



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



SOLICITAÇÃO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 08 de julho de 2019.

Ilmo. Senhor Prefeito Municipal:
JAIR STANGE

Cumprimento Vossa Senhoria, e por meio deste venho solicitar a contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, relógio ponto.

A presente contratação justifica-se tendo por base que o município busca desenvolver no âmbito de sua estrutura organizacional, estudos e projetos visando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para a melhoria do controle, da qualidade e principalmente da transparência na aplicação dos recursos públicos. Justifica-se ainda tendo por base a recomendação/exigência dos órgãos fiscalizadores, bem como, do Tribunal de Contas do Estado do Paraná para que sejam implantados ou adotados mecanismos eficazes e legais de controle de frequência dos servidores públicos municipais.

Informo que esta secretaria juntamente com o departamento de Recursos Humanos desenvolveu estudos por vários meses, buscando atender de forma satisfatória as exigências e buscando chegar ao preço real de mercado. Sendo assim foi realizada pesquisa de preço com empresas do ramo, como mostra os orçamentos em anexo, posteriormente foi feita média dos valores para chegar ao valor aqui informado.

Quanto as especificações dos serviços esta foi feita da melhor forma possível para que o serviço contratado seja de qualidade e atenda a todas as exigências dos órgão fiscalizadores, e ainda as expectativas da administração, em ter um controle de frequência eficaz e de qualidade. Sendo assim qualquer dúvida quanto aos valores, especificações e quantidades deverão ser comunicados esta secretaria ou ao Departamento de Recursos Humanos para que assim elas possam ser esclarecidas.

Outrossim declaro que nesta lista consta o item devidamente descrito da melhor forma possível para que possamos fazer a melhor contratação com sua respectiva quantidade.

Cabe ao setor competente a elaboração desta lista abaixo e a responsabilidade pelo conteúdo da mesma.

Conforme a pesquisa de preços realizada pela secretaria, o item a ser adquirido é o seguinte:

ITEM	CÓDIGO	DESCRIÇÃO	UN	QTD	VALOR UNIT.	TOTAL
1	14024	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contando com o fornecimento de nove equipamentos de colator de ponto e fornecimento de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, inclui-se também a instalação dos nove equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação.	MEN	12	1.900,00	22.800,00

VALOR TOTAL ESTIMADO

R\$ 22.800,00

Respeitosamente,


MARILETE CARDOSO STANGE
Responsável pela Secretária de Administração

**PROJETO FINANCEIRO PARA FORNECIMENTO DE EQUIPAMENTO DE COLETA + SOFTWARE
FORNECIMENTO GLOBAL DA SOLUÇÃO DO PONTO
BIOFINGER (NOVA ESPERANÇA DO IGUAÇU – PR)**

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais.

RAZÃO SOCIAL: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA
CNPJ: 10.786.517/0001-01
ENDEREÇO: RUA INDEPENDÊNCIA, 880 – SALA 2
TELEFONE: 45 3254-0570
E-MAIL: comercial@workserv.com.br
REPRESENTANTE LEGAL: CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO

TERMO DE REFERÊNCIA**1. APRESENTAÇÃO**

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 045/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente e Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes a matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, nos termos e condições que seguem:

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit Máximo	Valor Total
1	1	unid.	Contratação de empresa para os serviços de instalação de 10 equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação.	R\$1.200,00	R\$1.200,000
2	12	meses	Contratação de empresa para sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contando com o fornecimento de 10 equipamentos de coletor de ponto e fornecimento de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações,	R\$1.790,00	R\$21.480,00

			garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.		
--	--	--	--	--	--

RS22.680,00 – Vinte Dois Mil, Seiscentos e Oitenta Reais.

2.2 - Para o procedimento aplica-se a ressalva definida no art. 49, II, da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014, assim o presente edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.

2.3 - JUSTIFICATIVA

2.3.1 - O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná vem buscando desenvolver no âmbito de sua estrutura organizacional, estudos e projetos visando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para a melhoria do controle, da qualidade e principalmente da transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.3.2 – Atender Recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, implementar e adotar mecanismos eficazes de controle de frequência.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1 - PARA O ITEM 1

3.1.1 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE

3.1.1.1 - Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:

- Importar o cadastro de funcionários do Banco de dados da Folha de Pagamento, Sistema GOVBR e GRP através de importação de arquivo TXT, processo este acompanhado pelos técnicos de TI do Município.
- Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto e instalação dos equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhados pelos técnicos de Tecnologia de Informação (TI) e Recursos Humanos (RH) do Município.

3.1.2 - DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

- Treinamento mínimo de 30 (trinta) horas para software e equipamentos para servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

3.2 - PARA O ITEM 2

3.2.1 - DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO

3.2.1.1 - O software utilizado deve conter:

- Usar banco de dados free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux.
- O software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.
- Usar plataforma com acesso web (Mozilla, IE, Chrome e etc.).
- Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local.
- Coletar de forma online os registros no coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação registrar off-line no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida.
 - O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema GOVBR, devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento.
 - Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.
 - Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, Descanso Semanal Remunerado perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
 - Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação (Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando e podendo ainda, ser registrado em "n" locais de trabalho).
 - Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.
 - Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.

- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto.
- Cadastro de horários, opção para informar tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado).
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.
- Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras, exceto se exceder a carga horária estabelecido para o cargo).
- Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- Cadastro de lotações ilimitado.
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.
- Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior e posterior à data da compensação (Opção para informar o tempo de compensação limite anterior e posterior para compensação de uma hora).
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.
- Relatórios com opção de pré-visualização.
- Opção de pesquisa no relatório.
- Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; IITML; Excel (XML); Text.
- Permitir acessar o dia para inscrever a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- Cadastro de horários, por data de vigência (Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).

- Cadastro de regras de cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, mensal ou horista (Opção para informar o tipo de cálculo).
- Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema (Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador).
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno (Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto (Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento).
- Cadastro de funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário (Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, menor aprendiz entre outros).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado Município, sistema GOVBR).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha (Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos.
- O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.
- Atualização automática para horário de verão via software.
- O Software deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor b) por setor c) por secretaria.
- Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor.
- Possuir aplicativo web (on-Line/off-line), com sistema de geolocalização, para registro de ponto via smartphone de servidores que estão em deslocamento.
- Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, em Nuvem.
- O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).
- Possibilitar fazer o envio, do software de tratamento de ponto, das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.
- Opção de cadastro de servidores, com informações referentes cargo, matrícula, data de admissão, data de desligamento, número da CTPS, Número do NIS.
- Opção de manutenção do status do servidor referente às informações de: afastamento sem remuneração, aposentado, cedido para outros órgãos, desempenho de mandato classista, dispensado do ponto, exonerado, falecimento, licenças permitidas por lei, trabalhando e demais informações pertinentes.
- Opção de manutenção das jornadas de 20, 30 e 40 horas com opção de fechamento diário e semanal/horista, mensal ou através de jornadas parametrizáveis conforme a necessidade.
- Opção de manutenção de horários, com cadastro de todos os possíveis horários de acordo com as jornadas de trabalho.
- Opção de cadastro de secretarias e departamentos com os seus respectivos secretários e diretores.
- Opção de cadastro de atestados médicos (neste campo deverão ser cadastrados todos os médicos, CID's e instituições de saúde e especialidades para poder selecionar quando do lançamento do atestado médico).
- Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Comissionados, etc.

- Cadastro de usuários do sistema: Descrevendo todos os usuários do sistema, com seus respectivos níveis de acesso e bloqueio.
- Cadastro de tipos de lançamentos parametrizáveis, ou seja, permite a criação de códigos de ocorrência de frequência que podem ser definidas pela contratante, como exemplos descritos na tabela a seguir:

Afastamento;	Justificativa sem abono;
Atestado Médico;	Licença Atendimento Familiar;
Atestado Ocupacional;	Licença Atividade Política;
Licença Especial;	Licença Mandato Eletivo;
Congresso;	Licença sem remuneração;
Curso/capacitação;	Luto;
Declaração de Consulta;	Mandado de Intimação de Jurados;
Desempenho de Mandato Classista;	Licenças Maternidade;
Dispensado;	Mudança de Função;
Doação de Sangue;	Licença Paternidade;
Exames;	Recesso;
Falta;	Relógio com defeito;
Férias;	Retorno ao INSS;
Folga;	Retorno ao trabalho;
Afastamento Acidente de Trabalho;	A disposição do SESMT

- **Movimentações:**

- a) **Transferências:**

I - Cadastramento do servidor no(s) relógio(s) onde registra o ponto.

II - Quando da alteração do local de registro do ponto, possibilitar realizar a transferência pela central, sem a necessidade de ir cadastrar novamente a biometria no relógio em que irá registrar.

- b) **Lançamento Manual:**

III - Lançamento de eventos onde são justificados os cartões pontos conforme tipos de lançamentos

- e) **Lançamento em Lote.**

d) Lançamento de eventos onde são justificados por lote (secretaria, unidade, cargo) os cartões pontos conforme tipos de lançamentos:

IV - Lançar jornada extraordinária conforme horário de amamentação ou outros permitidos por lei.

- e) **Dias especiais:**

V - Cadastrar os dias especiais tais como feriados/pontos facultativos.

- **Marcações:**

a) **EFETUAR** a geração de marcações, em arquivo AFD - possibilidade de coleta dos bilhetes acessando o relógio de forma online.

- b) **Relatório de críticas:**

1 - Arquivo AFD: crítica conforme o número do NIS.

- **Atestados Médicos:**

a) Cadastro de atestados médicos.

b) Histórico de atestados médicos.

c) Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.

d) Relatórios de atestados médicos.

e) Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.

f) Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.

g) Geração de gráficos estatísticos.

b) Alerta do software informando se no momento do lançamento do documento, tem algum procedimento especial a ser adotado em relação ao período lançado (por exemplo: perícia médica).

• **Relatórios:**

a) Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.

b) Impressão de cartões ponto num único procedimento, individuais ou por grupo de servidores, de determinados períodos, com possibilidade de geração em arquivo PDF.

• **Mapa de Horas:**

a) Relação de servidores que possuem horas extras no período do mês selecionado, com nome, cargo, horas trabalhadas, horas extras, horas noturnas.

b) Constar número da matrícula do servidor. Exportar arquivo para importar no sistema da folha.

c) Gerar arquivo em PDF.

d) Possibilidade de relatório gerenciais que calculem somente o valor das horas extras em determinadas datas: exemplo, feriados e pontos facultativos.

• **Absenteísmo:**

a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.

b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas com a finalidade de instaurar processo administrativo.

c) Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que calculem somente faltas em determinadas datas, respeitando a escala de trabalho: exemplo, feriados e pontos facultativos.

• **Servidores:**

a) Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.

b) Gerar arquivo em PDF.

• **Exportação**

a) Publicação automática de espelhos individuais para todos no mínimo a cada 24h (vinte e quatro horas).

b) Possibilidade de vincular o servidor em várias publicações (níveis de acesso para chefia).

• **Cadastro centralizado de digital do servidor no software de gestão do ponto, com possibilidade de transferência da digital, sem necessidade de acesso ao relógio ponto, bem como a possibilidade de alteração do local de trabalho.**

• **Possibilidade de bloquear o relógio em caso de lançamento em que não seja permitido registro do ponto, como por exemplo: férias, etc.**

• **Exportação e importação de arquivos.**

• **Relatórios gerenciais (horas extras realizadas versus pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, etc.).**

• **Compromisso da contratada (caso não possua esta funcionalidade) de desenvolver estudos no sentido de ter a possibilidade de envio do registro do ponto por SMS para o servidor, sendo esta melhoria obrigatória em caso de renovação do contrato.**

• **O sistema deverá ser capaz de registrar o ponto independente da internet no momento do registro, fazendo o registro off-line e enviando assim que o sistema da internet estiver online.**

3.2.2 - DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

• **Criação de níveis de acesso do sistema.**

• **Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:**

a) Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

• **Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:**

- a) Visualiza as suas informações de frequência.
 - b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
- **Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:**
 - a) Visualiza as suas informações de frequência.
 - b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
 - c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.
 - **Administrador Master:**
 - a) Visualiza as suas informações de frequência.
 - b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
 - c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.
 - d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).
 - e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.
 - Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.
 - Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.
 - Possibilidade de registrar o ponto através de um leitor biométrico conectado ao computador instalado no local de trabalho, utilizando a base do software de gestão (referente a dados cadastrais e digitais), para situações em que é inviável o município instalar relógio ponto (por exemplo, servidor cedido para 7ª Regional de Saúde, Corpo de Bombeiros, etc.).

3.2.3 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico, mais crachá de aproximação ou barras com acionamento automático.
- Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
- Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
- Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
- Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
- Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.
- Alimentação 127v/220v.
- Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- Possuir Display Touch.
- Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.

3.2.5 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.

- Software de Tratamento e atualização de versões.
- Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (Vinte e Quatro) horas para atendimento presencial.
- Realização de no mínimo uma visita mensal.
- Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.

- Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais.
- Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação.
- Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: Na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.
- Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização.
- Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicionais.
- Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos / funcionários capacitados do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.
- Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.
- Garantia de funcionamento de toda a solução.
- Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- Ao final do contrato a contratada deverá fornecer imediatamente para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

4. LOCAL, PRAZO, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - Após a celebração do Contrato, a empresa Contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar a execução dos serviços.

4.2 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto contratado.

4.3 - A entrega e instalação dos equipamentos deverá conter a quantidade total do Contrato, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos materiais entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas.

4.4 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do objeto com especificações diversas ao contido no edital.

4.5 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.5.1 - Os locais de instalação dos equipamentos serão indicados pelo município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, podendo ser na sede ou no interior do município, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.6 - DO TREINAMENTO

4.6.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.

4.6.2 - O treinamento para os usuários que utilizarão o sistema se dará de forma presencial através de eventos técnicos práticos realizados pela equipe de Consultores da Contratada. Todos os treinamentos deverão ser pré-agendados e realizados em local e data a ser definido pela Contratada e pela Contratante, sem custos adicionais. Ocorrendo em um prazo máximo de 15 (quinze) dias totalizando a carga horária de no mínimo 30 (trinta) horas, para o treinamento dos 2 (dois) servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

4.7 - DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE E IMPORTAÇÃO DOS DADOS

4.7.1 - Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.

4.7.2 - Os serviços para instalação e configuração do sistema deverão ser realizados na sede da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Iguazu, nº 750, Centro, no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min e deverão ser iniciados a partir da assinatura do Contrato, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.8 - O prazo de vigência contratual será de 12 meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, em conformidade com disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
- 5.2 - Dispor de capacidade operacional para a execução do serviço.
- 5.3 - Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no Edital e no Projeto Básico.
- 5.4 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.
- 5.5 - A contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.
- 5.6 - Executar os serviços e a instalação dos equipamentos, com pontualidade, em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.
- 5.7 - Executar diretamente nos termos da Legislação pertinente, os trabalhos necessários à execução do objeto de que trata esse edital, observando sempre critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos.
- 5.8 - Será por conta da contratada as despesas com deslocamento, para a execução do serviço e instalação dos equipamentos, bem como dos profissionais necessários ao treinamento.
- 5.9 - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- 5.10 - A conferência do objeto se dará no ato da instalação dos equipamentos e execução dos serviços, pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, e havendo divergência entre o objeto solicitado e o entregue, o Gestor do Contrato notificará a contratada para que sejam sanadas as possíveis irregularidades, no prazo a definir pelo Gestor.
- 5.11 - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.
- 5.12 - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, através do fiscal/gestor do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 5.13 - Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante caso necessário.
- 5.14 - Comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da prestação dos serviços do objeto da Licitação.
- 5.15 - Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.
- 5.16 - É de responsabilidade de a contratada possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- 5.17 - Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante.
- 5.18 - Garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo a contratada reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.
- 5.19 - Todas as despesas decorrentes da execução do contrato, contratação de pessoal, deslocamento, alimentação, estadia, fretes e demais encargos pertinentes, serão de total responsabilidade da contratada.
- 5.20 - Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- 5.21 - Observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho e obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme art. 12, inciso VII, da Lei 8.666/93.
- 5.22 - Fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos de segurança do trabalho de acordo com a NR-18, respeitando outras normas inerentes a Segurança do Trabalho.
- 5.23 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/98, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada.
- 6.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.
- 6.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 6.4 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital.
- 6.5 - Comunicar à contratada qualquer irregularidade manifesta no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 6.6 - Acompanhar e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto.

- 6.7 - Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares.
- 6.8 - Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares (Rede de Dados, Computadores, rede de energia, etc.).
- 6.9 - Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede e disponibilizar infraestrutura básica para instalação dos equipamentos, ponto de energia e ponto de rede com internet.
- 6.10 - Indicar os 2 (dois) funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares.
- 6.11 - Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.
- 6.12 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 6.13 - Fiscalizar para que durante a vigência do contrato sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - **PARA O ITEM 1: Prestação de serviço de instalação e treinamento:** O pagamento será realizado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado após a instalação dos equipamentos, importação dos dados e capacitação dos funcionários, mediante certificação da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da secretaria requisitante, do fiscal e do gestor do contrato, e apresentação da respectiva Nota Fiscal.

7.2 - **PARA O ITEM 2: Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de funcionários, software, suprimentos, manutenção, garantia e suporte técnico:** O pagamento será realizado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante comprovação do efetivo serviço prestado acompanhados das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo fiscal e gestor do contrato.

7.3 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

7.4 - O pagamento será efetuado exclusivamente através de depósito em conta bancária de titularidade da contratada.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte Dotação Orçamentária:

8.1.1 - 03.01 Secretaria Municipal de Administração - 04.121.0003.2005 Manutenção das Atividades do Departamento Administração - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

9. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1 - Durante a vigência do contrato, o valor poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta de preços, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

9.2 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da contratada, e firmada através de Termo de Aditamento acordado entre as partes.

9.3 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de equilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, d" da Lei Federal n.º 8.666/93.

9. GESTOR CONTRATUAL

9.1 - A administração indica como gestor do contrato o *Secretário de Administração*.

9.3 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10. FISCAL DO CONTRATO

10.1 - A administração indica como fiscais do contrato:

MATRIC.	NOME	ÓRGÃO	SECRETARIA/DEPARTAMENTO
115-5/8	Valdir Vitoreti	02.01	Gabinete do Prefeito
57332-9/3	Franciane Nazário	10.01	Departamento de Ação Social
5805-0/2	Elói Schlickmann	05.01	Departamento de Saúde
137-6/6	Antonio Ivo Nunes de Abreu	06.01	Departamento de Educação
146-5/4	João Nascimento Nazário	08.01	Divisão de Viagem
181-3/5	Salésio Nazário	08.02	Divisão de Obras e Serviços Urbanos
1439-7/3	Cirineu Bonetti	11.01	Departamento de Agropecuária

10.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

11. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

11.1 - A licitante vencedora que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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 impedida de licitar e contratar com a administração pública, e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.2 - Ao proponente que desistir da proposta protocolada ou se negar a assinar o Contrato de Fornecimento poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

11.2.1 - Advertência por escrito.

11.2.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total da proposta de preços, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

11.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 - O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Fornecimento, ensejará na aplicação das seguintes penalidades:

11.3.1 - Advertência por escrito.

11.3.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total do contrato, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.3.3 - No caso de não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicável à proponente multa moratória equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, sob o valor total do contrato, sem prejuízo da multa de 20% (vinte por cento) do item anterior.

11.3.4 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

11.3.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.4 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

11.5 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do primeiro pagamento devido à CONTRATADA. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

Atenciosamente

Carlos Eduardo Zanquella Cardozo

Gerente Comercial

E-mail/Skype: cardozo@workserv.com.br

(45)9 8418-2834 (45) 3254-0570

Marechal C. Rondon, 10 de Maio de 2019

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PARANÁ.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais.

RAZÃO SOCIAL: Smart Point Ltda - ME
CNPJ: 09.213.371/0001-26
ENDEREÇO: Rua Reinaldo José Miranda nº 94, bairro Alto Turumã, cidade Pinhal, estado Paraná CEP: 83325-625
TELEFONE: 41 3033-4060
E-MAIL: comercial.curitiba@smartpoint.com.br
REPRESENTANTE LEGAL: Rogério Lacerda Marchiore

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 045/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente e Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes a matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, nos termos e condições que seguem:

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde	Unid	Descrição	Valor Unit Máximo	Valor Total
1	1	unid.	Contratação de empresa para os serviços de instalação de 10 equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação.	RS2.000,00	RS2.000,00 Valor total Único para 12 meses.
2	12	meses	Contratação de empresa para sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contando com o fornecimento de 10 equipamentos de coletor de ponto e fornecimento	RS2.000,00 Valor mensal para 10 pontos.	RS24.000,00 Valor para 12 meses para 10 pontos.

			de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.		
--	--	--	---	--	--

R\$26.000,00 (Valor Para 12 meses)

2.2 - Para o procedimento aplica-se a ressalva definida no art. 49, II, da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014, assim o presente edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.

2.3 - JUSTIFICATIVA

2.3.1 - O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná vem buscando desenvolver no âmbito de sua estrutura organizacional, estudos e projetos visando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para a melhoria do controle, da qualidade e principalmente da transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.3.2 -- Atender Recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, implementar e adotar mecanismos eficazes de controle de frequência.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1 - PARA O ITEM 1

3.1.1 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE

3.1.1.1 - Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:

- Importar o cadastro de funcionários do Banco de dados da Folha de Pagamento, Sistema GOVBR e GRP através de importação de arquivo TXT, processo este acompanhado pelos técnicos de TI do Município.
- Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto e instalação dos equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhados pelos técnicos de Tecnologia de Informação (TI) e Recursos Humanos (RH) do Município.

3.1.2 - DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

- Treinamento mínimo de 30 (trinta) Horas para software e equipamentos para servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

3.2 - PARA O ITEM 2

3.2.1 - DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO

3.2.1.1 - O software utilizado deve conter:

- Usar banco de dados free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux.
- O software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.
- Usar plataforma com acesso web (Mozilla, IE, Chrome e etc.).
- Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local.
- Coletar de forma online os registros no coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação registrar off-line no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida.
 - O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema GOVBR, devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento.

- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.
- Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, Descanso Semanal Remunerado perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação (Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando e podendo ainda, ser registrado em "n" locais de trabalho).
- Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentro os horários disponíveis para o servidor.
- Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto.
- Cadastro de horários, opção para informar tolerância para RSR (Reposso Semanal Remunerado).
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.
- Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras, exceto se exceder a carga horária estabelecido para o cargo).
- Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- Cadastro de lotações ilimitado.
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.
- Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior e posterior à data da compensação (Opção para informar o tempo de compensação limite anterior e posterior para compensação de uma hora).
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.

- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.
 - Relatórios com opção de pré-visualização.
 - Opção de pesquisa no relatório.
 - Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- Cadastro de horários, por data de vigência (Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).
- Cadastro de regras de cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, mensal ou horista (Opção para informar o tipo de cálculo).
- Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema (Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador).
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno (Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto (Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do funcionário (Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, menor aprendiz entre outros).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado Município, sistema GOVBR).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha (Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos.
- O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.
- Atualização automática para horário de verão via software.
- O Software deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor b) por setor c) por secretaria.

- Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor.
 - Possuir aplicativo web (on-line/off-line), com sistema de geolocalização, para registro de ponto via smartphone de servidores que estão em deslocamento.
 - Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
 - O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, em Nuvem.
 - O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).
 - Possibilitar fazer o envio, do software de tratamento de ponto, das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.
 - Opção de cadastro de servidores, com informações referentes cargo, matrícula, data de admissão, data de desligamento, número da CTPS, Número do NIS.
- Opção de manutenção do status do servidor referente às informações de: afastamento sem remuneração, aposentado, cedido para outros órgãos, desempenho de mandato classista, dispensado do ponto, exonerado, falecimento, licenças permitidas por lei, trabalhando e demais informações pertinentes.
 - Opção de manutenção das jornadas de 20, 30 e 40 horas com opção de fechamento diário e semanal/horista, mensal ou através de jornadas parametrizáveis conforme a necessidade.
 - Opção de manutenção de horários, com cadastro de todos os possíveis horários de acordo com as jornadas de trabalho.
 - Opção de cadastro de secretarias e departamentos com os seus respectivos secretários e diretores.
 - Opção de cadastro de atestados médicos (neste campo deverão ser cadastrados todos os médicos, CID's e instituições de saúde e especialidades para poder selecionar quando do lançamento do atestado médico).
 - Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Commissionados, etc.
 - Cadastro de usuários do sistema: Descrevendo todos os usuários do sistema, com seus respectivos níveis de acesso e bloqueio.
 - Cadastro de tipos de lançamentos parametrizáveis, ou seja, permite a criação de códigos de ocorrência de frequência que podem ser definidas pela contratante, como exemplos descritos na tabela a seguir:

Afastamento;
 Atestado Médico;
 Atestado Ocupacional;
 Licença Especial;
 Congresso;
 Curso/capacitação;
 Declaração de Consulta;
 Desempenho de Mandato Classista;
 Dispensado;
 Doação de Sangue;
 Exames;
 Falta;
 Férias;
 Folga;
 Afastamento Acidente de Trabalho;

Justificativa sem abono;
 Licença Atendimento Familiar;
 Licença Atividade Política;
 Licença Mandato Eletivo;
 Licença sem remuneração;
 Luto;
 Mandado de Intimação de Jurados;
 Licenças Maternidade;
 Mudança de Função;
 Licença Paternidade;
 Recurso;
 Relógio com defeito;
 Retorno ao INSS;
 Retorno ao trabalho;
 A disposição do SFSMT

- Movimentações:

a) Transferências:

- 1 - Cadastramento do servidor no(s) relógio(s) onde registra o ponto.

II - Quando da alteração do local de registro do ponto, possibilitar realizar a transferência pela central, sem a necessidade de ir cadastrar novamente a biometria no relógio em que irá registrar.

b) Lançamento Manual:

III - Lançamento de eventos onde são justificados os cartões pontos conforme tipos de lançamentos

e) Lançamento em Lote.

d) Lançamento de eventos onde são justificados por lote (secretaria, unidade, cargo) os cartões pontos conforme tipos de lançamentos:

IV - Lançar jornada extraordinária conforme horário de amamentação ou outros permitidos por lei.

e) Dias especiais:

V - Cadastrar os dias especiais tais como feriados/pontos facultativos.

• **Marcações:**

a) EFETUAR a geração de marcações, em arquivo AFD - possibilidade de coleta dos bilhetes acessando o relógio de forma online.

b) Relatório de críticas:

1 - Arquivo AFD: crítica conforme o número do NIS.

• **Atestados Médicos:**

a) Cadastro de atestados médicos.

b) Histórico de atestados médicos.

c) Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.

d) Relatórios de atestados médicos.

e) Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.

f) Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.

g) Geração de gráficos estatísticos.

h) Alerta do software informando se no momento do lançamento do documento, tem algum procedimento especial a ser adotado em relação ao período lançado (por exemplo: pericia médica).

• **Relatórios:**

a) Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.

b) Impressão de cartões ponto num único procedimento, individuais ou por grupo de servidores, de determinados períodos, com possibilidade de geração em arquivo PDF.

• **Mapa de Horas:**

a) Relação de servidores que possuem horas extras no período do mês selecionado, com nome, cargo, horas trabalhadas, horas extras, horas noturnas.

b) Constar número da matrícula do servidor. Exportar arquivo para importar no sistema da folha.

c) Gerar arquivo em PDF.

d) Possibilidade de relatório gerenciais que calculem somente o valor das horas extras em determinadas datas: exemplo, feriados e pontos facultativos.

• **Absenteísmo:**

a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.

b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas com a finalidade de instaurar processo administrativo.

c) Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que calculem somente faltas em determinadas datas, respeitando a escala de trabalho: exemplo, feriados e pontos facultativos.

- **Servidores:**

- a) Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.
- b) Gerar arquivo em PDF.

- **Exportação**

- a) Publicação automática de espelhos individuais para todos no mínimo a cada 24h (vinte e quatro horas).
- b) Possibilidade de vincular o servidor em várias publicações (níveis de acesso para chefia).

- **Cadastro centralizado de digital do servidor no software de gestão do ponto, com possibilidade de transferência da digital, sem necessidade de acesso ao relógio ponto, bem como a possibilidade de alteração do local de trabalho.**

- **Possibilidade de bloquear o relógio em caso de lançamento em que não seja permitido registro do ponto, como por exemplo: férias, etc.**
- **Exportação e importação de arquivos.**
- **Relatórios gerenciais (horas extras realizadas versus pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, etc.).**
- **Compromisso da contratada (caso não possua esta funcionalidade) de desenvolver estudos no sentido de ter a possibilidade de envio do registro do ponto por SMS para o servidor, sendo esta melhoria obrigatória em caso de renovação do contrato.**
- **O sistema deverá ser capaz de registrar o ponto independente da internet no momento do registro, fazendo o registro off-line e enviando assim que o sistema da internet estiver online.**

3.2.2 - DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

- Criação de níveis de acesso do sistema.

- **Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:**

- a) Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

- **Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:**

- a) Visualiza as suas informações de frequência.
- b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

- **Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:**

- a) Visualiza as suas informações de frequência.
- b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
- c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

- **Administrador Master:**

- a) Visualiza as suas informações de frequência.
- b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).
- c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.

d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).

e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

- Registro de alterações, inscrições e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "T.OG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.
- Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.
- Possibilidade de registrar o ponto através de um leitor biométrico conectado ao computador instalado no local de trabalho, utilizando a base do software de gestão (referente a dados cadastrais e digitais), para situações em que é inviável o município instalar relógio ponto (por exemplo, servidor cedido para 7ª Regional de Saúde, Corpo de Bombeiros, etc.).

3.2.3 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico, mais crachá de aproximação ou barras com acionamento automático.
- Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
- Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
- Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
- Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
- Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.
- Alimentação 127v/220v.
- Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- Possuir Display Touch.
- Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.

3.2.5 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.

- Software de Tratamento e atualização de versões.
- Suporte remoto ou telefônico em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (Vinte e Quatro) horas para atendimento presencial.
- Realização de no mínimo uma visita mensal.
- Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.
- Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais.
- Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação.
- Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: Na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.

- Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização.

- Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicionais.

- Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos / funcionários capacitados do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.

- Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.

- Garantia de funcionamento de toda a solução.

- Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.

- Ao final do contrato a contratada deverá fornecer imediatamente para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

4. LOCAL, PRAZO, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - Após a celebração do Contrato, a empresa Contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar a execução dos serviços.

4.2 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto contratado.

4.3 - A entrega e instalação dos equipamentos deverá conter a quantidade total do Contrato, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos materiais entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas.

4.4 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do objeto com especificações diversas ao contido no edital.

4.5 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.5.1 - Os locais de instalação dos equipamentos serão indicados pelo município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, podendo ser na sede ou no interior do município, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.6 - DO TREINAMENTO

4.6.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.

4.6.2 - O treinamento para os usuários que utilizarão o sistema se dará de forma presencial através de eventos técnicos práticos realizados pela equipe de Consultores da Contratada. Todos os treinamentos deverão ser pré-agendados e realizados em local e data a ser definido pela Contratada e pela Contratante, sem custos adicionais. Ocorrendo em um prazo máximo de 15 (quinze) dias totalizando a carga horária de no mínimo 30 (trinta) horas, para o treinamento dos 2 (dois) servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

4.7 - DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE E IMPORTAÇÃO DOS DADOS

4.7.1 - Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.

4.7.2 - Os serviços para instalação e configuração do sistema deverão ser realizados na sede da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Iguaçu, nº 750, Centro, no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min e deverão ser iniciados a partir da assinatura do Contrato, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.8 - O prazo de vigência contratual será de 12 meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, em conformidade com disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1** - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante à ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
- 5.2** - Dispor de capacidade operacional para a execução do serviço.
- 5.3** - Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no Edital e no Projeto Básico.
- 5.4** - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.
- 5.5** - A contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.
- 5.6** - Executar os serviços e a instalação dos equipamentos, com pontualidade, em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.
- 5.7** - Executar diretamente nos termos da Legislação pertinente, os trabalhos necessários à execução do objeto de que trata esse edital, observando sempre critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos.
- 5.8** - Será por conta da contratada as despesas com deslocamento, para a execução do serviço e instalação dos equipamentos, bem como dos profissionais necessários ao treinamento.
- 5.9** - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- 5.10** - A conferência do objeto se dará no ato da instalação dos equipamentos e execução dos serviços, pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, e havendo divergência entre o objeto solicitado e o entregue, o Gestor do Contrato notificará a contratada para que sejam sanadas as possíveis irregularidades, no prazo a definir pelo Gestor.
- 5.11** - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.
- 5.12** - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, através do fiscal/gestor do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 5.13** - Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante caso necessário.
- 5.14** - Comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da prestação dos serviços do objeto da Licitação.
- 5.15** - Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.
- 5.16** - É de responsabilidade de a contratada possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- 5.17** - Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante.
- 5.18** - Garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo a contratada reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.
- 5.19** - Todas as despesas decorrentes da execução do contrato, contratação de pessoal, deslocamento, alimentação, estadia, fretes e demais encargos pertinentes, serão de total responsabilidade da contratada.
- 5.20** - Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- 5.21** - Observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho e obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme art. 12, inciso VII, da Lei 8.666/93.
- 5.22** - Fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos de segurança do trabalho de acordo com a NR-18, respeitando outras normas inerentes a Segurança do Trabalho.

5.23 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/98, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada.

6.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

6.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

6.4 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital.

6.5 - Comunicar à contratada qualquer irregularidade manifesta no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

6.6 - Acompanhar e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto.

6.7 - Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares.

6.8 - Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares (Rede de Dados, Computadores, rede de energia, etc.).

6.9 - Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede e disponibilizar infraestrutura básica para instalação dos equipamentos, ponto de energia e ponto de rede com internet.

6.10 - Indicar os 2 (dois) funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares.

6.11 - Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

6.12 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

6.13 - Fiscalizar para que durante a vigência do contrato sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - **PARA O ITEM 1: Prestação de serviço de instalação e treinamento:** O pagamento será realizado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado após a instalação dos equipamentos, importação dos dados e capacitação dos funcionários, mediante certificação da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da secretaria requisitante, do fiscal e do gestor do contrato, e apresentação da respectiva Nota Fiscal.

7.2 - **PARA O ITEM 2: Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de funcionários, software, suprimentos, manutenção, garantia e suporte técnico:** O pagamento será realizado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante comprovação do efetivo serviço prestado acompanhados das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo fiscal e gestor do contrato.

7.3 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

7.4 - O pagamento será efetuado exclusivamente através de depósito em conta bancária de titularidade da contratada.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte Dotação Orçamentária:

8.1.1 – 03.01 Secretaria Municipal de Administração – 04.121.0003.2005 Manutenção das Atividades do Departamento Administração - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

9. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONOMICO FINANCEIRO

9.1 - Durante a vigência do contrato, o valor poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta de preços, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

9.2 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da contratada, e firmada através de Termo de Aditamento acordado entre as partes.

9.3 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, dº da Lei Federal n.º 8.666/93.

9. GESTOR CONTRATUAL

9.1 - A administração indica como gestor do contrato o *Secretário de Administração*.

9.3 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10. FISCAL DO CONTRATO

10.1 - A administração indica como fiscais do contrato:

MATRIC.	NOME	ÓRGÃO	SECRETARIA/DEPARTAMENTO
115-5/8	Valdir Vitoretí	02.01	Gabinete do Prefeito
57332-9/3	Franciane Nazario	10.01	Departamento de ação Social
5805-0/2	Elói Schlickmann	05.01	Departamento de Saúde
137-6/6	Antonio Ivo Nunes de Abreu	06.01	Departamento de Educação
146-5/4	João Nascimento Nazário	08.01	Divisão de Viacão
181-3/5	Salésio Nazário	08.02	Divisão de Obras e Serviços Urbanos
1439-7/3	Cirineu Bonetti	11.01	Departamento de Agropecuária

10.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

11. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

11.1 - A licitante vencedora que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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 impedida de licitar e contratar com a administração pública, e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.2 - Ao proponente que desistir da proposta protocolada ou se negar a assinar o Contrato de Fornecimento poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

11.2.1 - Advertência por escrito.

11.2.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total da proposta de preços, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

11.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 - O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Fornecimento, ensejará na aplicação das seguintes penalidades:

11.3.1 - Advertência por escrito.

11.3.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total do contrato, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.3.3 - No caso do não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicável à proponente multa moratória equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, sob o valor total do contrato, sem prejuízo da multa de 20% (vinte por cento) do item anterior.

11.3.4 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

11.3.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a

recapitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.4 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

11.5 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do primeiro pagamento devido à CONTRATADA. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

PINHAIS, 10 MAIO DE 2019

Anne

ANNE CAROLINE B. BAUNGART

09.213.371/0001-26

SMART POINT LTDA

Rua Roberto José Miranda, 94

Alto Tarumã - CEP - 83325-625

PINHAIS - PR

SOLICITAÇÃO DE ORÇAMENTO
MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PARANÁ.

OBJETO: A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais.

RAZÃO SOCIAL: HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E SISTEMAS LTDA
CNPJ: 01.245.055/0001-24
ENDEREÇO: RUA PIQUIRI, 400
TELEFONE: 41 3661-0100
E-MAIL: corporativo26@henry.com.br
REPRESENTANTE LEGAL: AUGUSTO

TERMO DE REFERÊNCIA

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 045/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente e Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes a matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, nos termos e condições que seguem:

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a contratação de empresa para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:

Item	Qtde	Unid.	Descrição	Valor Unit Máximo	Valor Total
1	1	unid.	Contratação de empresa para os serviços de instalação de 10 equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação.	R\$2.800,00 Valor único.	2.800,00 Valor único.
2	12	meses	Contratação de empresa para sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contando com o fornecimento de 10 equipamentos de coletor de ponto e fornecimento de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas).	R\$2.800,00 Mês	R\$33.600,00 Total Ano

			manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico.		
--	--	--	---	--	--

2.2 - Para o procedimento aplica-se a ressalva definida no art. 49, II, da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014, assim o presente edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.

2.3 - JUSTIFICATIVA

2.3.1 - O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná vem buscando desenvolver no âmbito de sua estrutura organizacional, estudos e projetos visando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para a melhoria do controle, da qualidade e principalmente da transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.3.2 - Atender Recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, implementar e adotar mecanismos eficazes de controle de frequência.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1 - PARA O ITEM 1

3.1.1 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE

3.1.1.1 - Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:

- Importar o cadastro de funcionários do Banco de dados da Folha de Pagamento, Sistema GOVBR e GRP através de importação de arquivo TXT, processo este acompanhado pelos técnicos de TI do Município.
- Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto e instalação dos equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhado pelos técnicos de Tecnologia de Informação (TI) e Recursos Humanos (RH) do Município.

3.1.2 - DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

- Treinamento mínimo de 30 (trinta) horas para software e equipamentos para servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

3.2 - PARA O ITEM 2

3.2.1 - DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO

3.2.1.1 - O software utilizado deve conter:

- Usar banco de dados free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux.
- O software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.
- Usar plataforma com acesso web (Mozilla, IE, Chrome e etc.).
- Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local.
- Coletar de forma online os registros no coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação registrar off-line no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida.
- O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema GOVBR, devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento.
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.

- Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, Descanso Semanal Remunerado perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação (Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando e podendo ainda, ser registrado em "n" locais de trabalho).
- Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo. Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentro os horários disponíveis para o servidor.
- Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto.
- Cadastro de horários, opção para informar tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado).
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.
- Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras, exceto se exceder a carga horária estabelecido para o cargo).
- Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- Cadastro de lotações ilimitado.
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.
- Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior e posterior à data da compensação (Opção para informar o tempo de compensação limite anterior e posterior para compensação de uma hora).
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).

- Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática de forma individual ou por setor.
- Relatórios com opção de pré-visualização.
- Opção de pesquisa no relatório.
- Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reaparar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio) seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- Cadastro de horários, por data de vigência (Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).
- Cadastro de regras de cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, mensal ou horista (Opção para informar o tipo de cálculo).
- Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema (Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador).
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno (Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto (Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário (Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, C.T., estagiário, menor aprendiz entre outros).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado Município, sistema GOVBR).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha (Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos.
- O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.
- Atualização automática para horário de verão via software.
- O Software deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor b) por setor c) por secretaria.
- Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor.

- Possuir aplicativo web (on-Line/off-line), com sistema de geolocalização, para registro de ponto via smartphone de servidores que estão em deslocamento.
- Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, em Nuvem.
- O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).
- Possibilitar fazer o envio, do software de tratamento de ponto, das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.
- Opção de cadastro de servidores, com informações referentes cargo, matrícula, data de admissão, data de desligamento, número da CTPS, Número do NIS.
- Opção de manutenção do status do servidor referente às informações de: afastamento sem remuneração, aposentado, cedido para outros órgãos, desempenho de mandato classista, dispensado do ponto, exonerado, falecimento, licenças permitidas por lei, trabalhando e demais informações pertinentes.
- Opção de manutenção das jornadas de 20, 30 e 40 horas com opção de fechamento diário e semanal/horista, mensal ou através de jornadas parametrizáveis conforme a necessidade.
- Opção de manutenção de horários, com cadastro de todos os possíveis horários de acordo com as jornadas de trabalho.
- Opção de cadastro de secretarias e departamentos com os seus respectivos secretários e diretores.
- Opção de cadastro de atestados médicos (neste campo deverão ser cadastrados todos os médicos, CID's e instituições de saúde e especialidades para poder selecionar quando do lançamento do atestado médico).
- Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Comissionados, etc.
- Cadastro de usuários do sistema: Descrevendo todos os usuários do sistema, com seus respectivos níveis de acesso e bloqueio.
- Cadastro de tipos de lançamentos parametrizáveis, ou seja, permite a criação de códigos de ocorrência de frequência que podem ser definidas pela contratante, como exemplos descritos na tabela a seguir:

Afastamento;
 Atestado Médico;
 Atestado Ocupacional;
 Licença Especial;
 Congresso;
 Curso/capacitação;
 Declaração de Consulta;
 Desempenho de Mandato Classista;
 Dispensado;
 Doação de Sangue;
 Exames;
 Falta;
 Férias;
 Folga;
 Afastamento Acidente de Trabalho;

Justificativa sem abono;
 Licença Atendimento Familiar;
 Licença Atividade Política;
 Licença Mandato Eletivo;
 Licença sem remuneração;
 Luto;
 Mandado de Intimação de Jurados;
 Licenças Maternidade;
 Mudança de Função;
 Licença Paternidade;
 Recesso;
 Relógio com defeito;
 Retorno ao INSS;
 Retorno ao trabalho;
 A disposição do SESMT

- Movimentações:

a) Transferências:

- 1 - Cadastramento do servidor no(s) relógio(s) onde registra o ponto.



II - Quando da alteração do local de registro do ponto, possibilitar realizar a transferência pela central, sem a necessidade de ir cadastrar novamente a biometria no relógio em que irá registrar.

b) Lançamento Manual:

III - Lançamento de eventos onde são justificados os cartões pontos conforme tipos de lançamentos

c) Lançamento em Lote.

d) Lançamento de eventos onde são justificados por lote (secretaria, unidade, cargo) os cartões pontos conforme tipos de lançamentos:

IV - Lançar jornada extraordinária conforme horário de amamentação ou outros permitidos por lei.

e) Dias especiais:

V - Cadastrar os dias especiais tais como feriados/pontos facultativos.

• Marcações:

a) EFETUAR a geração de marcações, em arquivo AFD - possibilidade de coleta dos bilhetes acessando o relógio de forma online.

b) Relatório de críticas:

I - Arquivo AFD: crítica conforme o número do NIS.

• Atestados Médicos:

a) Cadastro de atestados médicos.

b) Histórico de atestados médicos.

c) Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.

d) Relatórios de atestados médicos.

e) Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.

f) Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.

g) Geração de gráficos estatísticos.

h) Alerta do software informando se no momento do lançamento do documento, tem algum procedimento especial a ser adotado em relação ao período lançado (por exemplo: perícia médica).

• Relatórios:

a) Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.

b) Impressão de cartões ponto num único procedimento, individuais ou por grupo de servidores, de determinados períodos, com possibilidade de geração em arquivo PDF.

• Mapa de Horas:

a) Relação de servidores que possuem horas extras no período do mês selecionado, com nome, cargo, horas trabalhadas, horas extras, horas noturnas.

b) Constar número da matrícula do servidor. Exportar arquivo para importar no sistema da folha.

c) Gerar arquivo em PDF.

d) Possibilidade de relatório gerenciais que calculem somente o valor das horas extras em determinadas datas: exemplo, feriados e pontos facultativos.

• Absenteísmo:

a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.

b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas com a finalidade de instaurar processo administrativo.

e) Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que calculem somente faltas em determinadas datas, respeitando a escala de trabalho: exemplo, feriados e pontos facultativos.

- Servidores:

a) Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.

b) Gerar arquivo em PDF.

- Exportação

a) Publicação automática de espelhos individuais para todos no mínimo a cada 24h (vinte e quatro horas).

b) Possibilidade de vincular o servidor em varias publicações (níveis de acesso para chefia).

- Cadastro centralizado de digital do servidor no software de gestão do ponto, com possibilidade de transferência da digital, sem necessidade de acesso ao relógio ponto, bem como a possibilidade de alteração do local de trabalho.

- Possibilidade de bloquear o relógio em caso de lançamento em que não seja permitido registro do ponto, como por exemplo: férias, etc.

- Exportação e importação de arquivos.

- Relatórios gerenciais (horas extras realizadas versus pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, etc.).

- Compromisso da contratada (caso não possua esta funcionalidade) de desenvolver estudos no sentido de ter a possibilidade de envio do registro do ponto por SMS para o servidor, sendo esta melhoria obrigatória em caso de renovação do contrato.

- O sistema deverá ser capaz de registrar o ponto independente da internet no momento do registro, fazendo o registro off-line e enviando assim que o sistema da internet estiver online.

3.2.2 - DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

- Criação de níveis de acesso do sistema.

- Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:

a) Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

- Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

- Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

- Administrador Master:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.

d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).

e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

- Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.
- Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.
- Possibilidade de registrar o ponto através de um leitor biométrico conectado ao computador instalado no local de trabalho, utilizando a base do software de gestão (referente a dados cadastrais e digitais), para situações em que é inviável o município instalar relógio ponto (por exemplo, servidor cedido para 7ª Regional de Saúde, Corpo de Bombeiros, etc.).

3.2.3 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

- Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico, mais crachá de aproximação ou barras com acionamento automático.
- Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.
- Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.
- Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.
- Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.
- Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.
- Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.
- Alimentação 127v/220v.
- Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.
- Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.
- Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.
- Possuir Display Touch.
- Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.

3.2.5 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.

- Software de Tratamento e atualização de versões.
- Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (Vinte e Quatro) horas para atendimento presencial.
- Realização de no mínimo uma visita mensal.
- Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.
- Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais.
- Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação.
- Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: Na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.



- Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização.

- Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicionais.

- Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos / funcionários capacitados do quadro de funcionários da empresa vencedora do certame.

- Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.

- Garantia de funcionamento de toda a solução.

- Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.

- Ao final do contrato a contratada deverá fornecer imediatamente para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

4. LOCAL, PRAZO, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - Após a celebração do Contrato, a empresa Contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar a execução dos serviços.

4.2 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto contratado.

4.3 - A entrega e instalação dos equipamentos deverá conter a quantidade total do Contrato, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos materiais entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas.

4.4 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do objeto com especificações diversas ao contido no edital.

4.5 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.5.1 - Os locais de instalação dos equipamentos serão indicados pelo município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, podendo ser na sede ou no interior do município, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.6 - DO TREINAMENTO

4.6.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.

4.6.2 - O treinamento para os usuários que utilizarão o sistema se dará de forma presencial através de eventos técnicos práticos realizados pela equipe de Consultores da Contratada. Todos os treinamentos deverão ser pré-agendados e realizados em local e data a ser definido pela Contratada e pela Contratante, sem custos adicionais. Ocorrendo em um prazo máximo de 15 (quinze) dias totalizando a carga horária de no mínimo 30 (trinta) horas, para o treinamento dos 2 (dois) servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

4.7 - DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE E IMPORTAÇÃO DOS DADOS

4.7.1 - Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.

4.7.2 - Os serviços para instalação e configuração do sistema deverão ser realizados na sede da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Iguaçu, nº 750, Centro, no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min e deverão ser iniciados a partir da assinatura do Contrato, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.8 - O prazo de vigência contratual será de 12 meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, em conformidade com disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

- 5.1 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.
- 5.2 - Dispor de capacidade operacional para a execução do serviço.
- 5.3 - Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no Edital e no Projeto Básico.
- 5.4 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.
- 5.5 - A contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.
- 5.6 - Executar os serviços e a instalação dos equipamentos, com pontualidade, em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.
- 5.7 - Executar diretamente nos termos da Legislação pertinente, os trabalhos necessários à execução do objeto de que trata esse edital, observando sempre critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos.
- 5.8 - Será por conta da contratada as despesas com deslocamento, para a execução do serviço e instalação dos equipamentos, bem como dos profissionais necessários ao treinamento.
- 5.9 - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- 5.10 - A conferência do objeto se dará no ato da instalação dos equipamentos e execução dos serviços, pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, e havendo divergência entre o objeto solicitado e o entregue, o Gestor do Contrato notificará a contratada para que sejam sanadas as possíveis irregularidades, no prazo a definir pelo Gestor.
- 5.11 - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, prepostos, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.
- 5.12 - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, através do fiscal/gestor do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 5.13 - Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante caso necessário.
- 5.14 - Comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da prestação dos serviços do objeto da Licitação.
- 5.15 - Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.
- 5.16 - É de responsabilidade de a contratada possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- 5.17 - Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante.
- 5.18 - Garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo a contratada reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.
- 5.19 - Todas as despesas decorrentes da execução do contrato, contratação de pessoal, deslocamento, alimentação, estadia, fretes e demais encargos pertinentes, serão de total responsabilidade da contratada.
- 5.20 - Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- 5.21 - Observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho e obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme art. 12, inciso VII, da Lei 8.666/93.
- 5.22 - Fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos de segurança do trabalho de acordo com a NR-18, respeitando outras normas inerentes a Segurança do Trabalho.

5.23 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/98, que sejam compatíveis com o regime de direito público.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

6.1 - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada.

6.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.

6.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.

6.4 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital.

6.5 - Comunicar à contratada qualquer irregularidade manifesta no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.

6.6 - Acompanhar e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto.

6.7 - Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares.

6.8 - Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares (Rede de Dados, Computadores, rede de energia, etc.).

6.9 - Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica e ponto de rede e disponibilizar infraestrutura básica para instalação dos equipamentos, ponto de energia e ponto de rede com internet.

6.10 - Indicar os 2 (dois) funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares.

6.11 - Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.

6.12 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.

6.13 - Fiscalizar para que durante a vigência do contrato sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação.

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - **PARA O ITEM 1: Prestação de serviço de instalação e treinamento:** O pagamento será realizado no 5º (quinto) dia útil do mês subsequente ao serviço prestado após a instalação dos equipamentos, importação dos dados e capacitação dos funcionários, mediante certificação da Comissão de Recebimento de Bens e Serviços da secretaria requisitante, do fiscal e do gestor do contrato, e apresentação da respectiva Nota Fiscal.

7.2 - **PARA O ITEM 2: Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de funcionários, software, suprimentos, manutenção, garantia e suporte técnico:** O pagamento será realizado mensalmente, até o 5º (quinto) dia útil de cada mês, mediante comprovação do efetivo serviço prestado acompanhados das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo fiscal e gestor do contrato.

7.3 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, no Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT) emitida eletronicamente através do site <http://www.tst.jus.br>, em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

7.4 - O pagamento será efetuado exclusivamente através de depósito em conta bancária de titularidade da contratada.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte Dotação Orçamentária:

8.1.1 - 03.01 Secretaria Municipal de Administração - 04.121.0003.2005 Manutenção das Atividades do Departamento Administração - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

9. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1 - Durante a vigência do contrato, o valor poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta de preços, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

9.2 - O reajuste dar-se á mediante solicitação formal da contratada, e firmada através de Termo de Aditamento acordado entre as partes.

9.3 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 65, II, dº da Lei Federal n.º 8.666/93.

9. GESTOR CONTRATUAL

9.1 - A administração indica como gestor do contrato o *Secretário de Administração*.

9.3 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9.4 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10. FISCAL DO CONTRATO

10.1 - A administração indica como fiscais do contrato:

MATRIC.	NOME	ÓRGÃO	SECRETARIA/DEPARTAMENTO
115-5/8	Valdir Vitorci	02.01	Gabinete do Prefeito
57332-9/3	Franciane Nazario	10.01	Departamento de ação Social
5805-0/2	Elói Schlickmann	05.01	Departamento de Saude
137-6/6	Antonio Ivo Nunes de Abreu	06.01	Departamento de Educação
146-5/4	João Nascimento Nazário	08.01	Divisão de Viação
181-3/5	Salésio Nazário	08.02	Divisão de Obras e Serviços Urbanos
1439-7/3	Cirineu Bonetti	11.01	Departamento de Agropecuária

10.2 - As decisões e providências que ultrapassarem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

11. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

11.1 - A licitante vencedora que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, 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 impedida de licitar e contratar com a administração pública, e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.2 - Ao proponente que desistir da proposta protocolada ou se negar a assinar o Contrato de Fornecimento poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

11.2.1 - Advertência por escrito.

11.2.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total da proposta de preços, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

11.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 - O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Fornecimento, ensejará na aplicação das seguintes penalidades:

11.3.1 - Advertência por escrito.

11.3.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total do contrato, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.3.3 - No caso do não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicável à proponente multa moratória equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, sob o valor total do contrato, sem prejuízo da multa de 20% (vinte por cento) do item anterior.

11.3.4 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

11.3.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.4 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

11.5 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do primeiro pagamento devido à CONTRATADA. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

Pinhais, 13 de Maio de 2019.



(Assinatura do Administrador)

01.245.055/0001-24
HENRY EQUIPAMENTOS ELETRÔNICOS E
SISTEMAS LTDA.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



COMUNICAÇÃO INTERNA DEPARTAMENTO CONTÁBIL

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 08 de julho de 2019

DE: Sr. Jair Stange – Prefeito Municipal

PARA: Sr. (a) Maria Edina de Oliveira – Contadora Municipal

Diante do solicitado através do Departamento Municipal de Administração, eu Jair Stange, portador do CPF N°. 945.222.439-87, na qualificação de Prefeito Municipal tendo em vista a necessidade da Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, venho através deste requerer a Vossa Senhoria os bons préstimos de nos fornecer informações quanto à disponibilidade de dotação orçamentária para contratação do objeto anteriormente mencionado para realização do processo licitatório.

Encaminha-se ao Departamento Contábil para análise e parecer.

Cordialmente,



Jair Stange
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



PARECER CONTÁBIL

Em atenção à solicitação do Departamento de Administração e posteriormente a Comunicação Interna do Poder Executivo para que seja verificada a existência de recursos orçamentários para assegurar às obrigações decorrentes da Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de cessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

Informo que já foram tomadas todas as providências legais e que há recursos orçamentários para assegurar as obrigações do Município conforme dotação prevista na Lei Orçamentaria, informada a seguir.

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA							FONTE	CATEGORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2669	0301	4	121	3	2	5		339039120000
FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	2670	0501	10	301	23	2	10	303	339039120000
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO	2671	0601	12	361	12	2	13	104	339039120000
DIVISÃO DE VIAGEM	2672	0801	26	782	15	2	18		339039120000

VALOR PREVISTO R\$ 22.800,00 (vinte e dois mil e oitocentos reais)

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 09 de julho de 2019

Maria Edina de Oliveira
Contadora Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



AUTORIZAÇÃO

DE: Prefeito Municipal de Nova Esperança do Sudoeste/ PR

PARA: Pregoeiro

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 10 de julho de 2019

Considerando a solicitação de contratação de serviço as informações nela contida, e o parecer contábil contido no presente processo, **AUTORIZO** que seja elaborada a minuta do edital e do instrumento contratual para procedimentos de realização do processo licitatório em conformidade com os termos da Lei Federal nº 8.666/1993, de 21 de junho de 1993 e Lei Federal nº 10.520/2002 de 17 de julho de 2002 e demais legislações vigentes.

Encaminha-se ao Setor de Licitação para as providências necessárias.

JAIR STANGE
Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



PORTARIA Nº. 056/2019

EMENTA: Designa Pregoeiro e compõe Equipe de Apoio para atuarem nas licitações modalidade pregão no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná para o Exercício de 2019 e dá outras providências.

VALDIR VITORETI, Prefeito Municipal em Exercício, de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, no uso de suas atribuições legais e observando o disposto na Lei Federal nº. 10.520/2002 e o Decreto Municipal nº. 012/2013:

RESOLVE:

Art. 1º. Designar para atuar como Pregoeiro em licitações na modalidade pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, para o Exercício de 2019, o servidor:

Nome: Dirceu Bonin
Matrícula: 5804-1-2

Art. 2º. O Edital indicará em cada certame licitatório o nome do Pregoeiro.

Art. 3º. Ficam designados para atuarem como membros da Equipe de Apoio em licitações na modalidade pregão, no âmbito da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, para o exercício de 2019, os servidores:

Nome: Cristiane Martins Freis
Matrícula: 5793-2/1

Nome: Tais Moura
Matrícula: 57374-4/1

Nome: Olacir Ferreira
Matrícula: 1995-0/2

Art. 4º. O Edital indicará os membros da Equipe de Apoio para atuarem no certame, com um mínimo de três membros.

Art. 5º. Fica autorizado o Senhor Dirceu Bonin, inscrito no CPF/MF sob nº. 026.677.339-75, Pregoeiro, a assinar o instrumento convocatório da licitação modalidade Pregão e demais fases do certame realizado pela Administração Pública Municipal.

Art. 6º. Revogada as disposições em contrário, esta portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

GABINETE DO PREFEITO-MUNICIPAL de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná em 22 de janeiro de 2019.


VALDIR VITORETI
Prefeito Municipal em Exercício



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



COMUNICAÇÃO INTERNA DEPARTAMENTO JURIDICO

DO: PREGOEIRO

PARA: PROCURADORIA JURIDICA MUNICIPAL

REFERENTE AO: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019, PROCESSO LICITATÓRIO Nº 69/2019

OBJETO: Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

Encaminhamos em anexo, a minuta do instrumento convocatório da licitação e a minuta do instrumento contratual para análise e emissão de parecer para continuidade do processo.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 12 de julho de 2019.


Dirceu Bonin
Pregoeiro



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



EDITAL DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL N.º 33/2019

PROCESSO LICITATÓRIO N.º 69/2019

Objeto: Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

NORMAS DA LICITAÇÃO

1 – PREÂMBULO

O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, realizará a licitação na modalidade pregão presencial, do tipo Menor preço - Tarefa, em sessão pública a ser realizada na Sala de Licitações da Prefeitura, localizada na Avenida Iguacu, 750, Centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, conforme objetos abaixo discriminados e anexos, nos termos e data prevista no subitem 4.1.1 deste Edital.

O pregão será realizado pelo Pregoeiro indicado: **Dirceu Bonin**, e Equipe de Apoio composta pelos servidores: **Cristiane Martins Preis, Tais Moura e Olacir Ferroira** designados pela Portaria n.º 056/2019, de 22 de janeiro de 2019, sendo regido pela Lei n.º 10.520/2002 e pelo Decreto Municipal n.º 012/2013, de 19 de março de 2013, bem como pela Lei n.º 12.846, de 1º de agosto de 2013, pertinente ao Pregão e subsidiariamente pela Lei Federal n.º 8.666/93, e suas alterações, pelas condições estabelecidas pelo presente Edital.

2 - OBJETO

2.1 - Constitui objeto da presente licitação a **Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, conforme condições especificadas abaixo:**

3 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

3.1. Poderão participar desta Licitação todos os interessados que atendam as seguintes condições:

a) preencham os requisitos legais para o exercício da atividade objeto do presente certame e tenham em seu cartão CNPJ ou Contrato Social descrição do ramo de atividade compatível com o objeto deste certame;

b) apresentem a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo em anexo ao edital.

3.2. Não poderão participar direta e indiretamente da presente licitação, os interessados:

a) que se enquadrem nas vedações previstas no art. 9º da Lei n.º 8.666/93;

b) que estejam cumprindo as sanções previstas nos incisos III e IV, do art. 87, da Lei n.º 8.666/93.

c) Que estejam sob regime de concordata, recuperação judicial ou sob decretação de falência, em processo de recuperação judicial ou extrajudicial, sob concurso de credores, em dissolução ou em liquidação;

Que estejam reunidas em consórcio, ou seja, controladas, coligadas ou subsidiárias entre si qualquer que seja a forma de constituição.

3.3. A participação neste certame implica aceitação de todas as condições estabelecidas neste instrumento convocatório.

3.4. As pequenas empresas que desejarem participar do certame para o tratamento diferenciado com os benefícios da Lei Complementar n.º 123/2006, e alterações posteriores, deverão anunciar essa situação ao Pregoeiro, antes da abertura da sessão de propostas e este deverá anunciar aos participantes da existência de licitantes com esses benefícios.

4 - ENTREGA DOS ENVELOPES

4.1 - Dos envelopes "PROPOSTA COMERCIAL" e "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO".

4.1.1 - Os envelopes "Proposta Comercial" e "Documentação de Habilitação" deverão ser indevassáveis, hermeticamente fechados e entregues ao Pregoeiro, na sessão pública de abertura deste certame, conforme endereço, dia e horário especificados abaixo.

LOCAL: Avenida Iguacu, 750, Centro, CEP: 85635-000, Nova Esperança do Sudoeste – Pr.

DATA: 25 de julho de 2019

HORÁRIO: 09:00horas



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

4.1.2 - Os envelopes deverão ainda indicar em sua parte externa e frontal os seguintes dizeres:

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR.

PREGÃO PRESENCIAL N.º 33/2019

ENVELOPE N.º 01 – PROPOSTA COMERCIAL

PROPONENTE:.....

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR;

PREGÃO PRESENCIAL N.º 33/2019

ENVELOPE N.º 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

PROPONENTE:.....

4.2 – O Departamento de Licitações não se responsabilizará por envelopes de “Proposta Comercial” e “Documentação de Habilitação” que não forem entregues ao Pregoeiro designado, no local, data e horário definido neste edital, enviados via correio, pois a Agência dos Correios local não tem funcionário disponível para a realização dos serviços de entrega, a retirada das Correspondências para o Município é feita pelos próprios funcionários conforme disponibilidade, não sendo realizadas diariamente.

5 - DO CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES (DOCUMENTOS APRESENTADOS FORA DOS ENVELOPES)

5.1. A sessão de abertura dos envelopes e julgamento vai ocorrer na Sala de Licitações, às 09:00 horas, na Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, localizada na Avenida Iguaçú, 750, Centro, Nova Esperança do Sudoeste – PR.

5.2. Para fins de credenciamento junto ao pregoeiro, o representante da licitante deverá estar munido de:

- Documento de identificação, com foto; (somente para identificação do representante credenciado).
- Contrato Social ou Estatuto Social da empresa em vigor, atualizado e autenticado em cartório, na participação do sócio administrador do certame dispensa o documento citado abaixo, desde que no Contrato Social ou Estatuto estejam expressos os devidos poderes.
- Procuração particular para Credenciamento ou Procuração Pública, em nome do representante legal, dando poderes específicos para formular lance, negociar preço, assinar atas, interpor ou desistir de recursos, assinar e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome da empresa representada.
- Declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo do anexo do edital, a declaração deverá ser digitada preferencialmente em papel timbrado e nela deverá constar o nome do licitante, endereço, CNPJ, dados da licitação, nome e assinatura do responsável.
- Declaração de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte (conforme modelo em anexo ao edital) acompanhada da Certidão Simplificada de Micro Empresa ou Empresa de Pequeno Porte expedida pela Junta Comercial do Estado da sede da licitante, nos últimos 90 (noventa) dias, contados a partir da data prevista para recebimento das propostas e da habilitação, para fins de benefícios da Lei Complementar nº 123/2006 e alterações posteriores.

5.3. O representante credenciado é o único autorizado a intervir em todas as fases do procedimento licitatório, respondendo, para todos os efeitos, por seu representado.

5.4. Cada representante credenciado poderá representar apenas um licitante.

5.5. Os documentos do credenciamento devem apresentar prazo de validade, conforme o caso, e poderão ser entregues em original desde que o mesmo possa ficar anexado ao processo ou através de cópia devidamente autenticada em cartório competente, lembrando que os documentos referentes ao processo não serão autenticados por servidor da Administração.

6 - PROPOSTAS COMERCIAIS

6.1 - As propostas comerciais deverão ser impressas, em uma via, com suas páginas numeradas e rubricadas, e a última assinada pelo representante legal da empresa, sem emendas, acréscimos, borrões, rasuras, ressalvas, entrelinhas ou omissões, salvo se, inequivocamente, tais falhas não acarretarem lesões ao direito dos demais licitantes, prejuízo à Administração ou não impedirem a exata compreensão de seu conteúdo, observado o modelo constante do Anexo II, deste edital, e deverão constar:

6.1.1 - Nome, número do CNPJ, endereço, telefone e fax da empresa proponente;

6.1.2 - Prazo de validade da proposta não inferior a 60 (sessenta) dias, contados da data estipulada para a entrega dos envelopes;

6.1.3 - Prazo de entrega dos produtos conforme edital de licitação e de acordo com a necessidade dos Departamentos;

6.1.4 - Declaração de que nos preços propostos encontram-se incluídos todos os tributos, encargos sociais, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação;



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

6.2 - As propostas não poderão impor condições ou conter opções, somente sendo admitidas propostas que ofereçam apenas uma marca e um preço para cada item do objeto desta licitação.

7 – DA HABILITAÇÃO (DOCUMENTAÇÃO INDISPENSÁVEL) ENVELOPE Nº02

7.1. Toda a documentação exigida deverá ser apresentada conforme artigo 32, da Lei nº 8.666/93, e estar dentro de seus prazos de validade na data prevista para a entrega e abertura dos envelopes ou, também, cópias obtidas na internet, desde que possam ter a sua autenticidade e veracidade confirmadas pelo mesmo meio, os documentos deverão ser apresentados da seguinte forma:

- Em original, desde que a mesma possa ficar em anexo ao processo e que já esteja incluída dentro do envelope lacrado;
- Através de cópia, devidamente autenticada por cartório competente, ou publicação em órgão da imprensa Oficial quando for o caso;
- Não serão autenticadas cópias da documentação do referido processo, nem pelo pregoeiro nem pelos integrantes da equipe de apoio.

7.1.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
7.1.2. Prova de regularidade perante a Fazenda Federal mediante certidão conjunta expedida pela Secretaria da Receita Federal e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional, referente aos tributos federais e à Dívida Ativa da União, por elas administrados, no âmbito de suas competências, pela apresentação da respectiva Certidão Negativa de Débito ou Certidão Positiva de Débito com Efeitos de Negativa;
7.1.3. Prova de regularidade perante a Fazenda Estadual, da sede da proponente;
7.1.4. Prova de regularidade perante a Fazenda Municipal, da sede da proponente;
7.1.5. Prova de regularidade relativa ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
7.1.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas - CNDT.
7.1.7. Certidão Negativa de falência ou concordata, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, dentro do prazo de validade;
7.1.8. Declaração de que a empresa não emprega menores de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre nem menores de 16 anos de idade, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, conforme disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição Federal, emitido pela Delegacia Regional do Trabalho ou pelo próprio licitante (conforme modelo constante no anexo do presente edital);
7.1.9. Declaração de idoneidade (conforme modelo constante no anexo, do presente edital);
7.1.10. Declaração de não parentesco, conforme Anexo do edital. O parâmetro para o grau de parentesco é por analogia a Súmula Vinculante nº. 13 do Supremo Tribunal Federal.

7.2. Para os documentos que não apresentarem prazo de validade, considerar-se-á 90 (noventa) dias a partir da data de emissão dos mesmos.

7.3. A documentação de habilitação deverá ser apresentada em nome da licitante que será responsável pela execução do contrato e faturamento, com o mesmo número do CNPJ e endereço. Serão aceitos documentos com a mesma razão social, porém CNPJ e endereço diverso quando os mesmos tiverem validade para todas as filiais e matriz.

7.4. O licitante que entender estar desobrigado de apresentar qualquer documento de habilitação deverá demonstrar esta situação, juntando o respectivo comprovante.

7.5. As microempresas (ME) ou empresas de pequeno porte (EPP) deverão apresentar toda a documentação arrolada nos itens acima, no entanto:

§ 1º Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 05 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Pública, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa, mas para os mesmos terem direito ao prazo assegurado deverão apresentar cópia da negativa que está irregular juntamente com o restante da documentação solicitada.

§ 2º A não-regularização da documentação, no prazo previsto no parágrafo anterior, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a assinatura da ata, ou revogar a licitação.

8 - SESSÃO DO PREGÃO

8.1 - Após o encerramento do credenciamento e identificação dos representantes das empresas proponentes, o Pregoeiro declarará aberta a sessão do PREGÃO, oportunidade em que não mais aceitará novos proponentes, dando início ao recebimento dos envelopes contendo a Proposta Comercial e os Documentos de Habilitação, exclusivamente dos participantes devidamente credenciados.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



8.2 - CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

8.2.1 - Abertos os envelopes de Propostas Comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos;

8.2.2 - O Pregoeiro abrirá os envelopes das propostas de preços e classificará as 03 (três) licitantes que apresentarem as melhores propostas, para que na sequência participem da fase de lances até a consagração de um vencedor, lembrando que as propostas serão classificadas pelo "Menor Preço – Unitário/Tarefa" e não no seu total. No caso de igualdade nos menores valores apresentados serão admitidas todas as propostas empatadas, independentemente do número de licitantes participantes, ou a classificação das propostas ficará a critério do pregoeiro que poderá classificar o número de empresas conforme a quantidade de empresas participantes do certame, lembrando sempre o princípio da economicidade e da competitividade para a administração pública.

8.2.3 - Poderão ser corrigidos pelo Pregoeiro quaisquer erros de soma e/ou multiplicação.

8.2.4 - A falta de data e/ou rubrica da proposta poderá ser suprida pelo representante legal presente à reunião de abertura dos envelopes "Proposta" com poderes para esse fim.

8.2.5 - A falta do CNPJ e/ou endereço completo poderá também ser preenchida pelos dados constantes dos documentos apresentados dentro do envelope "Documentação de habilitação".

