.

8.17. Efetuar o pagamento no prazo previsto no Edital.

8.18. A CONTRATANTE tomará todas as providências no sentido de apurar, por meio de processo de sindicância interna, os casos de sinistros provenientes de atos de vandalismo e outros que venham a danificar os equipamentos locados de forma intencional.

8.19. Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das obrigações da empresa.

9. OBRIGAÇÕES DO FORNECEDOR QUE SAGRAR-SE VENCEDOR NO CERTAME

9.1. Manter, durante toda execução do presente contrato, todas as condições de habilitação exigidas no processo licitatório.

9.2. Atender todas as despesas e encargos de qualquer natureza com pessoal de sua contratação, necessários à execução do contrato, inclusive os encargos de natureza trabalhista, previdenciário, fiscal, de acidentes de trabalho e outros semelhantes, relativos à execução do objeto do contrato.

9.3. Operar como uma organização completa, independente e sem vínculos com o contratante, fornecendo produtos e serviços de comprovada qualidade, sem ônus adicionais para o contratante.

9.4. Não subempreitar o contrato a terceiros, sem prévia comunicação e/ou autorização do município.

9.5. Responsabilizar-se por eventuais danos causados a terceiros ou ao município, decorrentes de sua culpa ou dolo, na execução deste contrato.

10. VIGÊNCIA

10.1. O período de vigência do contrato será de 12 (doze) meses, contados a partir da data de sua assinatura, tendo eficácia legal após a publicação do extrato da ARP no Diário Oficial. Ressalvada a hipótese de prorrogação, nos termos do art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, contados da data indicada no Termo de Autorização de Início dos Serviços.

11. CRITÉRIO DE JULGAMENTO

11.1. O critério de julgamento das propostas será o **MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO**.

12. DAS SANÇÕES APLICÁVEIS

12.1. Aquele que convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar documentação exigida para o certame ou apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Primavera do Leste, pelo prazo de até 5 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Edital e demais cominações legais.

12.2. A CONTRATANTE poderá, ainda, utilizar-se de sanção de advertência, prevista no art. 87, I, da Lei n° 8666/1993, aplicado ao pregão subsidiariamente.

12.3. As sanções de advertência e de impedimento de licitar e contratar com o Munícipio de Primavera do Leste, poderão ser aplicadas à CONTRATADA, juntamente com a multa administrativa.

12.4. Outras disposições que tratam sobre as penalidades na execução contratual a ser aplicadas na prestação dos serviços, constam na Minuta do Contrato, que será firmado entre a CONTRATANTE e a CONTRATADA.

13. DO VALOR ESTIMADO

13.1. A estimativa de preços foi feita com base em pesquisa de preços praticados pela Administração Pública e junto à empresas do ramo compatível ao objeto licitado, conforme orçamentos em anexo; tendo o valor médio total de estimado em **R$ ().**

14. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas oriundas da presente aquisição correrão por conta de recursos específicos consignados no orçamento da Prefeitura Municipal de Primavera do Leste na dotação orçamentária relacionada abaixo:

Secretaria Municipal de Saúde:

Órgão	07	Secretaria Municipal de Saúde
Und. Orçamentária	07001	Gabinete do Secretário
Unidade executora	07001	Gabinete do Secretário
Funcional programática	10.301.0018-2.162	Manutenção Gabinete do Secretário de Saúde
Ficha	449	
Despesa/fonte	3.3.90.39.00 - 0102	Serviços de Terceiros – Pessoa Jurídica
Solicitação	9/2020	

15. DO PAGAMENTO

15.1. O pagamento será por execução mensal, efetuando-o em até 30 (trinta) dias após a entrega da nota fiscal devidamente atestada pelo setor competente, mediante controle emitido pelo fornecedor.

15.2 A ENTREGA DEVERÁ SER CONFORME A ORDEM DE FORNECIMENTO E O PAGAMENTO SERÁ DE ACORDO COM A QUANTIDADE ENTREGUE CONSTANTE EM CADA NOTA FISCAL EMITIDA A ESTA PREFEITURA.

16. FISCALIZAÇÃO

16.1. A fiscalização da prestação dos serviços será exercida por representante legal da CONTRATANTE, neste ato denominado FISCAL DE CONTRATO, devidamente designado pela Prefeitura Municipal de Primavera do Leste ou pela Secretaria Municipal de Saúde, conforme Art. 67 da Lei n° 8666/1993, cabendo aos usuários a ratificação da qualidade dos serviços prestado.

16.2. Não obstante a LICITANTE VENCEDORA seja a única e exclusiva responsável pela execução de todos os serviços, a Secretaria Municipal de Saúde terá o direito de, sem restringir de qualquer forma a plenitude desta responsabilidade, exercer diretamente a mais ampla e completa fiscalização sobre os serviços.

15. ASSINATURAS E CARIMBOS

CONTABILIDADE
Declaro que existem recursos financeiros para a presente aquisição, conforme dotações orçamentárias acima. _____Data ___/___/_____ **Contador**
ORDENADOR
Autorizo a abertura de processo licitatório para efetuar a presente aquisição. _____Data ___/___/_____ **Ordenador de Despesas**
SECRETARIA DE SAÚDE
Autorizo a abertura de processo licitatório para efetuar a presente aquisição. _____Data ___/___/_____ Secretário de Saúde

Elaborado por:

_____ ____/____/_____

Silvia Garcia Rufato