8.3 - LANCES VERBAIS

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

8.3.2 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

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

8.4 - JULGAMENTO

8.4.1 - O critério de julgamento será o de Menor Preço Unitário/Tarefa.

8.4.2 - Os lances deverão ser ofertados, sendo aceito propostas que reduzem o preço ofertado na proposta escrita. No encerramento dos lances verbais o pregoeiro verificará se os valores ofertados estão compatíveis com o estabelecidos no preço de referência, negociando até a aceitabilidade da proposta.

8.4.2.1 - Caso não se realizem lances verbais, será verificada a conformidade entre a proposta escrita de menor preço e o valor estimado da contratação.

8.4.2.2 - Em havendo apenas uma oferta e desde que atenda a todos os termos do edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação, esta poderá ser aceita.

8.4.3 - Sendo aceitável a oferta de menor preço, será aberto o envelope contendo a documentação de habilitação do licitante que a tiver formulado, para confirmação das suas condições habilitatórias.

8.4.4 - Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto para o qual apresentou proposta.

8.4.5 - Se a proposta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, verificando a sua aceitabilidade e procedendo a verificação das condições de habilitação do proponente, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta que atenda ao edital, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital, para o qual apresentou proposta.

8.4.6 - Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, o Pregoeiro deverá negociar para que seja obtido um melhor preço.

8.5 - Da reunião lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e pelos licitantes.

8.6 - Decididos os recursos ou transcorrido o prazo para sua interposição relativamente ao pregão, o Pregoeiro devolverá, aos licitantes, julgados desclassificados em todos os itens, os envelopes "DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO" inviolados, podendo, todavia, retê-los até o encerramento da licitação.

9 - RECURSOS

9.1 - Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá manifestar imediata e motivadamente a intenção de recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação das razões de recurso, ficando os demais licitantes desde logo intimados para apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recurso, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.1.1 - O recurso contra a decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

9.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

9.2 - O licitante poderá também apresentar as razões do recurso no ato do pregão, as quais serão reduzidas a termo na respectiva ata, ficando todos os demais licitantes desde de logo intimados para apresentar contra-razões no prazo de 3 (três) dias, contados da lavratura da ata, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

9.3 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante, importará a decadência do direito de recurso.

9.4 - Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias.

9.5 - O acolhimento de recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



9.6 - O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos deste órgão e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

10 - ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO

10.1 - Inexistindo manifestação recursal, o Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, com a posterior homologação do resultado pela Autoridade Competente.

10.2 - Decididos os recursos porventura interpostos, e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente homologará o objeto ao(s) licitante(s) vencedor(es) do procedimento licitatório.

10.3 - A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação.

11 - CONTRATO

11.1 - Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal da proposta vencedora será convocado para firmar o termo de contrato ou instrumento equivalente, conforme minuta em anexo ao edital, e da proposta aceita.

11.1.1 - O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação para assinar o contrato.

11.1.2 - Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do contrato, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação, para celebrar o contrato.

11.2 - O representante legal da proposta vencedora deverá assinar o contrato, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a contar do recebimento da comunicação para tal, através de FAX ou correio eletrônico.

11.3 - Qualquer solicitação de prorrogação de prazo para assinatura do contrato ou instrumento equivalente, decorrentes desta licitação, somente será analisada se apresentada antes do decurso do prazo para tal e devidamente fundamentada.

12 - PAGAMENTO

12.1 - O pagamento será efetuado mensalmente, no valor pago a contratada já estão inclusos instalação, manutenção, assistência e uso dos equipamentos, em moeda brasileira corrente através de depósito bancário na conta corrente pessoa jurídica da contratada, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório e apresentação correta da nota fiscal/fatura do objeto entregue e documentos pertinentes.

12.2 - A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da seguinte Dotação Orçamentária:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA								FUNTE	CATEGORIA
DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	2669	0301	4	121	3	2	5		339039120000	
FUNDO MUNICIPAL DE SAUDE	2670	0501	10	301	23	2	10	303	339039120000	
DIVISAO DE EDUCACAO	2671	0601	12	361	12	2	13	104	339039120000	
DIVISAO DE VIAÇAO	2672	0801	26	782	15	2	18		339039120000	

13 - LOCAL, PRAZO, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

13.1 - Após a celebração do Contrato, a empresa Contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar a execução dos serviços.

13.2 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto contratado.

13.3 - A entrega e instalação dos equipamentos deverá conter a quantidade total do Contrato, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos materiais entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas.

13.4 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do objeto com especificações diversas ao contido no edital.

13.5 - O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze) meses podendo ser prorrogado caso haja interesse entre ambas as partes de acordo com o previsto na Lei nº 8.666/93 e suas alterações.

14 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

14.1 - A recusa do adjudicatário em assinar o Contrato, dentro do prazo estabelecido pela CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do Contrato, caracterizarão o descumprimento da obrigação assumida e permitirão a aplicação das seguintes sanções pela CONTRATANTE:

14.1.1 - advertência, que será aplicada sempre por escrito;

14.1.2 - multas;

14.1.3 - rescisão unilateral do Contrato sujeitando-se a CONTRATADA ao pagamento de indenização ao CONTRATANTE por perdas e danos;

14.1.4 - suspensão temporária do direito de licitar com o Município de Nova Esperança do Sudoeste- PR, e com outros entes municipais;

14.1.5 - indenização à CONTRATANTE da diferença de custo para contratação de outro licitante;

14.1.6 - declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, no prazo não superior a 5 (cinco) anos.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

14.2 - A multa será aplicada à razão de 0,1% (um décimo por cento) sobre o valor total dos materiais em atraso, por dia de atraso no fornecimento dos materiais.

14.3 - O valor máximo das multas não poderá exceder, cumulativamente, a 10% (dez por cento) do valor do Contrato.

14.4 - As sanções previstas neste Capítulo poderão ser aplicadas cumulativamente, ou não, de acordo com a gravidade da infração, facultada ampla defesa a CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

14.5 - EXTENSÃO DAS PENALIDADES

14.5.1 - A sanção de suspensão de participar em licitação e contratar com a Administração Pública poderá ser também aplicada aqueles que:

14.5.1.1 - Retardarem a execução do pregão;

14.5.1.2 - Demonstrarem não possuir idoneidade para contratar com a Administração e;

14.5.1.3 - Fizerem declaração falsa ou cometerem fraude fiscal.

15 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

15.1 - Até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá solicitar esclarecimentos, providências ou impugnar o ato convocatório deste pregão.

15.1.1 - Caberá ao Pregoeiro decidir sobre a petição no prazo de vinte e quatro horas.

15.1.2 - Acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para a realização do certame.

16 - DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1 - Este edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após apresentação da documentação e da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento ou discordância de seus termos.

16.2 - Será dada vista aos proponentes interessados tanto das Propostas Comerciais como dos Documentos de Habilitação apresentados na sessão.

16.3 - É facultado ao Pregoeiro ou à Autoridade Superior em qualquer fase do julgamento promover diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo e a aferição do ofertado, bem como solicitar à Órgãos competentes a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.

16.4 - É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.

16.5 - O objeto da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

16.6 - É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão.

16.7 - A presente licitação somente poderá ser revogada por razões de interesse público, decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, em todo ou em parte, por ilegalidade de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente comprovado.

16.8 - O Pregoeiro, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.

16.9 - Informações complementares que visam obter maiores esclarecimentos sobre a presente licitação serão prestadas pelo Departamento de Licitações, no horário normal de expediente, de segunda a sexta-feira, pessoalmente ou pelo telefone: (46)3546-1144.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, 12 de julho de 2019.


JAIME STANGE
PREFEITO MUNICIPAL


DIRCEU BONIN
PREGOEIRO



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO I - TERMO DE REFÊRENCIA PREGÃO Nº 33/2019 - TIPO PRESENCIAL

1. APRESENTAÇÃO

1.1 - Em conformidade com as disposições contidas na Lei nº 10.520/2002, Decreto Municipal nº 045/2016, Lei Complementar nº 123/2006 e alterações, e subsidiariamente a Lei nº 8.666/1993 suas alterações e demais legislações pertinentes a matéria, elaboramos o presente Termo de Referência, nos termos e condições que seguem:

2. OBJETO

2.1 - A presente licitação tem por objeto a **Contratação de empresa para prestação do serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, com fornecimento do software para gestão, capacitação de servidores, fornecimento de equipamentos de coleta e suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico em atendimento as necessidades da Administração Municipal, conforme segue:**

Lote	Item	Qtde	Und	Descrição	Valor Unit.	Valor Total
1	1	12	mensal	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contendo com o fornecimento de nove equipamentos de coletor de ponto e fornecimento de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, inclui-se também a instalação dos nove equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação.	R\$ 1.900,00	R\$ 22.800,00

2.2 - Para o procedimento aplica-se a ressalva definida no art. 49, II, da Lei Complementar nº 123/2006 com redação determinada pela Lei Complementar nº 147/2014, assim o presente edital é destinado à participação de empresas de qualquer porte.

2.3 - JUSTIFICATIVA

2.3.1 - O Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná vem buscando desenvolver no âmbito de sua estrutura organizacional, estudos e projetos visando modernizar e dotar a administração de instrumentos modernos e adequados para a melhoria do controle, da qualidade e principalmente da transparência na aplicação dos recursos públicos.

2.3.2 - Atender Recomendação do Tribunal de Contas do Estado do Paraná, implementar e adotar mecanismos eficazes de controle de frequência.

3. ESPECIFICAÇÕES DO SERVIÇO

3.1. - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E SOFTWARE

3.1.1. - Os serviços para instalação e configuração do sistema e equipamentos devem considerar as seguintes atividades:

- Importar o cadastro de funcionários do Banco de dados da Folha de Pagamento, Sistema GOVBR e GRP através de importação do arquivo "TXT", processo este acompanhado pelos técnicos de TI do Município.
- Instalação do Sistema de Gestão de Controle de Ponto e instalação dos equipamentos nas localidades definidas por este município, acompanhado pelos técnicos de Tecnologia de Informação (TI) e Recursos Humanos (RH) do Município.

3.1.2 - DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

- Treinamento mínimo de 30 (trinta) Horas para software e equipamentos para servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

3.2 - DA ESPECIFICAÇÃO DO SOFTWARE DO CARTÃO PONTO

3.2.1 - O software utilizado dever conter:



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- Usar banco de dados free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux.
- O software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados tratados.
- Usar plataforma com acesso web (Mozilla, IE, Chrome e etc.).
- Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local.
- Coletar de forma online os registros no coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação registrar off-line no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida.
 - O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema GOVBR, devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento.
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.
- Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, Descanso Semanal Remunerado perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação (Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando e podendo ainda, ser registrado em "n" locais de trabalho).
- Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto.
- Cadastro de horários, opção para informar tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado).
- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.
- Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras, exceto se exceder a carga horária estabelecido para o cargo).
- Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- Cadastro de lotações ilimitado.
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.
- Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior e posterior à data da compensação (Opção para informar o tempo de compensação limite anterior e posterior para compensação de uma hora).
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.
- Relatórios com opção de pré-visualização.
- Opção de pesquisa no relatório.
- Exportação de arquivos para PDF; e-mail; Jpeg e Bmp; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.
- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- Cadastro de horários, por data de vigência (Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).
- Cadastro de regras de cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, mensal ou horista (Opção para informar o tipo de cálculo).
- Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema (Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador).
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno (Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto (Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário (Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, menor aprendiz entre outros).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado Município, sistema GOVBR).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha (Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos.
- O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.
- Atualização automática para horário de verão via software.
- O Software deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor b) por setor c) por secretaria.
- Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor.
- Possuir aplicativo web (on-Line/off-line), com sistema de geolocalização, para registro de ponto via smartphone de servidores que estão em deslocamento.
- Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- O Software deverá trabalhar no sistema CloudComputing, em Nuvem.
- O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).
- Possibilitar fazer o envio, do software de tratamento de ponto, das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.
- Opção de cadastro de servidores, com informações referentes cargo, matrícula, data de admissão, data de desligamento, número da CTPS, Número do NIS.
- Opção de manutenção do status do servidor referente às informações de: afastamento sem remuneração, aposentado, cedido para outros órgãos, desempenho de mandato classista, dispensado do ponto, exonerado, falecimento, licenças permitidas por lei, trabalhando e demais informações pertinentes.
- Opção de manutenção das jornadas de 20, 30 e 40 horas com opção de fechamento diário e semanal/horista, mensal ou através de jornadas parametrizáveis conforme a necessidade.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



- Opção de manutenção de horários, com cadastro de todos os possíveis horários de acordo com as jornadas de trabalho.
- Opção de cadastro de secretarias e departamentos com os seus respectivos secretários e diretores.
- Opção de cadastro de atestados médicos (neste campo deverão ser cadastrados todos os médicos, CID's e instituições de saúde e especialidades para poder selecionar quando do lançamento do atestado médico).
- Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Comissionados, etc.
- Cadastro de usuários do sistema: Descrevendo todos os usuários do sistema, com seus respectivos níveis de acesso e bloqueio.
- Cadastro de tipos de lançamentos parametrizáveis, ou seja, permite a criação de códigos de ocorrência de frequência que podem ser definidas pela contratante, como exemplos descritos na tabela a seguir:

Afastamento;
Atestado Médico;
Atestado Ocupacional;
Licença Especial;
Congresso;
Curso/capacitação;
Declaração de Consulta;
Desempenho de Mandato Classista;
Dispensado;
Doação do Sangue;
Exames;
Falta;
Férias;
Folga;
Afastamento Acidente de Trabalho;

Justificativa sem abono;
Licença Atendimento Familiar;
Licença Atividade Política;
Licença Mandato Eletivo;
Licença sem remuneração;
Luto;
Mandado de Intimação de Jurados;
Licenças Maternidade;
Mudança de Função;
Licença Paternidade;
Recesso;
Relógio com defeito;
Retorno ao INSS;
Retorno ao trabalho;
A disposição do SESMT

- **Movimentações:**

- a) **Transferências:**

I - Cadastro do servidor no(s) relógio(s) onde registra o ponto.

II - Quando da alteração do local de registro do ponto, possibilitar realizar a transferência pela central, sem a necessidade de ir cadastrar novamente a biometria no relógio em que irá registrar.

- b) **Lançamento Manual:**

III - Lançamento de eventos onde são justificados os cartões pontos conforme tipos de lançamentos

- c) **Lançamento em Lote.**

d) Lançamento de eventos onde são justificados por lote (secretaria, unidade, cargo) os cartões pontos conforme tipos de lançamentos:

IV - Lançar jornada extraordinária conforme horário de amamentação ou outros permitidos por lei.

- e) **Dias especiais:**

V - Cadastrar os dias especiais tais como feriados/pontos facultativos.

- **Marcações:**

- a) EFETUAR a geração de marcações, em arquivo AFD - possibilidade de coleta dos bilhetes acessando o relógio de forma online.

- b) **Relatório de críticas:**

1 - Arquivo AFD: crítica conforme o número do NIS.

- **Atestados Médicos:**

- a) Cadastro de atestados médicos.

- b) Histórico de atestados médicos.

- c) Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.

- d) Relatórios de atestados médicos.

- e) Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.

- f) Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.

- g) Geração de gráficos estatísticos.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



h) Alerta do software informando se no momento do lançamento do documento, tom algum procedimento especial a ser adotado em relação ao período lançado (por exemplo: perícia médica).

• **Relatórios:**

- a) Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.
- b) Impressão de cartões ponto num único procedimento, individuais ou por grupo de servidores, de determinados períodos, com possibilidade de geração em arquivo PDF.

• **Mapa de Horas:**

- a) Relação de servidores que possuem horas extras no período do mês selecionado, com nome, cargo, horas trabalhadas, horas extras, horas noturnas.
- b) Constar número da matrícula do servidor. Exportar arquivo para importar no sistema da folha.
- c) Gerar arquivo em PDF.
- d) Possibilidade de relatório gerenciais que calculem somente o valor das horas extras em determinadas datas: exemplo, feriados e pontos facultativos.

• **Absenteísmo:**

- a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.
- b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas com a finalidade de instaurar processo administrativo.
- c) Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que calculem somente faltas em determinadas datas, respeitando a escala de trabalho: exemplo, feriados e pontos facultativos.

• **Servidores:**

- a) Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.
- b) Gerar arquivo em PDF.

• **Exportação**

- a) Publicação automática de espelhos individuais para todos no mínimo a cada 24h (vinte e quatro horas).
- b) Possibilidade de vincular o servidor em varias publicações (níveis de acesso para chefia).

• **Cadastro centralizado de digital do servidor no software de gestão do ponto, com possibilidade de transferência da digital, sem necessidade de acesso ao relógio ponto, bem como a possibilidade de alteração do local de trabalho.**

• **Possibilidade de bloquear o relógio em caso de lançamento em que não seja permitido registro do ponto, como por exemplo: férias, etc.**

• **Exportação e importação de arquivos.**

• **Relatórios gerenciais (horas extras realizadas versus pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, etc.).**

• **Compromisso da contratada (caso não possua esta funcionalidade) de desenvolver estudos no sentido de ter a possibilidade de envio do registro do ponto por SMS para o servidor, sendo esta melhoria obrigatória em caso de renovação do contrato.**

• **O sistema deverá ser capaz de registrar o ponto independente da internet no momento do registro, fazendo o registro off-line e enviando assim que o sistema da internet estiver online.**

3.2.2 - DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

• Criação de níveis de acesso do sistema.

• **Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:**

- a) Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

• **Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:**

- a) Visualiza as suas informações de frequência.
- b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

• **Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:**

- a) Visualiza as suas informações de frequência.
- b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

c) Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

• Administrador Master:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.

d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).

e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

• Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.

• Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.

• Possibilidade de registrar o ponto através de um leitor biométrico conectado ao computador instalado no local de trabalho, utilizando a base do software de gestão (referente a dados cadastrais e digitais), para situações em que é inviável o município instalar relógio ponto (por exemplo, servidor cedido para 7ª Regional de Saúde, Corpo de Bombeiros, etc.).

3.2.3 - DA ESPECIFICAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

• Registrador Eletrônico de entrada e saída de servidores, com leitor biométrico, mais crachá de aproximação ou barras com acionamento automático.

• Atender a portaria n.º 1.510/2009 do Ministério do Trabalho e Emprego (MTE) e certificado pelo Inmetro.

• Relógio de alta precisão variação inferior a um minuto por ano e no mínimo armazenamento de 1700 digitais.

• Possuir Memória de Registro Ponto (MRP) inviolável e de uso exclusivo para armazenar registros com capacidade mínima de 3.000.000 de registros.

• Possuir Memória de Trabalho (MT) exclusivo para armazenar informações dos funcionários.

• Não permitir alterações e exclusão de dados armazenados na memória de registro de ponto.

• Possuir 01 impressora térmica de alta velocidade com capacidade mínima de 7.900 tickets.

• Alimentação 127v/220v.

• Transferência de dados por USB, Pendrive + TCP/IP.

• Possuir sistema embarcado de gerenciamento com interface de controle através de navegador web.

• Possui sensor de papel que indica através de mensagem no display, aviso sonoro e até mesmo no software gerenciador caso o papel esteja acabando.

• Possui Display Touch.

• Fornecimento durante o contrato das bobinas térmicas, para mínima impressão de 7.900 tickets.

3.2.5 - SUPORTE TÉCNICO, MANUTENÇÃO CORRETIVA E PREVENTIVA, ATUALIZAÇÕES, GARANTIA DE FUNCIONAMENTO E EQUIPAMENTO DE BACKUP.

• Software de Tratamento e atualização de versões.

• Suporte remoto ou telefone em um prazo máximo de 2 (duas) horas após a abertura do chamado e 24 (Vinte e Quatro) horas para atendimento presencial.

• Realização de no mínimo uma visita mensal.

• Manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos e software, equipamentos de backups para substituição imediata dos equipamentos que apresentem defeitos, sem custos adicionais.

• Possuir 1 (um) equipamento em Backup no departamento de informática do município, para substituição imediata de equipamentos com problema, sem a cobrança de custos adicionais.

• Prestar assistência técnica para todo e qualquer defeito de fabricação ou desgaste natural dos equipamentos ou intercorrências do software, realizando se necessário a reinstalação.

• Substituição definitiva de equipamentos quando necessário: Na Sede da Prefeitura Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná e nas Unidades da Prefeitura, os equipamentos que apresentem defeito devem ser consertados ou substituídos em até 24 (vinte e quatro) horas após a abertura do chamado técnico de forma ONSITE.

• Disponibilizar suporte técnico para utilização do software, de Segunda a sexta-feira das 08h às 12h e das 13h30min às 18h, atendimento via telefone, e-mail, Skype, demais acesso remotos, ou quando solicitado pela contratante num prazo máximo de 24h pessoalmente um técnico qualificado da contratada e outros meios de comunicação que facilite a solução de dificuldades eventuais na configuração e utilização.

• Durante o período de vigência do contrato, todas as adaptações na solução que forem implantadas, deverão ser precedidas do treinamento necessário ao bom uso do sistema e sem custo adicionais.

• Não poderá em hipótese alguma haver a subcontratação de mão de obra, devendo ser técnicos / funcionários capacitados do quadro do funcionários da empresa vencedora do certame.

• Adaptações e particularidades na solução que forem implantadas, não deverão ter custos adicionais.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- Garantia de funcionamento de toda a solução.
- Os custos de alimentação, estadia, deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- Ao final do contrato a contratada deverá fornecer imediatamente para o Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, todas as informações contidas no software de gestão para que as mesmas possam ser importadas e convertidas, diretamente do banco de dados ou através da importação de arquivos em formato TXT.

4. LOCAL, PRAZO, EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS E VIGÊNCIA CONTRATUAL

4.1 - Após a celebração do Contrato, a empresa Contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar a execução dos serviços.

4.2 - A contratada deverá comunicar imediatamente a contratante, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da execução do objeto contratado.

4.3 - A entrega e instalação dos equipamentos deverá conter a quantidade total do Contrato, não sendo permitidas entregas parceladas, sob pena de devolução dos materiais entregues incompletos, bem como aplicação das penalidades previstas.

4.4 - Não serão aceitos, em hipótese alguma, a entrega do objeto com especificações diversas ao conteúdo no edital.

4.5 - DA INSTALAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS

4.5.1 - Os locais de instalação dos equipamentos serão indicados pelo município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, podendo ser na sede ou no interior do município, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.5.2 - Locais de Instalação conforme Tabela a seguir.

Centro Municipal de Educação Infantil Sementes de Esperança	Prolongamento da Avenida Teodoro Locks, 17, Centro.
Departamento de Obras Viação e Serviços.	Prolongamento da Avenida Iguaçu, Saída para Enéas Marques.
Departamento Municipal de Agropecuária.	Avenida Iguaçu, 1170, centro.
Departamento Municipal de Saúde.	Avenida Brasil, 90, Centro.
Escola Municipal Rural Santo Antonio.	Linha Barra Bonita.
Escola Municipal Visconde de Maíra.	Prolongamento da Avenida Iguaçu, Pr. 471 Bairro Costa Rica.
Escola Rural municipal Angastão Cruz.	Linha Rio Gavião.
Paço Municipal.	Avenida Iguaçu, 750, Centro.
Unidade Básica de Saúde Jardim Primavera.	Prolongamento da Avenida Iguaçu, Saída para Enéas Marques.

4.6 - DO TREINAMENTO

4.6.1 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.

4.6.2 - O treinamento para os usuários que utilizarão o sistema se dará de forma presencial através de eventos técnicos práticos realizados pela equipe de Consultores da Contratada. Todos os treinamentos deverão ser pré-agendados e realizados em local e data a ser definido pela Contratada e pela Contratante, sem custos adicionais. Ocorrendo em um prazo máximo de 15 (quinze) dias totalizando a carga horária de no mínimo 30 (trinta) horas, para o treinamento dos 2 (dois) servidores indicados pelo município, sem custos adicionais.

4.7 - DA INSTALAÇÃO DO SOFTWARE E IMPORTAÇÃO DOS DADOS

4.7.1 - Após a assinatura do contrato, a contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.

4.7.2 - Os serviços para instalação e configuração do sistema deverão ser realizados na sede da Prefeitura Municipal, sito à Avenida Iguaçu, nº 750, Centro, no Departamento de Recursos Humanos, no horário das 07h30min às 11h30min e 13h30min às 17h30min e deverão ser iniciados a partir da assinatura do Contrato, tendo a contratada um período não superior a 30 dias da assinatura do contrato para conclusão do serviço.

4.8 - O prazo de vigência contratual será de 12 meses contados da sua assinatura, podendo ser prorrogado, em conformidade com disposto na Lei 8.666/93 e suas alterações.

5. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

5.1 - Manter as condições de habilitação e qualificação exigidas durante toda a vigência Contratual, de acordo com o art. 55, XIII, da Lei 8.666/93, informando a contratante a ocorrência de qualquer alteração nas referidas condições.

5.2 - Dispor de capacidade operacional para a execução do serviço.

5.3 - Cumprir integralmente as obrigações assumidas, conforme especificações contidas no Edital e no Projeto Básico.

5.4 - A contratada deverá apresentar o Plano de Treinamento (cronograma) contemplando todas as etapas da instalação da solução.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

- 5.5 - A contratada deverá apresentar relação detalhada dos programas e equipamentos a serem instalados, com indicação da linguagem de desenvolvimento, banco de dados utilizado, ambiente operacional, ambiente de rede e configurações mínimas do hardware e software requeridas.
- 5.6 - Executar os serviços e a instalação dos equipamentos, com pontualidade, em estrita conformidade com as especificações contidas no Edital e proposta de preços apresentada, à qual se vincula, não sendo admitidas retificações, cancelamentos, quer seja de preços, quer seja nas condições estabelecidas.
- 5.7 - Executar diretamente nos termos da Legislação pertinente, os trabalhos necessários à execução do objeto de que trata esse edital, observando sempre critérios de qualidade técnica, custos e prazos previstos.
- 5.8 - Será por conta da contratada as despesas com deslocamento, para a execução do serviço e instalação dos equipamentos, bem como dos profissionais necessários ao treinamento.
- 5.9 - Certificar-se, preliminarmente, de todas as condições exigidas no Edital, não sendo levada em consideração qualquer argumentação posterior de desconhecimento.
- 5.10 - A conferência do objeto se dará no ato da instalação dos equipamentos e execução dos serviços, pelo Fiscal ou Gestor do Contrato, e havendo divergência entre o objeto solicitado e o entregue, o Gestor do Contrato notificará a contratada para que sejam sanadas as possíveis irregularidades, no prazo a definir pelo Gestor.
- 5.11 - Responsabilizar-se pela prestação dos serviços, respondendo civil e criminalmente por todos os danos, perdas e prejuízos que, por dolo ou culpa sua, de seus empregados, preposto, ou terceiros no exercício de suas atividades, vier a, direta ou indiretamente, causar ou provocar à contratante e a terceiros.
- 5.12 - Comunicar, imediatamente e por escrito, a Administração Municipal, através do fiscal/gestor do contrato, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessária.
- 5.13 - Permitir o acompanhamento dos serviços por servidores da contratante caso necessário.
- 5.14 - Comunicar a contratante, imediatamente, a ocorrência de qualquer fato que possa implicar no atraso da prestação dos serviços do objeto da Licitação.
- 5.15 - Adotar medidas, precauções e cuidados especiais para evitar danos materiais e pessoais a terceiros, pelos quais será inteiramente responsável.
- 5.16 - É de responsabilidade de a contratada possuir em seu quadro, pessoal devidamente habilitado para a função a ser exercida, em seu nome, observando rigorosamente todas as prescrições relativas às leis trabalhistas, previdenciárias, assistenciais, securitárias e sindicais, sendo considerada, nesse particular, como única empregadora.
- 5.17 - Atender com prontidão as reclamações por parte da contratante.
- 5.18 - Garantir a qualidade dos serviços prestados e materiais empregados, devendo a contratada reparar, corrigir, remover, substituir, às suas expensas, no total ou em parte, em que se verificarem vícios, defeitos, incorreções ou má qualidade no serviço realizado.
- 5.19 - Todas as despesas decorrentes da execução do contrato, contratação de pessoal, deslocamento, alimentação, estadia, fretes e demais encargos pertinentes, serão de total responsabilidade da contratada.
- 5.20 - Os custos de alimentação, estadia e deslocamento do técnico responsável pelo treinamento ocorrerão por conta da contratada.
- 5.21 - Observar rigorosamente as normas de segurança, higiene e medicina do trabalho e obedecer às normas técnicas de proteção ao meio ambiente, conforme art. 12, inciso VII, da Lei 8.866/93.
- 5.22 - Fornecer aos seus funcionários equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletivos de segurança do trabalho de acordo com a NBr-18, respeitando outras normas inerentes a Segurança do Trabalho.
- 5.23 - Cumprir com outras obrigações decorrentes da aplicação do Código de Proteção e Defesa do Consumidor - conforme Lei nº 8.078/98, que sejam compatíveis com o regime do direito público.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

- 6.1 - Cumprir os compromissos financeiros assumidos com a contratada.
- 6.2 - Notificar, formal e tempestivamente, a Contratada sobre as irregularidades observadas no cumprimento deste contrato.
- 6.3 - Aplicar as sanções administrativas contratuais pertinentes, em caso de inadimplemento.
- 6.4 - Comunicar prontamente a Contratada, qualquer anormalidade no objeto do contrato, podendo recusar o recebimento, caso não esteja de acordo com as especificações e condições estabelecidas no edital.
- 6.5 - Comunicar à contratada qualquer irregularidade manifesta no cumprimento do contrato, para que sejam adotadas as medidas pertinentes.
- 6.6 - Acompanhar e fiscalizar o perfeito cumprimento do objeto.
- 6.7 - Inspeccionar o processo de instalação dos equipamentos e instalação dos softwares.
- 6.8 - Fornecer os equipamentos compatíveis para instalação dos softwares (Rede de Dados, Computadores, rede de energia, etc.).
- 6.9 - Após contratação indicar o local de instalação dos equipamentos fornecendo as condições de ponto de energia elétrica o ponto de rede e disponibilizar infraestrutura básica para instalação dos equipamentos, ponto de energia e ponto de rede com internet.
- 6.10 - Indicar os 2 (dois) funcionários que receberão treinamento para utilização dos softwares.
- 6.11 - Disponibilizar os equipamentos e local para treinamento dos servidores.
- 6.12 - Comunicar oficialmente ao fornecedor quaisquer falhas ocorridas, consideradas de natureza grave.
- 6.13 - Fiscalizar para que durante a vigência do contrato sejam mantidas as condições de habilitação exigidas na licitação.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

7. CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

7.1 - O pagamento será realizado mensalmente até o 10º (décimo) dia útil do mês subsequente mediante comprovação do efetivo serviço prestado acompanhados das respectivas notas fiscais, devidamente atestadas pelo fiscal e gestor do contrato.

7.3 - A liberação dos pagamentos ficará condicionada a apresentação da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS) e Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT), em cumprimento com as obrigações assumidas na fase de habilitação do processo licitatório.

7.4 - O pagamento será efetuado exclusivamente através de depósito em conta bancária de titularidade da contratada.

8. DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

8.1 - As despesas decorrentes desta licitação ocorrerão por conta dos recursos da seguinte Dotação Orçamentária:

8.1.1 - 03.01 Secretaria Municipal de Administração - 04.121.0003.2005 Manutenção das Atividades do Departamento Administração - 3.3.90.39.00 - Outros Serviços de Terceiros - Pessoa Jurídica.

9. DO REAJUSTE E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO FINANCEIRO

9.1 - Durante a vigência do contrato, o valor poderá ser reajustado, a cada 12 (doze) meses a partir da data da proposta de preços, pela variação do IGP-M (Índice Geral de Preços ao Consumidor), calculado e divulgado mensalmente pela Fundação Getúlio Vargas, ou por outro que vier a substituí-lo, desde que permitido nas normas econômicas disciplinadoras.

9.2 - O reajuste dar-se-á mediante solicitação formal da contratada, e firmada através de Termo de Aditamento acordado entre as partes.

9.3 - Caso haja alteração imprevisível no custo da prestação do serviço, caberá ao contratado requerer e demonstrar documentalmente, a necessidade de reequilíbrio econômico-financeiro do contrato com fundamento no artigo 85, II, d' da Lei Federal n.º 8.666/93.

9. GESTOR CONTRATUAL

9.1 - A administração indica como gestor do contrato o **Secretário de Administração**.

9.3 - Entre suas atribuições está a de apurar a ocorrência de quaisquer circunstâncias que incidam especificamente no art. 77, 78 e 88 da Lei 8666/93 que trata das Sanções Administrativas para o caso de inadimplemento contratual e cometimento de outros atos ilícitos.

9.4 - As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

10. FISCAL DO CONTRATO

10.1 - A administração indica como fiscais do contrato:

MATRIC.	NOME	ORGÃO	SECRETARIA/DEPARTAMENTO
115-5/8	Valdir Vitoreti	02.01	Gabinete do Prefeito
57332-9/3	Franciane Nazario	10.01	Departamento de ação Social
5805-0/2	Elói Schlickmann	05.01	Departamento de Saúde
137-6/6	Antonio Ivo Nunes de Abreu	06.01	Departamento de Educação
146-5/4	João Nascimento Nazário	08.01	Divisão de Viação
181-3/5	Salésio Nazário	08.02	Divisão de Obras e Serviços Urbanos
1439-7/3	Cirineu Bonetti	11.01	Departamento de Agropecuária

10.2 - As decisões e providências que ultrapassem a competência destes deverão ser solicitadas a autoridade superior, em tempo hábil, para a adoção das medidas convenientes.

11. SANÇÕES POR INADIMPLEMENTO

11.1 - A licitante vencedora que convocada dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não manter a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a administração pública, e será descredenciada do Cadastro de Fornecedores, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas neste Edital e das demais cominações legais, conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.2 - Ao proponente que desistir da proposta protocolada ou se negar a assinar o Contrato de Fornecimento poderão ser aplicadas as seguintes penalidades:

11.2.1 - Advertência por escrito.

11.2.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total da proposta de preços, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.2.3 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

11.2.4 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade.

11.3 - O não cumprimento das obrigações assumidas no Contrato de Fornecimento, ensejará na aplicação das seguintes penalidades:

11.3.1 - Advertência por escrito.

11.3.2 - Multa de 20 % (vinte por cento) do valor total do contrato, que poderá ser cobrada judicialmente se for o caso.

11.3.3 - No caso do não cumprimento do prazo de entrega do objeto solicitado, será aplicável à proponente multa moratória equivalente a 0,2% (dois décimos por cento) ao dia, sob o valor total do contrato, sem prejuízo da multa de 20% (vinte por cento) do item anterior.

11.3.4 - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, pelo prazo que a autoridade competente fixar, segundo graduação que for estipulada em razão da natureza da falta.

11.3.5 - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade conforme disposto no Artigo 7º da Lei 10.520/2002.

11.4 - No processo de aplicação de penalidades, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, ficando esclarecido que o prazo para apresentação de defesa prévia será de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação.

11.5 - Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do primeiro pagamento devido à CONTRATADA. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da CONTRATADA, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PREGÃO Nº 33/2019- TIPO PRESENCIAL

NOME DA EMPRESA:
CNPJ:
ENDEREÇO:
CIDADE:
TELEFONE:
ENDEREÇO ELETRÔNICO:

Apresentamos nossa proposta para fornecimento e instalação dos objetos descritos abaixo, objeto da presente licitação, modalidade Pregão nº. 33/2019, acatando todas as estipulações consignadas no anexo I do edital, conforme abaixo:

LOTE	ITEM	QDE	DESCRIÇÃO	PRESTADOR DO SERVIÇO	UNIT	TOTAL

(Total da proposta por extenso)

Declaramos que,

- 1) Nos preços indicados em nossa proposta estão computados todas as despesas do transporte, os tributos, encargos sociais e trabalhistas, e demais custos que os compõem.
- 2) O prazo de validade de nossa proposta é de 60 (sessenta) dias corridos, a contar da abertura da licitação.
- 3) Caso nos seja adjudicado o objeto da presente licitação, nos comprometemos a assinar o contrato no prazo determinado, indicando para esse fim o Sr. _____, carteira de identidade nº _____, CPF nº _____ (profissão), _____ (função) na _____ empresa), residente a Rua, Avenida _____ nº _____, em _____ (Cidade), como responsável desta empresa.
- 4) Após a celebração do Contrato, a empresa Contratada terá um prazo de até 30 (trinta) dias para efetuar a execução dos serviços.
- 5) O pagamento será efetuado mensalmente, no valor pago a contratada já estão inclusos instalação, manutenção, assistência e uso dos equipamentos, em moeda brasileira corrente através de depósito bancário na conta corrente pessoa jurídica da contratada, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório e apresentação correta da nota fiscal/fatura do objeto entregue e documentos pertinentes.
- 6) Finalizando, declaramos que estamos de pleno acordo com todas as condições estabelecidas no pregão e seus anexos, de acordo com o especificado no Termo de Referência do edital.

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal/procurador
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO III

PREGÃO Nº 33/2019 - TIPO PRESENCIAL

MODELO DE PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.
PROCESSO Nº

Por este instrumento particular de Procuração, a (Razão social da empresa), com sede (endereço), inscrita no CNPJ/MF sob nº e Inscrição Estadual sob nº, representada neste ato por seu administrador (a) o senhor(a) portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. e CPF nº., nomeia e constitui seu bastante Procurador o (a) senhor(a) portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. e CPF nº., a quem conferimos amplos poderes para representar a empresa (razão social) perante ao Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR, no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº. (pregão)/(ano), com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº01) e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02) em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal/procurador
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO IV

PREGÃO Nº 33/2019 - TIPO PRESENCIAL

MODELO DE DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.
PROCESSO Nº

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – PREGÃO Nº. 33/2019, que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital em epígrafe.

Ainda, DECLARAMOS que esta empresa atenderá as condições de instalação e prestação dos serviços previstos no Edital e que está ciente que a não observância ocasionará a abertura de processo administrativo, o qual poderá resultar na declaração de inidoneidade da empresa e comunicação aos órgãos de fiscalização.

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO V

PREGÃO N° 33/2019 - TIPO PRESENCIAL

MODELO DE DECLARAÇÃO

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N°
PROCESSO N°

A empresa _____, inscrita no CNPJ n° _____, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) _____ portador (a) da Carteira de Identidade n° _____, CPF n° _____ DECLARA, para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7° da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos.

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)

(Observação: em caso afirmativo, assinalar a ressalva acima)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO VI

PREGÃO N° 33/2019 - TIPO PRESENCIAL

DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N°.
PROCESSO N°

A empresa, CNPJ n.º, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensa do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal.

_____, em ____ de ____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO VII

PREGÃO Nº 33/2019 - TIPO PRESENCIAL

DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº.
PROCESSO Nº

Declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da Lei, que a empresa interessada em participar do presente certame que não possui em seu quadro societário servidor ou empregado público da ativa ou empregado de empresa pública e que não tem parentesco com a Administração Pública Municipal.

_____ em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legivo/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO VIII

PREGÃO N° 33/2019 - TIPO PRESENCIAL

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N°
PROCESSO N°

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa _____ (denominação da pessoa jurídica), CNPJ nº _____ é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2008, e alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº _____, realizado pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

_____, em ____ de _____ de _____.

Nome e assinatura do representante legal
(Nome Legível/Cargo/Carimbo do CNPJ)



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ANEXO IX
CONTRATO Nº /2019
PREGÃO Nº /2019
PROCESSO Nº /2019

Pelo presente instrumento, de um lado, o **MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE**, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ sob o nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguacu, nº 750, Centro, a seguir denominado **CONTRATANTE**, neste ato representado por seu Prefeito o Sr. **JAIR STANGE**, brasileiro, casado, inscrito no RG nº 5.882.605-7 SESP-PR, CPF/MF nº 945.222.439-87, residente e domiciliado em Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, e do outro lado, a empresa, _____, pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede no Município de _____, Estado do Paraná, na _____, doravante denominada **CONTRATADA**, neste ato representado pelo seu sócio majoritário e administrador, Sr. _____, brasileiro, inscrito no CPF/MF nº _____, RG nº _____, têm certo e ajustado o fornecimento e instalação do objeto adiante especificado, que foi objeto de procedimento licitatório na modalidade de Pregão nº 33/2019, que se regerá pela Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, pelo Edital da licitação em epígrafe e seus anexos e demais legislação aplicável e mediante as seguintes condições, homologado em

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

O presente contrato tem como objeto _____, conforme quantidades e especificações técnicas mínimas relacionadas abaixo e constantes da proposta da contratada que passa a fazer parte integrante deste contrato:

Lote	Item	Qty	Descrição	Prestador do serviço	Unif.	Total
TOTAL GERAL						

CLÁUSULA SEGUNDA - DA DOCUMENTAÇÃO CONTRATUAL

Ficam integrados a este Contrato, independente de transcrição, todos os documentos referentes ao procedimento licitatório na modalidade de Pregão nº 33/2019.

CLÁUSULA TERCEIRA - DA FORMA DE EXECUÇÃO DO CONTRATO

O objeto licitado deverá ser instalado nos lugares definidos pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste, de acordo com o descrito no Termo de Referência do edital, em até 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

Parágrafo Primeiro: Este prazo de entrega e instalação não pode ser superior ao aqui descrito, sob pena de multa imposta à Contratada, conforme o edital.

Parágrafo Segundo: A contratada deverá executar todos os serviços de acordo com o especificado no Termo de Referência do edital.

CLÁUSULA QUARTA - PRAZO DE VIGÊNCIA

O presente contrato terá vigência de 365 (Trezentos e sessenta e cinco) dias, findando em xxxxx.

Parágrafo Único: Caso haja necessidade e conveniência na prorrogação deste contrato, este se dará conforme prevê o artigo 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA QUINTA - DAS ALTERAÇÕES CONTRATUAL

Toda e qualquer alteração contratual deverá ser processada mediante celebração de termo aditivo, vedada a modificação do objeto.

Parágrafo Primeiro: A Contratada fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos e supressões necessários, conforme prevê o art. 65, §1º, da Lei nº 8.666/93.

Parágrafo Segundo: A alteração do valor contratual, decorrente de reajuste de preço, compensação ou penalização financeira prevista em contrato, bem como o empenho de dotações orçamentárias suplementares, até o limite do respectivo valor contratual, dispensa a celebração de termo aditivo.

CLÁUSULA SEXTA - DO VALOR

Pelo fornecimento e instalação do objeto contratado, a Contratante pagará à Contratada o valor mensal de R\$ (Valor por extenso), totalizando um valor de R\$ (Valor por extenso), aqui por diante denominado "Valor contratual".

CLÁUSULA SÉTIMA - FORMA DE PAGAMENTO E REAJUSTES

O pagamento será efetuado mensalmente, no valor pago a contratada já estão inclusos instalação, manutenção, assistência e uso dos equipamentos, em moeda brasileira corrente através de depósito bancário na conta corrente pessoa jurídica da contratada, em até 30 (trinta) dias após o recebimento provisório e apresentação correta da nota fiscal/fatura do objeto entregue e documentos pertinentes.

Parágrafo Primeiro: Caso a contratada não apresente as certidões atualizadas, ficará o pagamento suspenso até que seja a situação regularizada.

Parágrafo Segundo: O mesmo poderá ser reajustado após 12 (doze) meses de vigência, conforme índice do IGPM/FGV, de acordo com a legislação vigente.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



CLÁUSULA OITAVA – OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- efetuar o pagamento ajustado, observadas as condições descritas no presente instrumento contratual;
- receber os objetos desta licitação nos prazos e condições estabelecidos no presente contrato, assegurando-se das perfeitas condições dos materiais e serviços empregados, responsabilizando a Contratada por qualquer dano causado resultante da má qualidade dos mesmos;
- promover, através de seu representante, o acompanhamento e a fiscalização do contrato, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando à Contratada as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas;
- prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pelo representante da Contratada, facilitando o acesso e esclarecimento de quaisquer dúvidas relacionadas à execução do contrato;
- decidir sobre eventuais dificuldades na realização do objeto da contratação.

CLÁUSULA NONA – OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Constituem obrigações da CONTRATADA:

- entregar os objetos desta licitação de acordo com o Termo de Referência do edital e da proposta da contratada;
- manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, bem como a proposta;
- manter preposto para representá-la na execução do contrato;
- reparar, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, o objeto do contrato em que se verificarem vícios ou defeitos;
- ressarcir os danos causados diretamente ao Contratante ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução do contrato, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento pela Contratante;
- arcar com todas as obrigações fiscais, previdenciárias, comerciais e trabalhistas decorrentes das atividades envolvidas no objeto da presente contratação;
- responder, exclusivamente, por todos os encargos sociais e trabalhistas, tributos, taxas, contribuições, seguros e indenizações decorrentes da realização do objeto licitado;
- responsabilizar-se pelo pagamento de multas e emolumentos cuja incidência se relacione com o objeto licitado.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS PENALIDADES

O licitante vencedor estará sujeito às penalidades previstas nos artigos 86 e 87 da Lei nº. 8.666/93, seus parágrafos e incisos.

Parágrafo Primeiro: Poderão ainda ser aplicadas as seguintes penalidades, a serem apuradas na forma a saber caso a contratada não cumprir as normas do edital:

- multa de 1% (um por cento) do valor do contrato por dia consecutivo que se exceder à data prevista para entrega do objeto;
- multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato quando, por ação, omissão, negligência, imprudência ou imperícia, a Contratada infringir quaisquer das obrigações contratuais;
- multa de até 10% (dez por cento) do valor do contrato quando a Contratada ceder o contrato, no todo ou em parte, sem a autorização do Contratante, devendo entregar o objeto no prazo máximo de 15 (quinze) dias a contar da aplicação da multa, sem prejuízo das demais sanções contratuais;
- multa de até 10% (dez por cento) do valor remanescente do contrato quando houver inexecução parcial ou qualquer outra irregularidade;
- multa de 20% (vinte por cento) do valor contratual quando a Contratada der causa à rescisão contratual;
- a suspensão do direito de participar em licitações e contratos advindos do recursos do Contratante ou de qualquer órgão da Administração direta ou indireta, pelo prazo de até dois anos quando, por culpa da Contratada, ocorrer a rescisão contratual ou a declaração de inidoneidade, por prazo a ser definido pelo Contratante proporcional à gravidade da infração cometida pela Contratada.

Parágrafo Segundo: As multas acima mencionadas serão descontadas dos pagamentos aos quais a Contratada eventualmente tiver direito, ou mediante pagamento em moeda corrente, ou ainda judicialmente, se for o caso.

Parágrafo Terceiro: Caso as multas não sejam recolhidas dentro do prazo determinado, ou por conveniência do Contratante, as mesmas serão descontadas do valor das parcelas de pagamento vindendas ou descontadas do valor da garantia de execução e adicional, se houver.

Parágrafo Quarto: As penalidades previstas poderão cumular-se, e o montante da multa não excederá 30% (trinta por cento) do valor contratual. Ainda, não excluem a possibilidade de rescisão administrativa do contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido amigavelmente pelas partes, na forma do art. 79, II da Lei nº 8.666/93, ou unilateralmente pelo Contratante, cujo direito a Contratada expressamente reconhece, na verificação de qualquer das hipóteses previstas nos incisos I a XII e XVII do art. 78 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – PRÁTICAS DE ANTICORRUPÇÃO

As partes se comprometem a adotar práticas de anticorrupção, observando e fazendo observar, o mais alto padrão de ética, durante todo o processo de execução, evitando práticas corruptas e fraudulentas.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Parágrafo Primeiro: Ficam as partes cientes que poderá se impor sanções sobre uma empresa ou pessoa física, sob pena de inelegibilidade na forma da Lei, indefinidamente ou por prazo determinado, para a outorga de contratos financiados pela gestão municipal se, em qualquer momento, constatar o envolvimento da empresa ou pessoa física, diretamente ou por meio de um agente, em práticas corruptas, fraudulentas, colusivas, coercitivas ou obstrutivas ao participar de licitação ou de contratos financiados com recursos repassados por qualquer que seja o órgão público das esferas federais, estaduais ou municipal.

Parágrafo Segundo: Para os propósitos desta cláusula, definem-se as seguintes práticas:

I - Prática corrupta: oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no desempenho de suas atividades;

II - Prática fraudulenta: a falsificação ou omissão de fatos, com o objetivo de influenciar a execução dos recursos;

III - Prática colusiva: esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não competitivos;

IV - Prática coercitiva: causar dano ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução de um contrato;

V - Prática obstrutiva: destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas, aos representantes dos órgãos públicos com o objetivo de impedir materialmente a fiscalização da execução do recurso.

Parágrafo Terceiro: As partes concordam e autorizam a avaliação das despesas efetuadas, mantendo a disposição dos órgãos de controle interno e externo, todos os documentos, contas e registros comprobatórios das despesas efetuadas.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

As despesas decorrentes do presente contrato correrão à conta dos recursos previstos nas seguintes dotações orçamentárias:

UNIDADE	DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FONTE	CATEGORIA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DA LEGISLAÇÃO APLICÁVEL E CASOS OMISSOS

Este contrato se rege pela Lei nº. 8666/93 e pelos preceitos de direito público, aplicando subsidiariamente os preceitos da teoria geral dos contratos e do direito privado. Os casos omissos serão decididos pelo Contratante seguindo as disposições da Lei nº. 8.666/93, na Lei nº 10.520/02, na Lei nº. 8.078/90, e na Lei Complementar nº. 123/06 e alterações, bem como nos demais regulamentos e normas administrativas que fazem parte deste contrato.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA – FORO COMPETENTE

Fica eleito o Foro da Comarca de Salto do Lontra, Estado do Paraná, como competente para dirimir questões decorrentes deste ajuste, renunciando as partes a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.

E, assim, por estarem justos e contratados, obrigando-se ao fiel e integral cumprimento do presente contrato, firmam-no em duas (2) vias de igual teor e forma, perante as testemunhas aqui assinadas.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, _____

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE
CONTRATANTE
JAÍR STANGE
Prefeito Municipal

CONTRATADO
Administrador

TESTEMUNHAS:

Nome:

RG nº:

Ass: _____

Nome:

RG nº:

Ass: _____



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



PARECER JURÍDICO INICIAL

Licitação Modalidade Pregão Presencial nº. 33/2019. PROCESSO LICITATÓRIO Nº 89/2019. Consulta do Executivo Municipal de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná. Conforme objeto citado abaixo para análise da Legislação aplicável. Conclusões.

I – Do relatório

A Comissão de Licitação determinou o encaminhamento do procedimento licitatório Modalidade Pregão Presencial nº. 33/2019, tendo por objeto a **Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.**, para fins de parecer.

O mesmo foi distribuído a esta procuradoria jurídica para fins de atendimento do despacho supra.

Tem origem na Consulta formulada pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, nos seguintes termos:

Emissão de parecer sobre o Edital de Licitação nº. 33/2019, tendo por objeto a **Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.**

É o relatório.

II – De Mérito

Nos termos da Consulta, o fulcro da mesma reside na possibilidade de utilização da modalidade pregão presencial para a contratação do objeto ora mencionado.

A proposta tem fundamento jurídico nos diplomas legais, a saber: *Pregão é a nova modalidade de licitação, regulada pela Lei 10.520, de 17.7.2002, cuja a ementa: "Institui, no âmbito da União, Estados, Distrito Federal e Municípios, nos termos do art. 37, XXI, da Constituição Federal, modalidade de licitação denominada pregão, para aquisição de bens e serviços comuns. Nos termos do citado diploma, consideram-se bens e serviços comuns aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no edital, por meio de especificações usuais no mercado. (MEIRELLES, Hely Lopes. Licitação e Contrato Administrativo. 14 ed. São Paulo: Malheiros, 2006, p. 130-104).*

Vale frisar que o Pregão somente pode ser realizado para aquisição de bens e serviços comuns O § único do art. 1º da Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, assim preleciona:



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE



Estado do Paraná

Art. 1º - Para aquisição de bens e serviços comuns, poderá ser adotada a licitação na modalidade de pregão, que será regida por esta Lei.

Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos deste artigo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos pelo edital, por meio de especificações usuais no mercado.

Adentrando neste aspecto trazido pela lei, é possível perceber que os bens e serviços comuns são produtos cuja escolha pode ser feita tão somente com base nos preços ofertados, tendo em vista que os mesmos são comparáveis entre si e não necessitam de avaliação minuciosa.

Pela sua natureza, o legislador procurou por meio de uma lista anexada ao Decreto nº 3.555, de 2000, definir os bens ou serviços de natureza comum. No entanto, essa lista não tem/teve a pretensão de ser taxativa, em razão da impossibilidade de se listar tudo que é comum. Porém, serve de base analógica para comparações com o objeto que possa causar dúvidas.

Portanto, a modalidade pregão presencial poderá ser utilizada para a contratação do objeto ora mencionado. Cabe lembrar que diferente das outras modalidades, o pregão pode ser aplicado a qualquer valor estimado de contratação, de forma que constitui uma alternativa a todas as modalidades.

Juntamente com esta peculiaridade, também é possível perceber que o pregão admite como critério de julgamento da proposta apenas o de menor preço, neste caso, será ainda amoldado para o critério 'unitário' tendo em vista o seu objeto.

O art. 38, § único da Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, assim preleciona:

Art. 38 (...)

§ único: As minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes devem ser previamente examinadas e aprovadas por assessoria jurídica da Administração. (Redação dada pela Lei nº. 8.883, de 1994).

Portanto, mister a elaboração do presente parecer.

III – Conclusões

Desse modo obedecidas as demais regras contidas na Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993 e na Lei nº. 10.520/2002, entende-se que a Administração Pública Consulente poderá adotar a modalidade de Licitação Pregão Presencial, encontrando-se o edital em consonância com os dispositivos da Lei Federal, supra citada, razão pela qual se encontra aprovado por esse departamento jurídico, e, em condições de ser aprovado por Vossa Exceiência, se assim entender.

Importante ressaltar que esta procuradoria jurídica se atém apenas a questões relativas à legalidade do processo, ressaltando que todo o procedimento deve observar a legislação supracitada, principalmente no que tange à prazos e atos essenciais, não nos competindo considerações acerca do mérito desta contratação e da discricionariedade da Administração Pública quanto aos parâmetros da contratação e a forma de execução.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



Sugiro a Vossa Excelência a remessa desse parecer a Comissão de Licitação para continuidade do processo licitatório, caso seja vosso entendimento.

É o meu parecer.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, em 12 de julho de 2019.

Igor Spinardi Amorim
Procurador Jurídico Municipal
OAB/PR 95.699



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE


Estado do Paraná



AVISO DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº 69/2019

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguazu, 750, Centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste, estado do Paraná, torna público que no dia **25/07/2019**, às **09h00min**, no endereço acima mencionado, realizará sessão de PREGÃO PRESENCIAL, destinado à: **Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de licitação tipo Menor preço - Tarefa**. Os interessados em participar da presente licitação, poderão retirar o Edital na sede da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Iguazu, 750, centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min horas e das 13h30min às 17h30min ou através do endereço eletrônico www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br, maiores informações pelo telefone: (46) 3546-1144, pedidos de esclarecimentos sobre o edital somente por escrito e deverão ser encaminhados no e-mail licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 12 de julho de 2019.



JAIR STANGE
Prefeito Municipal



DIRCEU BONIN
Pregoeiro

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

AVISO DE LICITAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL Nº 33/2019 PROCESSO LICITATÓRIO Nº 69/2019

O MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, pessoa jurídica de direito público interno, inscrita no CNPJ/MF sob nº 95.589.289/0001-32, com sede na Avenida Iguaçu, 750, Centro, na cidade de Nova Esperança do Sudoeste estado do Paraná, torna público que no dia 25/07/2019, às 09h00min, no endereço acima mencionado, realizará sessão de PREGÃO PRESENCIAL, destinado à: Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de licitação tipo Menor preço-Isrefa. As interessadas em participar da presente licitação, poderão retirar o Edital na sede da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Iguaçu, 750, centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de segunda a sexta-feira, das 07h30min às 11h30min horas e das 13h30min às 17h30min ou através do endereço eletrônico www.novaesperancadosudoeste.pr.gov.br, mediante informações pelo telefone: (41) 3546-1144, pedidos de esclarecimentos sobre o edital somente por escrito e deverão ser encaminhados no e-mail licitacao@novaesperancadosudoeste.pr.gov.br.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 12 de junho de 2019.
JAIR STANCE
Prefeito Municipal

DIRCEU BONIN
Pregoeiro

0001/2019



MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO ITAIPAVA - PR
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Table with columns: Descrição da Ação, R\$ 2019, R\$ 2018, R\$ 2017, R\$ 2016, R\$ 2015, R\$ 2014. Includes sub-totals for 'TOTAL' and 'TOTAL DE CANCELAMENTOS'.



MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO ITAIPAVA - PR
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Table with columns: Descrição da Ação, R\$ 2019, R\$ 2018, R\$ 2017, R\$ 2016, R\$ 2015, R\$ 2014. Includes sub-totals for 'TOTAL' and 'TOTAL DE CANCELAMENTOS'.



MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO ITAIPAVA - PR
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Table with columns: Descrição da Ação, R\$ 2019, R\$ 2018, R\$ 2017, R\$ 2016, R\$ 2015, R\$ 2014. Includes sub-totals for 'TOTAL' and 'TOTAL DE CANCELAMENTOS'.



MUNICÍPIO DE NOVA PRATA DO ITAIPAVA - PR
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Table with columns: Descrição da Ação, R\$ 2019, R\$ 2018, R\$ 2017, R\$ 2016, R\$ 2015, R\$ 2014. Includes sub-totals for 'TOTAL' and 'TOTAL DE CANCELAMENTOS'.



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

AVISO DE LICITAÇÃO
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Table with columns: Descrição da Ação, R\$ 2019, R\$ 2018, R\$ 2017, R\$ 2016, R\$ 2015, R\$ 2014. Includes sub-totals for 'TOTAL' and 'TOTAL DE CANCELAMENTOS'.

EXTRATO DO CONTRATO
CONTRATO Nº 000000
RUBRICA RESUMIDA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUL
CONTRATADA: FADSA DOCUMENTOS S.A.
OBJETO: Prestação de serviços de elaboração, digitação, revisão, impressão e distribuição de documentos.

DECRETO Nº 000000
RUBRICA RESUMIDA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

DECRETO Nº 000000
RUBRICA RESUMIDA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Nº 000000
RUBRICA RESUMIDA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

COMISSÃO DE LICITAÇÃO Nº 000000
RUBRICA RESUMIDA DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMAS
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

CONSELHO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - COMAS
Rúbrica Resumida da Execução Orçamentária
DEMONSTRATIVO DAS RECEITAS E DESPESAS COM MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO - FINE
Organização Fiscal e de Seguridade Social
Prestador de Serviços de Educação Infantil e Ensino Fundamental

Rede de Atendimento a Abertura e Julgamento do Processo No 69/2019 Pregao No 33/2019

Endereço Social: 1914 - WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMER
Rede de Atendimento: Sim Porte Empresa: ME (Micro Empresa)

CNPJ: 10.786.517/0001-01
Endereço: Rua Independencia, 880

Bairro: Centro

CEP: 85960-000

Cidade: MARCHEL CANDIDO RONDON UF: PR

Telefone: (45) 3254 0570

E-mail: vendas@workserv.com.br

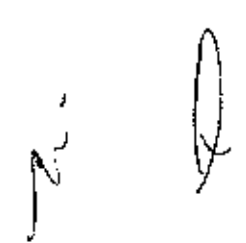
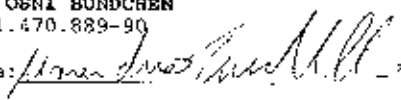
Representada por: ALEXANDRO OSNI BUNDCHEN

RG: 10.226.661-7 CPF: 091.470.889-90

Telefone:

E-mail:

Assinatura:





MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR
 QUARTA ALTERAÇÃO SOCIAL DE REGISTRO DE SOCIEDADE
 WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME
 JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
 CNPJ/MF: nº 10.786.517/0001-01
 NIRE: 412.0645864-2



Folha: 1 de 4

Os abaixo identificados, é qualificados: **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO**, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, natural de Goioerê - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº 045.143.419-67, portador da carteira de identidade RG nº 7500065-0 SSP-PR, residente e domiciliado na Rua Santa Catarina, 660, Apto 108, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, **CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO**, brasileiro, solteiro, nascido em 28/03/1978, natural de Umuarama - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº 017.977.659-22, portador da carteira de identidade RG nº 5758093-2 SSP-PR, residente e domiciliado na Rua Lincon Leduc, 834, Conjunto Residencial Britânia, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, tem constituídos entre si, uma sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME**, com sede na Rua Tiradentes, 808, Sala 11, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, e inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.786.517/0001-01, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0645864-2 em 22/04/2009, e última alteração registrada sob nº 20112858691 em 18/05/2011, resolvem alterar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: O endereço da presente sociedade que é na Rua Tiradentes, 808, Sala 11, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, fica alterado para: Rua Independência, 880, Sala 2, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000.

CLÁUSULA SEGUNDA: O endereço do sócio Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo que era na Rua Santa Catarina, 660, Apto 106, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, fica alterado para: Rua Santa Catarina, 660, Apto 107, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000.

CLÁUSULA TERCEIRA: O endereço do sócio Cassiano Luiz Zanata Bonomo que era na Rua Lincon Leduc, 834, Conjunto Residencial Britânia, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, fica alterado para: Rua Fridolino Rauber, 2002, Loteamento Bem Te Vi, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000.

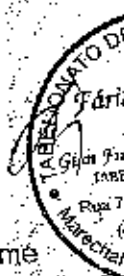
CLÁUSULA QUARTA: Permanecem inalteradas as demais cláusulas vigentes que não colidirem com as disposições do presente instrumento.

CLÁUSULA QUINTA: À vista da modificação ora ajustada, consolida-se o contrato social, que passa a ter a seguinte redação.

CONTRATO SOCIAL CONSOLIDADO
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME
 CNPJ/MF: 10.786.517/0001-01
 NIRE: 412.0645864-2

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO, brasileiro, casado sob o regime de comunhão parcial de bens, natural de Goioerê - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº 045.143.419-67, portador da carteira de identidade RG nº

AUTENTICAÇÃO
NO VERSO



Assinatura

VISTO



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR

QUARTA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE DE COMÉRCIO
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
CNPJ/MF: nº 10.786.517/0001-01
NIRE: 412.0645864-2

Folha: 2 de 4

7500065-0 SSP-PR, residente e domiciliado na Rua Santa Catarina, 660, Apto 107, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO, brasileiro, solteiro, nascido em 28/03/1978, natural de Uniãorama - PR, comerciante, inscrito no CPF/MF sob nº 017.977.659-22, portador da carteira de identidade RG nº 5756093-2 SSP-PR, residente e domiciliado na Rua Fridolino Rauber, 2002, Loteamento Bem Te Vi, Marechal Cândido Rondon-PR, CEP 85960-000, tem constituídos entre si, uma sociedade empresária limitada que gira nesta praça sob o nome de WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME, com sede na Rua Independência, 880, Sala 2, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000, e inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.786.517/0001-01, registrada na Junta Comercial do Paraná sob nº 412.0645864-2 em 22/04/2009, e última alteração registrada sob nº 20112856691 em 18/05/2011, resolvem consolidar o contrato social mediante as condições estabelecidas nas cláusulas seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA: A sociedade gira sob o nome empresarial de WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME e tem sede e domicílio na Rua Independência, 880 Sala 2, Centro, Marechal Cândido Rondon - PR, CEP 85960-000.

CLÁUSULA SEGUNDA: A sociedade poderá a qualquer tempo, abrir ou fechar filial ou outra dependência, no país ou no exterior, mediante alteração contratual assinada por todos os sócios.

CLÁUSULA TERCEIRA: A sociedade iniciou suas atividades em 27/04/2009 e seu prazo de duração é por tempo indeterminado.

CLÁUSULA QUARTA: A sociedade tem por objeto a exploração no ramo de Comércio varejista de equipamentos e suprimentos de informática e o desenvolvimento de programas de computador sob encomenda, transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, intermunicipal, interestadual e internacional e comércio atacadista de produtos alimentícios industrializados e refrigerados.

CLÁUSULA QUINTA: O capital social é de 20.000,00 (vinte mil reais), divididos em 20.000 (vinte mil) quotas de capital no valor nominal de R\$ 1,00 (um real) cada uma, subscritas e já integralizadas, em moeda corrente do País, pelos sócios e distribuídas da seguinte forma:

Nome	(%)	Quotas	Valor
CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO	10,00	2.000	2.000,00
CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO	90,00	18.000	18.000,00
TOTAL	100,00	20.000	20.000,00

CLÁUSULA SEXTA: A responsabilidade de cada sócio é restrita ao valor de suas quotas, mas todos respondem solidariamente pela integralização do capital social, conforme dispõe o art. 1.052 da Lei 10.406/2002.

CLÁUSULA SÉTIMA: As quotas são indivisíveis e não poderão ser cedidas ou transferidas a terceiros sem o consentimento dos outros sócios, a quem fica assegurado, em igualdade de condições e preço, o direito de preferência para a sua aquisição se postas à venda, formalizando, se realizada a cessão delas, a alteração contratual pertinente.

AUTENTICAÇÃO
NO VERSO

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
Filiação
Rua 7
Marechal

Handwritten signature



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR

QUANTALIA MÉRITO ASSOCIADA À QUALIDADE DO COMÉRCIO
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME
CNPJ/MF: nº 10.786.517/0001-04
NIRE: 412.0645864-2

Folha: 3 de 4

Parágrafo único: O sócio que pretenda ceder ou transferir todas ou parte de suas quotas deverá notificar por escrito aos outros sócios, discriminando a quantidade de quotas postas à venda, o preço, forma e prazo de pagamento, para que estes, exerçam ou renunciem ao direito de preferência, o que deverão fazer dentro de 30 (trinta) dias, contados do recebimento da notificação ou em prazo maior a critério do sócio alienante. Se todos os sócios manifestarem seu direito de preferência, a cessão das quotas se fará na proporção das quotas que então possuírem. Decorrido esse prazo sem que seja exercido o direito de preferência, as quotas poderão ser livremente transferidas.

CLÁUSULA OITAVA: A administração da sociedade cabe a **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO**, com os poderes e atribuições de gerir e administrar os negócios da sociedade, representá-la ativa e passivamente, judicial e extra judicialmente, perante órgãos públicos, instituições financeiras, entidades privadas e terceiros em geral, bem como praticar todos os demais atos necessários à consecução dos objetivos ou à defesa dos interesses e direitos da sociedade, autorizado o uso do nome empresarial isoladamente.

§1.º - É vedado o uso do nome empresarial em atividades estranhas ao interesse social ou assumir obrigações seja em favor de qualquer dos quotistas ou de terceiros, bem como onerar ou alienar bens imóveis da sociedade, sem autorização do outro sócio.

§2.º - Faculta-se ao administrador, atuando isoladamente, constituir, em nome da sociedade, procuradores para período determinado, devendo o instrumento de mandato especificar os atos e operações a serem praticados.

CLÁUSULA NONA: Os sócios poderão de comum acordo, fixar uma retirada mensal, a título de "pró-labore", observadas as disposições regulamentares pertinentes.

CLÁUSULA DÉCIMA: Ao término do exercício social, em 31 de dezembro, os administradores prestarão contas justificadas de sua administração, procedendo à elaboração do inventário, do balanço patrimonial e demais demonstrações contábeis requeridas pela legislação societária, elaboradas em conformidade com as Normas Brasileiras de Contabilidade, participando todos os sócios dos lucros ou perdas apurados, na mesma proporção das quotas de capital que possuem na sociedade.

Parágrafo único - A sociedade poderá levantar balanços ou balancetes patrimoniais em períodos inferiores há um ano, e o lucro apurado nessas demonstrações intermediárias, poderá ser distribuído mensalmente aos sócios, a título de Antecipação de Lucros, proporcionalmente às quotas de capital de cada um. Nesse caso será observada a reposição dos lucros quando a distribuição afetar o capital social, conforme estabelece o art. 1.059 da Lei nº 10.406/2002.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: Nos quatro meses seguintes ao término do exercício social, os sócios deliberarão sobre as contas e designarão administradores quando for o caso.

Parágrafo único - Até 30 (trinta) dias antes da data marcada para a reunião, o balanço patrimonial e o de resultado econômico devem ser postos, por escrito, e com a prova do respectivo recebimento, à disposição dos sócios que não exerçam a administração.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: Falecendo ou interditado qualquer sócio, a sociedade

AUTENTICAÇÃO
NO VERSO

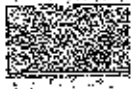
INSTRUMENTO
TÍTULO
Gênero
1000
Rua
Marcelino

Assinado



MINISTÉRIO DO DESENVOLVIMENTO, INDÚSTRIA E COMÉRCIO EXTERIOR

QUARTA ALTERAÇÃO CONTRATUAL DA SOCIEDADE
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME
JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
CNPJ/ME: nº 10.786.517/0001-41
NIRE: 412.0645864-2



Folha: 4 de 4

continuará suas atividades com os herdeiros, sucessores e o incapaz. Não sendo possível ou inexistindo interesse destes ou dos sócios remanescentes, o valor de seus haveres será apurado e liquidado com base na situação patrimonial da sociedade, à data da resolução, verificada em balanço especialmente levantado.

Parágrafo único- O mesmo procedimento será adotado em outros casos em que a sociedade se resolva em relação a seu sócio.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: O Administrador declara, sob as penas da lei, que não está impedido de exercer a administração da sociedade, por lei especial, ou em virtude de condenação criminal, ou por se encontrar sob os efeitos dela, a pena que vede, ainda que temporariamente, o acesso a cargos públicos; ou por crime falimentar, de prevaricação, peita ou suborno, concussão, peculato, ou contra a economia popular, contra o sistema financeiro nacional, contra normas de defesa da concorrência, contra as relações de consumo, fé pública ou a propriedade.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: Fica eleito o foro da comarca de Marechal Candido Rondon - PR para o exercício e o cumprimento dos direitos e obrigações resultantes deste contrato, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais especial ou privilégio que seja ou venha ser.

E por estarem assim, justos e contratados, lavram e assinam, a presente, em 3 (três) vias de igual teor e forma, obrigando-se fielmente por si, seus herdeiros e sucessores legais a cumpri-lo em todos os seus termos.

Marechal Candido Rondon - PR, 29 de outubro de 2013.

CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO

CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO

JUNTA COMERCIAL DO PARANÁ
AGENCIA REGIONAL DE MARECHAL CANDIDO RONDON
CERTIFICADO DE REGISTRO EM: 21/11/2013
SOB NÚMERO: 20136536656
Protocolo: 13/550695-6, DE 12/11/2013
Empresa: 412.0645864-2
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME
SEBASTIÃO MOTA
SECRETÁRIO GERAL

AUTENTICAÇÃO
NO VERSO

ABENÇONATO DE N...
Tábua S...
TABELIÃO
Rua 7 de S...
(45) 3...
Marechal Cand...

Abraçados

14-975-436-3

14.975.436-3

FAIDA NARDELLO TROIANI
GIANNI FRANCO NARDELLO ROLTA - Adorno Substituto
GIANNI LUIZ NARDELLO ROLTA - Exonerados
AMELIA HACHBARTH
PATRICIA SIMONE ROE BRADACZ - Exonerados
CAROLINE KROHN

3011400297

F8036482

19 JUL 2019



TABELONATO DE NOTAS E PROTESTO
 AUTENTICAÇÃO CERTIFICADA e dou fe
 que a presente cópia está conforme o
 original que me foi apresentado nesta data.

REGISTRO CEMTE 7.500.065-0 DATA DE EXPEDIÇÃO 29/07/1984

nome: CARLOS EDUARDO ZANUETTA CARDOZO
 PLACIOX HVALIK TON PIVET CARDOZO
 MARIA LUISA ZANUETTA CARDOZO

NATURALIDADE: GOMERREPR
 DATA DE NASCIMENTO: 29/07/1984

ODD DIRIGEM: GOMARCA-VLT CARO RONDONARI, DA EDEE
 C: CAS-3512, LIND-139, PCHMA-104

CPR: 065.44.419.87

CURTIAMBPR

VALIDA EM TODO O TERRITÓRIO NACIONAL

SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA PÚBLICA
 INSTITUTO DE IDENTIFICAÇÃO DO PARANÁ

RG: 7.500.065-0

POLEGAR DIREITO

REPÚBLICA FEDERAL DO BRASIL

Carloso

19

PROCURAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO

À Comissão de Licitações

Do

Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná

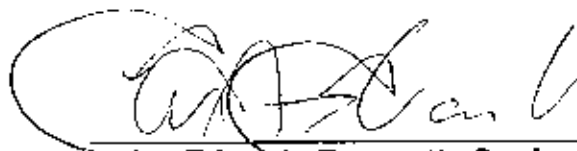
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019

PROCESSO Nº 69/2019

Por este instrumento particular de Procuração, a **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARE LTDA**, com sede Rua Independência, nº 880, centro, Marechal Cândido Rondon, inscrita no CNPJ/MF sob nº 10.786.517/0001-01 e Inscrição Estadual sob nº 9047812310, representada neste ato por seu administrador (a) o senhor(a) **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO** portador(a) da Cédula de Identidade RG nº.7.500.065-0 e CPF nº. 045.143.419-67, nomeia e constitui seu bastante Procurador o (a) senhor(a) **ALEXANDRO OSNI BUNDCHEN**, portador(a) da Cédula de Identidade RG nº. 10.226.661-7 e CPF nº. 091.470.889-90, a quem conferimos amplos poderes para representar a empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA** perante ao Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR, no que se referir ao presente PREGÃO PRESENCIAL nº. 33/2019, com poderes para tomar qualquer decisão durante todas as fases do PREGÃO, inclusive apresentar DECLARAÇÃO DE QUE A PROPONENTE CUMPRE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO, os envelopes PROPOSTA DE PREÇOS (envelope nº01) e DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO (envelope nº 02) em nome da outorgante, formular verbalmente lances ou ofertas na(s) etapa(s) de lances, desistir expressamente da intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, manifestar-se imediata e motivadamente sobre a intenção de interpor recurso administrativo ao final da sessão, assinar a ata da sessão, prestar todos os esclarecimentos solicitados pelo PREGOEIRO, enfim, praticar todos os demais atos pertinentes ao certame, em nome da Outorgante.

A presente Procuração é válida até o dia .30/07/2019.

Nova Esperança do Sudoeste, 18 de Julho de 2019.

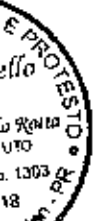


Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo

Sócio – Administrador

RG nº 7.500.065-0


CPF:045.143.419-67



TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO DE TITULOS MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PR
Fiança Nardello - Tabelião Gian Franco Bardoletto Rotta - Tabelião Substituto
Rua 7 de Setembro, 1100 - CEP: 83244-000 Fone: (45) 3254-2245 E-mail: tabelionato@notas.e.protesto.com.br

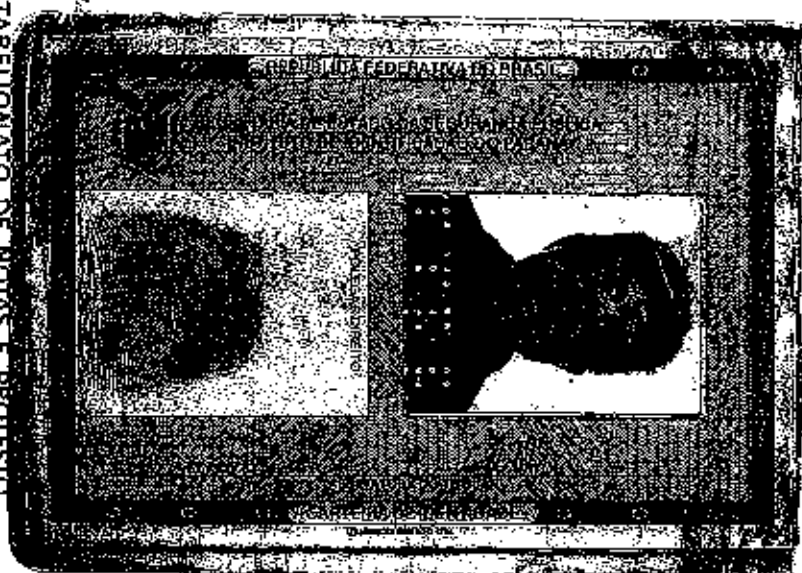
SELO DIGITAL: XLDqG . nPFac . aDKdL - 3v5Tx . jLdMR
Reconheço por SEMELHANÇA, e dou fé, s(s) assinatura(s) de:
[0dW4FXx2] - CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO . . .

Marechal Cândido Rondon, 18 de Julho de 2019
Tm. 154
GIAN FRANCO BARDELETTO ROTA - TABELIÃO ACREDITADO



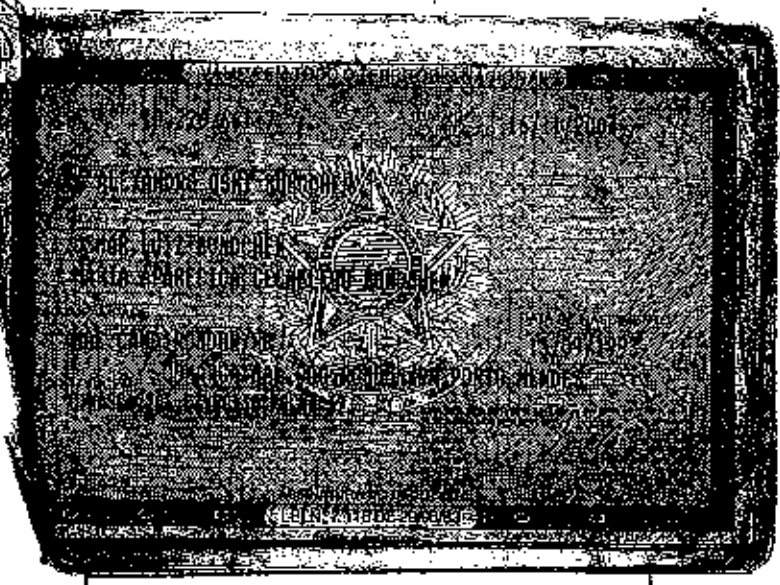
Rua Independência, 880 - sala 02
Centro | Marechal Cândido Rondon | PR
(45) 3254-0570 | (45) 98812-8821
vendas@workserv.com.br

Alexandro



TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
 Rua 7 de Setembro, 1303 - Vila Itália - Rio de Janeiro / RJ
AUTENTICAÇÃO, CERTIFICADO e DOU FÉ
 que a presente cópia está conforme o original que me foi apresentado nessa data.

Atestado de Protesto
 18 JUL 2019
 PR
 FARI DA NARDELLO - TABELIONO
 GIANI FRANCO NARDELLO ROLTA - Tabelião Substituto
 GIOVANNI LUIZ NARDELLO ROLTA - Tabelião Substituto
 ANIELIA HADKOBARTH - Tabelião Substituto
 PATRÍCIA A SIMONE NOE BRADACZ - Tabelião Substituto
 CAROLINE KROHN - Tabelião Substituto



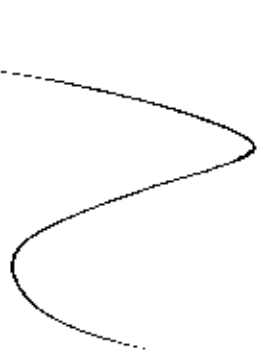
Lei 13.228 de 18/07/2016
 Nº 1
 SELO
 FONARPEN

Tabelionato de Notas
 Escritório para
 Autenticação em Cópia
 F0036286

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO
 Fari da Nardello
 TABELIA
 Rua 7 de Setembro, 1303
 Vila Itália - Rio de Janeiro - RJ
 (45) 2254-2418
 Tabelião Substituto
 F0036286

CÉRTIFICO E DOU FÉ que:
 o documento original apresen-
 tado encontra-se danificado.

Bradacz



Marmolero

Handwritten marks



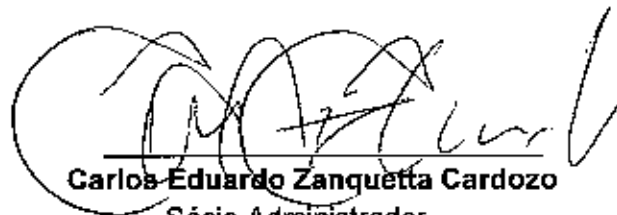
DECLARAÇÃO PARA HABILITAÇÃO

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019
PROCESSO Nº 89/2019

DECLARAMOS para fins de participação no procedimento licitatório – **PREGÃO Nº. 33/2019**, que esta empresa atende plenamente os requisitos necessários à habilitação, possuindo toda a documentação comprobatória exigida no Edital em epígrafe.
Ainda, **DECLARAMOS** que esta empresa atenderá as condições de instalação e prestação dos serviços previstos no Edital e que está ciente que a não observância ocasionará a abertura de processo administrativo, o qual poderá resultar na declaração de inidoneidade da empresa e comunicação aos órgãos de fiscalização.

Nova Esperança do Sudoeste, em 25 de Julho de 2019.



Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo

Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF:045.143.419-67

Work Serv. Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 880
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.785.517/0001-01 E.E. 00478123-19
Fone (45) 3254-0570

Atendido

Rua Independência, 880 - sala 02
Centro | Marechal Cândido Rondon | PR
(45) 3254-0570 | (45) 98812-8821
vendas@workserv.com.br



DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

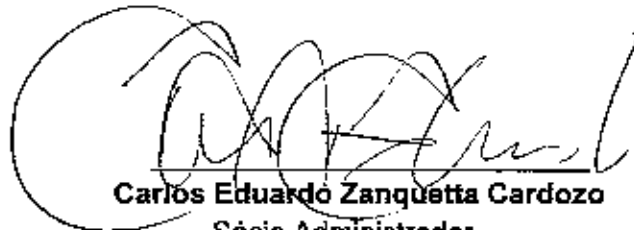
À Comissão de Licitações

Do

Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019
PROCESSO Nº 89/2019

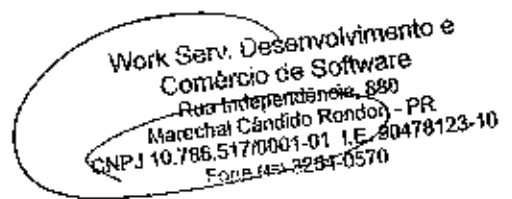
DECLARO, sob as penas da lei, sem prejuízo das sanções e multas previstas neste ato convocatório, que a empresa **WOKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA**, CNPJ nº 10.786.517/0001-01 é microempresa ou empresa de pequeno porte, nos termos do enquadramento previsto na Lei Complementar nº 123, de 14 de dezembro de 2006, e alterações posteriores, cujos termos declaro conhecer na íntegra, estando apta, portanto, a exercer o direito de preferência como critério de desempate no procedimento licitatório do Pregão Presencial nº 33/2019, realizado pelo Município de Nova Esperança do Sudoeste – PR.

Nova Esperança do Sudoeste, em 25 de Julho de 2019.



Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo

Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF:045.143.419-67



Work Serv. Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 880
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 80478123-10
FONE: (45) 3254-0570

Rua Independência, 880 - sala 02
Centro | Marechal Cândido Rondon | PR
(45) 3254-0570 | (45) 98812-8821
vendas@workserv.com.br



CERTIDÃO SIMPLIFICADA

Página: 001 / 001

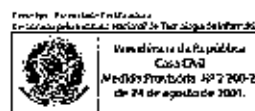
Certificamos que as informações abaixo constam dos documentos arquivados nesta Junta Comercial e são vigentes na data da sua expedição.

Nome Empresarial WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME			
Natureza Jurídica: SOCIEDADE EMPRESÁRIA LIMITADA			
Número de Identificação do Registro de Empresas - NIRE (Sede) 41 2 0645854-2	CNPJ 10.786.517/0001-01	Data de Arquivamento do Ato Constitutivo 22/04/2009	Data de início de Atividade 27/04/2009
Endereço Completo (Logradouro, Nº e Complemento, Bairro, Cidade, UF, CEP) RUA INDEPENDÊNCIA, 880-SALA 2, CENTRO, MARECHAL CÂNDIDO RONDON, PR, 85.960-000			
Objeto Social COMERCIO VAREJISTA DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA E O DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA, TRANSPORTE RODOVIARIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANÇAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL E COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS INDUSTRIALIZADOS E REFRIGERADOS.			
Capital: R\$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS)		Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte (Lei nº 123/2006) Microempresa	Prazo de Duração Indeterminado
Capital Integralizado: R\$ 20.000,00 (VINTE MIL REAIS)			
Sócios/Participação no Capital/Espécie de Sócio/Administrador/Término do Mandato			
Nome/CPF ou CNPJ	Participação no capital (R\$)	Espécie de Sócio	Administrador
CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO 017.977.659-22	18.000,00	SOCIO	XXXXXXXXXX
CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO 045.143.419-67	2.000,00	SOCIO	XXXXXXXXXX
Último Arquivamento		Situação	
Data: 21/11/2013	Número: 20136536956	REGISTRO ATIVO	
Ato: ALTERAÇÃO		Status	
Evento (s): ALTERAÇÃO DE DADOS (EXCETO NOME EMPRESARIAL) CONSOLIDAÇÃO DE CONTRATO/ESTATUTO		XXXXXXXXXXXXXXXXXX	

CURITIBA - PR, 16 de julho de 2019

193746328

LEANDRO MARCOS RAYSEL BISCAIA
SECRETARIO GERAL





PREGÃO PRESENCIAL Nº033/2019

PROPOSTA DE PREÇO

À Comissão de Licitação – Prefeitura de Nova Esperança do Sudoeste- Paraná
Referente: Edital de Pregão nº. 033/2019 – Carta Proposta

Apresentamos nossa proposta para fornecimento dos Itens abaixo discriminados, conforme Anexo 01, que integra o instrumento convocatório da licitação em epígrafe.

RAZÃO SOCIAL: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA
CNPJ: 10.786.517/0001-01 / **INSC. EST.:** 904.781.23-10
ENDEREÇO: RUA INDEPENDÊNCIA 808, SALA 2 – CENTRO – MARECHAL CANDIDO RONDON – PR
TELEFONE: (45)3254-0570
EMAIL: comercial@workserv.com.br
DADOS BANCARIOS;
BANCO: BANCO DO BRASIL (001)
AGÊNCIA: 0859-1
CONTA CORRENTE: 35207-1
DADOS DOS SÓCIOS:
NOME: CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO
CPF: 045.143.419-67
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CARGO: SÓCIO ADMINISTRADOR
NOME: CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO
CPF: 017.977.659-22
RG: 5.756.093-2 SSP/PR
CARGO: SÓCIO

CONDIÇÕES GERAIS:

A presente licitação a Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná

Item / Lote	Especificação	Marca / Modelo	Qtd.	Und / Tipo	Valor Unitário por Ponto Mensal	Valor Mensal para 9 Ponto Total	Valor Total Anual (meses)
1 / 1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contando com o fornecimento de nove equipamentos de coletor de ponto e fornecimento de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, inclui-se também a instalação dos nove equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município,	Work Sistemas / Biofinger / Prisma Henry R2	12	Mensal	R\$189,00	R\$1.701,00	R\$20.412,00

Work Serv. Desenvolvimento e Comércio de Software
Rua Independência, 808
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 - IE: 90478123-10
Fone (45) 3254-0570

capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação. Totalmente de acordo com as exigências estabelecidas no termo de referência do Edital.						
--	--	--	--	--	--	--

Valor Total Por Extenso: (R\$20.412,00) Vinte Mil, Quatrocentos e Doze Reais.

PRAZO DE ENTREGA: Até 10 (Dez) Dias após a solicitação.

PRAZO DE CESSÃO / LOCAÇÃO: 12 (DOZE) meses a partir da homologação.

VALIDADE DA PROPOSTA: 60 (Sessenta) dias a partir da homologação.

LOCAL DE ENTREGA: Secretaria Municipal de Administração localizada na zona urbana do Município de Espigão Alto do Iguaçu, Estado do Paraná.

DECLARAÇÃO: Declaramos que conhecemos, concordamos e atendemos a todas as especificações do edital.

O preço proposto acima contempla todas as despesas necessárias ao pleno fornecimento, tais como os encargos (obrigações sociais, impostos, taxas etc.), cotados separados e incidentes sobre o fornecimento.

NOVA ESPERANÇA DO SUOESTE – PR, 25 DE JULHO DE 2019.



Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF:045.143.419-67

Work Serv. Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 1880
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.786.617/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone (41) 3254-0570

Zanquetta





ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS MÍNIMAS

- Usar banco de dados free (livre), funcionar em servidor dedicado que utilize o sistema operacional Windows ou Linux.
- O software deverá rodar em nuvem, com acesso via web / browser a qual empresa ficará responsável pela hospedagem e backup das informações dos dados.
- Usar plataforma com acesso web (Mozilla, IE, Chrome e etc.).
- Software deverá ser multiusuário e acessível na rede local.
- Coletar de forma online os registros no coletor, efetuando também a validação online com os dados cadastrados no banco de dados. Caso falhe a comunicação registrar off-line no coletor para coletar assim que a comunicação for restabelecida.
- O Software deverá obrigatoriamente integrar com o sistema de folha de pagamento do município, sistema PÚBLICA, devendo importar os cadastros dos servidores que estão na base de dados do sistema de gestão de pessoal da Prefeitura, e exportar do resultado do apontamento, com os códigos de acordo com a folha de pagamento.
- Manter integridade do banco de dados em casos de queda de energia, falhas de software ou hardware.
- Permitir a configuração das ocorrências de horas extras, faltas, Descanso Semanal Remunerado perdido, adicional noturno e demais ocorrências de folha, para gerar lançamento diretamente na folha de pagamento.
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o local de trabalho do colaborador independente da lotação (Opção para informar o local de trabalho de um funcionário independente da lotação, podendo estar lotado em um local trabalhando e podendo ainda, ser registrado em "n" locais de trabalho).
- Cadastro de cada relógio integrado ao sistema, com conta de e-mail para envio automático em casos de problemas com o mesmo.
- Permitir a configuração de vários tipos de horários permitindo compensação dentro do mês.
- Possuir controle de saldo de horas extras. No controle de saldo de horas extras, possibilitar as seguintes configurações: Somar para saldo, Subtrair do saldo, Limite mensal de quantidade de horas extras, que podem ser pagas em folha.
- Possibilitar a flexibilidade de horários, permitindo a jornada de trabalho em horários diferentes.
- Permitir a configuração de busca automática de horários alternativos, pré-configurados, dentre os horários disponíveis para o servidor.
- Permitir o controle de revezamento de período a cada dia, semana ou mês.
- Cadastro de ausências, com a opção para informar se a ausência será totalizada no espelho do Ponto.
- Cadastro de horários, opção para informar tolerância para RSR (Repouso Semanal Remunerado).

- Cadastro de horários, jornada diária com opção ilimitada de turnos.
- Permitir ilimitadas batidas de ponto em um mesmo dia sem que sejam consideradas horas extras. (Exemplo: o funcionário poderá (bater o ponto) entrar e sair no local de trabalho mais de 12 (doze) vezes ao dia e o software deverá entender que as batidas serão da jornada do dia. A soma das batidas (horas trabalhadas) deverão fechar com a jornada a ser cumprida no dia, não poderá em hipótese alguma ser considerada ou vinculadas com horas extras, exceto se exceder a carga horária estabelecido para o cargo).
- Cadastro de horários, opção de turnos intercalados parametrizáveis (cadastro de turnos intercalados, 12x24, 12x36, 24x72, etc.).
- Permitir a realização da manutenção do cartão ponto, sem possibilitar a exclusão da marcação original.
- Quando houver necessidade de excluir uma marcação original equivocada, no lugar de excluir a marcação original, o sistema deve dispor de recurso para desconsiderar esta marcação da apuração, sem excluí-la.
- O sistema deverá dispor de fórmula de cálculo individual para as ocorrências do ponto, possibilitando ajustar a jornada de trabalho da entidade.
- Cadastro de lotações ilimitado.
- Possuir relatórios gerenciais para controle das ocorrências verificadas na apuração das marcações.
- Possuir relatórios dos servidores ausentes e presentes de determinado local de trabalho e em determinado período.
- Emitir relatório de horas apuradas, por servidor e por tipo de hora, permitindo agrupar os valores por ocorrência e suprimir as faltas não descontadas em folha.
- Permitir a configuração de feriados fixos, móveis e de ponto facultativo, geral ou por setor.
- Permitir a parametrização de horas noturnas, intervalo mínimo entre batidas, intrajornada.
- Permitir ao usuário, incluir ou retirar ocorrências no cálculo do ponto (Ocorrências a calcular).
- Cadastro de regras de compensação de horas com opção para informar dias de compensação anterior e posterior à data da compensação (Opção para informar o tempo de compensação limite anterior e posterior para compensação de uma hora).
- Permitir o cadastro de períodos de apuração do ponto.
- Permitir o fechamento do período de apuração das ocorrências de forma geral e individual (individual para cálculo de rescisões).
- Opção de efetuar lançamentos dos intervalos intrajornada, de forma automática, de forma individual ou por setor.
- Relatórios com opção de pré-visualização.
- Opção de pesquisa no relatório.
- Exportação de arquivos para PDF; e-mail; JPEG E BMP; Excel; RTF; HTML; Excel (XML); Text.
- Permitir acessar o dia para inserir a marcação faltante ou desconsiderar uma marcação equivocada, possibilitando reapurar o dia e fechá-lo.
- Possuir recurso para excluir uma ocorrência, marcar a falta para não descontar em folha ou abonar faltas.

- Possuir recurso para fechar o dia, não gerando mais valores para este dia.
- Demonstrar as marcações originais do dia, acompanhada da informação se esta foi considerada ou não.
- Demonstrar as marcações apuradas no dia, acompanhada da informação se esta é original ou inserida.
- Possuir recurso para impedir que a marcação original (importada do relógio), seja excluída durante as manutenções do ponto, permitindo apenas, que a marcação original seja desconsiderada e deixe de exercer influência sobre a apuração.
- Possuir módulo de absenteísmo e relatório configurável.
- Separação das horas por feriados, dias da semana, domingo e sábado, para qualquer tipo de hora cadastrada.
- Possui relatório de extrato de compensação de horas.
- Cadastro de horários, por data de vigência (Opção para separação dos horários por data de vigência, podendo o horário sofrer alterações a partir de uma nova data de vigência).
- Cadastro Cálculo de horas, opção para parametrizar a separação das horas, para qualquer tipo de hora cadastrada. (Opção para informar a separação das horas no mínimo de 5 níveis, ex: 2 primeiras horas extras do dia, jornada ou período, 50%, restante 70%).
- Cadastro de regras de cálculo, opção para informar tipo de cálculo, diário, semanal, mensal ou horista (Opção para informar o tipo de cálculo).
- Cadastro de regras de Cálculo, por empresa (Opção para informar a regra de cálculo por empresa).
- Cadastro de Operadores, com a opção para restringir o nível de acesso ao sistema (Opção para restringir o acesso a determinados cadastros no sistema por operador).
- Cadastro de tolerância, com a opção para informar tolerância antes da entrada, pós a entrada, antes da saída e pós a saída, para todas as jornadas do turno (Opção para informar as tolerâncias para registro do ponto).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para listar no espelho do ponto (Opção para informar se a hora será listada no espelho do cartão ponto ou não).
- Cadastro de tipo de horas, com a opção para informar o código da folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar a categoria do Funcionário (Opção para informar a categoria do funcionário, quanto a seu contrato, efetivo, estatutário, comissionado, CLT, estagiário, menor aprendiz entre outros).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para informar o código do funcionário para a folha de pagamento (Opção para informar o código da folha de pagamento do funcionário, compatível com o sistema de folha usado Município, sistema PÚBLICA).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar senha (Opção para informar senha para funcionários para registrar o ponto através de senha).
- Cadastro de Funcionários, com a opção para digitar Código de barras para crachá, sem limitação de tipo (Opção para informar o número do código de barras para funcionários registrar o ponto através de crachá com código de barras, EAN 13 e 2 por 5 intercalado).
- O software deverá manter a consistência das digitais coletadas, atualizadas e removidas em todos os equipamentos.

- O software deverá garantir o sincronismo de horário entre dispositivos, com base no servidor. Este sincronismo será executado diariamente sem intervenção do usuário.
- Atualização automática para horário de verão via software.
- O Software deverá recuperar-se automaticamente quando existir alguma queda da rede ou de sistemas, incluindo eventuais atualizações no cadastro das digitais.
- Possuir módulo web para consulta da folha espelho ponto: a) por servidor b) por setor c) por secretaria.
- Possuir módulo web para lançamentos de justificativa de ausência por servidor.
- Possuir aplicativo web (on-Line/off-line), com sistema de geolocalização, para registro de ponto via smartphone de servidores que estão em deslocamento.
- Permitir o funcionário fazer a consulta, via plataforma web (Mozilla, IE, Chrome e etc), da marcação da folha espelho do ponto e impressão.
- O Software deverá trabalhar no sistema Cloud Computing, em Nuvem.
- O Software deverá estar desenvolvido em arquitetura cliente/servidor ou em 3 camadas (dados, lógica da aplicação e apresentação), sendo que estas 3 camadas estejam nitidamente separadas e possam estar fisicamente instaladas em um ou mais equipamentos de arquitetura heterogênea. É indiferente se a camada de apresentação é tratada por um programa instalado no desktop ou por um navegador (browser).
- Possibilitar fazer o envio, do software de tratamento de ponto, das digitais de backup de um funcionário ou mais para um coletor ou grupo de coletores.
- Opção de cadastro de servidores, com informações referentes cargo, matrícula, data de admissão, data de desligamento, número da CTPS, Número do NIS.
- Opção de manutenção do status do servidor referente às informações de: afastamento sem remuneração, aposentado, cedido para outros órgãos, desempenho de mandato classista, dispensado do ponto, exonerado, falecimento, licenças permitidas por lei, trabalhando e demais informações pertinentes.
- Opção de manutenção das jornadas de 20, 30 e 40 horas com opção de fechamento diário e semanal/horista, mensal ou através de jornadas parametrizáveis conforme a necessidade.
- Opção de manutenção de horários, com cadastro de todos os possíveis horários de acordo com as jornadas de trabalho.
- Opção de cadastro de secretarias e departamentos com os seus respectivos secretários e diretores.
- Opção de cadastro de atestados médicos (neste campo deverão ser cadastrados todos os médicos, CID's e instituições de saúde e especialidades para poder selecionar quando do lançamento do atestado médico).
- Cadastro de todos os cargos, por exemplo: Assistente Administrativo, Contador, Fiscal de Edificações, Fiscal de Tributos, Cargos Comissionados, etc.
- Cadastro de usuários do sistema: Descrevendo todos os usuários do sistema, com seus respectivos níveis de acesso e bloqueio.
- Cadastro de tipos de lançamentos parametrizáveis, ou seja, permite a criação de códigos de ocorrência de frequência que podem ser definidas pela contratante, como exemplos descritos na tabela a seguir:



Workserv Desenvolvimento e Comércio de Software Ltda

Serviços de Informática, Consultoria e Sistemas

(45)3254-0570 - www.workserv.com.br

Licença Gala;	Licença Mandato Eletivo;
Congresso;	Licença sem remuneração;
Curso/capacitação;	Luto;
Declaração de Consulta;	Mandado de Intimação de Jurados;
Desempenho de Mandato Classista;	Licenças Maternidade;
Dispensado;	Mudança de Função;
Doação de Sangue;	Paternidade;
Exames;	Recesso;
Falta;	Relógio com defeito;
Férias;	Retorno ao INSS;
Folga;	Retorno ao trabalho;
Licença para tratamento de Saúde;	Reunião;
Afastamento Acidente de Trabalho;	A disposição do SESMT

• Movimentações:

a) Transferências:

I - Cadastramento do servidor no(s) relógio(s) onde registra o ponto.

II - Quando da alteração do local de registro do ponto, possibilitar realizar a transferência pela central, sem a necessidade de ir cadastrar novamente a biometria no relógio em que irá registrar.

b) Lançamento Manual:

III - Lançamento de eventos onde são justificados os cartões pontos conforme tipos de lançamentos

c) Lançamento em Lote.

d) Lançamento de eventos onde são justificados por lote (secretaria, unidade, cargo) os cartões pontos conforme tipos de lançamentos:

IV - Lançar jornada extraordinária conforme horário de amamentação ou outros permitidos por lei.

e) Dias especiais:

V - Cadastrar os dias especiais tais como feriados/pontos facultativos.

• Marcações:

a) Efetuar a geração de marcações, em arquivo AFD - possibilidade de coleta dos bilhetes acessando o relógio de forma online.

b) Relatório de críticas:

I - Arquivo AFD: crítica conforme o número do NIS.

• Atestados Médicos:

a) Cadastro de atestados médicos.

b) Histórico de atestados médicos.

c) Verificação do histórico de atestados médicos por servidor.

d) Relatórios de atestados médicos.

e) Relatórios por servidor, por secretaria, por tipo de lançamento.

f) Relatórios gerenciais, com filtros por: servidor, matrícula, CID, período, médico, etc.

g) Geração de gráficos estatísticos.

h) Alerta do software informando se no momento do lançamento do documento, tem algum procedimento especial a ser adotado em relação ao período lançado (por exemplo: perícia médica).

• Relatórios:

a) Espelho individual de cada servidor no período selecionado, apenas com as marcações do mesmo.

CNPJ 10.786.517/0001-01 / Insc. Estadual 904.781.23-10 - Fone (45) 3254-0570
Rua Independência, 880, Sala 2 CEP 85960-000 - Marçal Cândido Rondon - PR

Workserv Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 880
Marçal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone (45) 3254-0570

Assinado

b) Impressão de cartões ponto num único procedimento, individuais ou por grupo de servidores, de determinados períodos, com possibilidade de geração em arquivo PDF.

• Mapa de Horas:

- a) Relação de servidores que possuem horas extras no período do mês selecionado, com nome, cargo, horas trabalhadas, horas extras, horas noturnas.
- b) Constar número da matrícula do servidor. Exportar arquivo para importar no sistema da folha.
- c) Gerar arquivo em PDF.
- d) Possibilidade de relatório gerenciais que calculem somente o valor das horas extras em determinadas datas: exemplo, feriados e pontos facultativos.

• Absenteísmo:

- a) Gerar relatórios de lançamentos justificados no período e por servidor.
- b) Gerar arquivo com servidores que ultrapassarem o limite de faltas injustificadas com a finalidade de instaurar processo administrativo.
- c) Possibilidade de emissão de relatórios gerenciais que calculem somente faltas em determinadas datas, respeitando a escala de trabalho: exemplo, feriados e pontos facultativos.

☐ Servidores:

- a) Relatório de cadastro de servidores, grupo de servidores e servidores versus jornadas.
- b) Gerar arquivo em PDF.

• Exportação

- a) Publicação automática de espelhos individuais para todos no mínimo a cada 24h (vinte e quatro horas).
- b) Possibilidade de vincular o servidor em várias publicações (níveis de acesso para chefia).
 - Cadastro centralizado de digital do servidor no software de gestão do ponto, com possibilidade de transferência da digital, sem necessidade de acesso ao relógio ponto, bem como a possibilidade de alteração do local de trabalho.
 - Possibilidade de bloquear o relógio em caso de lançamento em que não seja permitido registro do ponto, como por exemplo: férias, etc.
 - Exportação e importação de arquivos.
 - Relatórios gerenciais (horas extras realizadas versus pagas, faltas injustificadas, faltas justificadas exemplo: atestados, etc.).
 - Compromisso da contratada (caso não possua esta funcionalidade) de desenvolver estudos no sentido de ter a possibilidade de envio do registro do ponto por SMS para o servidor, sendo esta melhoria obrigatória em caso de renovação do contrato.
 - O sistema deverá ser capaz de registrar o ponto independente da internet no momento do registro, fazendo o registro off-line e enviando assim que o sistema da internet estiver online.

DAS FUNCIONALIDADES DE GESTÃO E CONTROLE DE ACESSO AO SISTEMA

- Criação de níveis de acesso do sistema.
- Usuário limitado (servidor): somente terá acesso:

a) Somente efetua a visualização das suas informações de sua frequência.

- Administrador 1 (chefia imediata) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com os motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

- Administrador 2 (secretário da pasta) terá acesso:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificar as não marcações de frequência, com uma data limite para inserir as informações e com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

Autoriza (aceita ou não) as justificativas lançadas pela chefia imediata, com data limite para enviar ao Administrador Master as informações aceitas.

- Administrador Master:

a) Visualiza as suas informações de frequência.

b) Possibilidade de justificativa das não marcações de frequência, com motivos permitidos pela prefeitura (parametrizáveis).

c) Visualiza todas as informações inseridas pelo ADMINISTRADOR 1 E ADMINISTRADOR 2.

d) Autoriza (aceita ou não) as justificativas homologadas pelo Administrador 2; (liberação através de lotes parametrizáveis (por evento, por data, por local de trabalho).

e) Opção de inserir diretamente no sistema informações de justificativas gerais.

- Registro de alterações, inserções e remoções de dados feitos pelos operadores do sistema, "LOG", para eventuais auditorias ou apuração de informações.
- Envio de e-mails automáticos para chefias, referentes alertas de atrasos e outros tipos de ocorrências.
- Possibilidade de registrar o ponto através de um leitor biométrico conectado ao computador instalado no local de trabalho, utilizando a base do software de gestão (referente a dados cadastrais e digitais), para situações em que é inviável o município instalar relógio ponto (por exemplo, servidor cedido para 7ª Regional de Saúde, Corpo de Bombeiros, etc.).



Departamento de Desenvolvimento
Work Sistemas

Work Serv. Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 880
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90.478.123-10
Fone (45) 3254-0570



Prisma SF Advanced

Características

- Disponível em 5 modelos:
 - R1 - BIOMETRIA/BARRAS/PROXIMIDADE/SMART CARD CONTACTLESS
 - R2 - BIOMETRIA/PROXIMIDADE
 - R3 - BIOMETRIA/BARRAS
 - R4 - BIOMETRIA/SMART CARD CONTACTLESS
 - R5 - BARRAS/PROXIMIDADE
- Capacidade de gerenciamento de até 15.000 colaboradores na Memória de Trabalho (MT);
- Capacidade para armazenamento de registros em memória (MRP): 3.500.000;
- Maior nível de segurança, com dados fiscais assinados digitalmente;
- Comunicação protegida por criptografia, impedindo qualquer tentativa de fraude via softwares não autorizados;
- Sistema interno de sensores que realizam o bloqueio automático do equipamento, na tentativa violação;
- Controle das operações realizadas no equipamento, através de níveis de acesso concedidas pelo usuário administrador do sistema;
- Utiliza sistema de gerenciamento embarcado através de navegador web, sem necessidade de instalação de software na máquina cliente;
- Permite cadastrar colaborador e digital, diretamente no equipamento sem a necessidade de utilizar o webserver ou um software gerenciador;
- Tela LCD Touchscreen TFT colorido de 2,8";

Adilson Alves

[Handwritten signature]

- Permite cadastro de colaboradores e biometria direto no equipamento, se necessidade de conexão com o web server ou software gerenciador;
- Possui sistema de impressão com velocidade de 90 mm/s;
- Os dados são gravados em memória não volátil tanto para a Memória de Trabalho (MT) como para a Memória de Registro Permanente (MRP);
- Armazena na MRP os eventos: registro do empregador, marcação de ponto, alteração de data e hora, cadastro e alteração de colaboradores e eventos sensíveis;
- Trabalha com vários tipos de comunicação, tornando-se um equipamento moldável à necessidade do cliente e adaptável ao ambiente;
- Calendário perpétuo, com opção de ajuste da data e hora e configuração do horário de verão;
- O equipamento trabalha com leitura automática da quantidade de dígitos dos cartões (3 a 20 dígitos);
- Possui botão na cor vermelha identificado como RIM, que tem a função de extrair a relação impressa das marcações de ponto realizadas nas 24 horas precedentes;
- Possui botão na cor azul que tem a função de imprimir o identificador do software e chave pública do equipamento;
- Possui porta fiscal USB para coleta do arquivo AFD para auditoria dos dados do equipamento pelo fiscal do trabalho;
- Para maior controle do acesso ao equipamento, possui suporte para cadastrar um usuário e senha de acesso para controle das configurações;
- Suporta até oito usuários para gerenciar o equipamento;
- Oferece suporte para cadastro de cartão do usuário para acesso ao menu;
- Capacidades de armazenamento de digitais: 15.000, ou 19.500 digitais (opcional);
- Capacidade de expansão da memória para até 30 milhões de registros (Opcional);

- Opera com Auto On (biometria com recurso de toque único), função que permite realizar a identificação da digital apenas colocando o dedo sobre o sensor, sem a necessidade de digitar a matrícula ou utilizar o crachá;
- Sistema de importação e exportação de dados via segunda porta USB. Através desta porta podem ser realizadas as configurações do equipamento, do empregador, de colaboradores, de biometrias e coleta de eventos;
- Permite realizar exportação da chave pública através da porta USB2, salvando-a em arquivo de texto em um dispositivo USB de armazenamento;
- Sistema de identificação de status e eventos no equipamento: pelo próprio equipamento, aplicativo embarcado ou software gerenciador;
- Possui sistema de gerenciamento inteligente. Valida as informações recebidas e as salva apenas se for necessário, otimizando a utilização da memória;
- Possui sensor para garantir a impressão do comprovante de ponto do trabalhador;
- Possui contador de tickets restantes (valor aproximado), de forma que o empregador saiba quantos tickets ainda podem ser impressos com determinada bobina de papel.

Operacional

- Pode trabalhar com as seguintes tecnologias de identificação: Biometria, Proximidade RFID, Smart Card Contactless e código de barras;
- Leitor biométrico: Tipo Capacitivo com resolução de 508 DPI, mais resistente ao desgaste ou riscos e alto desempenho na verificação da impressão digital (Opcional);
- Leitor biométrico: Tipo ótico com resolução de 500 DPI, mais resistente ao desgaste ou riscos e alto desempenho na verificação da impressão digital;
- Modo da verificação das digitais: 1:1 (reconhecimento feito com a prévia informação da matrícula e em seguida colocando o dedo no sensor biométrico) e 1:N (reconhecimento feito apenas colocando o dedo sobre o sensor biométrico);
- Auto On: identificação da digital em modo 1:N (reconhecimento feito apenas colocando o dedo no sensor biométrico);

- Capacidade de armazenamento de digitais: permite armazenar até 19.000 digitais;
- Leitor de proximidade: lê no padrão 125 kHz Unique, tanto no padrão wiegand quanto abatrack;
- Leitor de cartões Smart Card Contactless: suporte a cartões Smart Card Contactless 13 MHz de 1K e 4K;
- Leitor de códigos de barras: lê o padrão 2 de 5 intercalado e não intercalado e o padrão 3 de 9;
- Armazenamento em memória flash para a MT e MRP, no qual a memória MRP possui um sistema de gerenciamento interno para garantir a integridade dos dados;
- Dados do empregador: armazena em memória a razão social, CNPJ/CPF, CEI e endereço do local de trabalho;
- Lista de colaboradores: é possível programar uma lista de até 15.000 colaboradores, contendo matrículas, PIS e nome do colaborador;
- Mecanismo impressor térmico com capacidade de impressão de 38 caracteres por linha;
- Suporta bobinas de até 360metros de comprimento;
- Impressora térmica de alta resolução;
- Durabilidade mínima da impressão de 5 anos, respeitando os requisitos de conservação do fabricante do papel;
- Modos de comunicação: trabalha somente em modo off-line, usando os dados contidos na MT para autenticação no equipamento;
- Tipos de comunicação: TCP/IP 10/100 Mbits e USB nativos;

Miranda

[Assinatura]

- Possui segunda entrada USB, por onde é possível realizar a coleta por filtros de registros, configurar o equipamento, cadastrar empregador, colaboradores e digitais (através da exportação e importação de dados);
- Teclado: 18 teclas sendo 10 em padrão telefônico e 8 teclas adicionais de função;
- Tela LCD Touchscreen TFT colorido de 2,8";
- Calendário perpétuo: gerencia a passagem da hora, minuto, segundo, dia, mês e ano. Possui uma bateria de lítio com capacidade de manter a data e hora correta por 1.440 horas, ou seja, dois meses no caso de desligamento total do mesmo;
- Possui suporte para configuração de ajuste automático do horário de verão;
- Possui sistema de proteção interno para supervisão do funcionamento do equipamento e dos níveis de tensão (watchdog);
- Coleta de dados: os registros podem ser coletados via porta USB Fiscal, segunda USB no próprio equipamento, aplicativo embarcado em um navegador de internet ou via software gerenciador.

Ambiente

- Temperatura de operação: -15°C a 55°C (sem condensação);
- Temperatura para estocagem: -20°C a 60°C;
- Faixa de umidade para funcionamento: 0 a 95%;
- Nível aceitável de luz para funcionamento: 3.000 Lux.

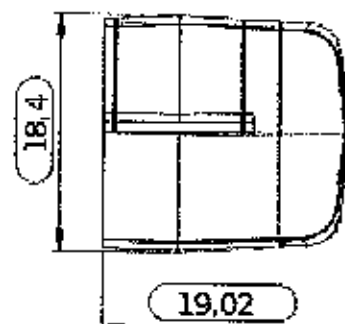
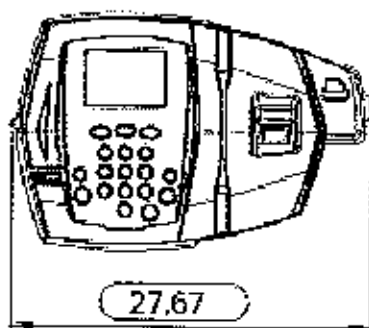
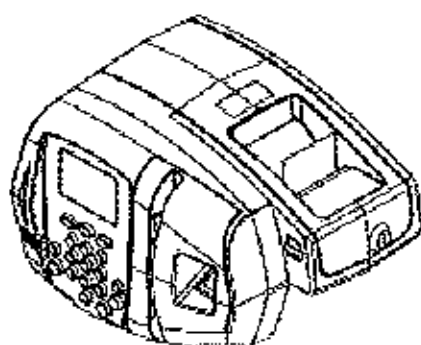
Atividade

A

R

Elétrica

- Fonte chaveada: 90 a 240 VAC;
- Tensão de operação: 9 Volts;
- Potência média: 5 W;
- Consumo médio de corrente: 500 mA;
- Nobreak com autonomia de até 8 horas de funcionamento (Opcional).



Comprovante de Inscrição e de Situação Cadastral**Contribuinte,**

Confira os dados de Identificação da Pessoa Jurídica e, se houver qualquer divergência, providencie junto à RFB a sua atualização cadastral.

A informação sobre o porte que consta neste comprovante é a declarada pelo contribuinte.

		REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL	
CADASTRO NACIONAL DA PESSOA JURÍDICA			
NÚMERO DE INSCRIÇÃO 10.788.517/0001-31 MATRIZ	COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO E DE SITUAÇÃO CADASTRAL		DATA DE ABERTURA 22/04/2009
NOME EMPRESARIAL WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA			
TÍTULO DO ESTABELECIMENTO (NOME DE FANTASIA) WORKSERV			PORTE ME
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA ATIVIDADE ECONÔMICA PRINCIPAL 47.51-2-01 - Comércio varejista especializado de equipamentos e suprimentos de informática			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES ECONÔMICAS SECUNDÁRIAS 62.01-5-01 - Desenvolvimento de programas de computador sob encomenda 49.30-2-02 - Transporte rodoviário de carga, exceto produtos perigosos e mudanças, Intermunicipal, Interestadual e Internacional 46.39-7-01 - Comércio atacadista de produtos alimentícios em geral			
CÓDIGO E DESCRIÇÃO DA NATUREZA JURÍDICA 206-2 - Sociedade Empresária Limitada			
LOGRADOURO R INDEPENDENCIA	NÚMERO 880	COMPLEMENTO SALA 2	
CEP 85.960-000	BAIRRO/DISTRITO CENTRO	MUNICÍPIO MARECHAL CANDIDO RONDON	UF PR
ENDEREÇO ELETRÔNICO brumul@gmail.com		TELEFONE (45) 3284-1066	
ENTE FEDERATIVO RESPONSÁVEL (EFR) *****			
SITUAÇÃO CADASTRAL ATIVA		DATA DA SITUAÇÃO CADASTRAL 22/04/2009	
MOTIVO DE SITUAÇÃO CADASTRAL			
SITUAÇÃO ESPECIAL *****		DATA DA SITUAÇÃO ESPECIAL *****	

Aprovado pela Instrução Normativa RFB nº 1.863, de 27 de dezembro de 2018.

Emitido no dia **18/07/2019** às **10:32:26** (data e hora de Brasília).

Página: 1/1

[Consulta QSA / Capital Social](#)

[Voltar](#)

Handwritten signature

Handwritten signature



MINISTÉRIO DA FAZENDA
Secretaria da Receita Federal do Brasil
Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS RELATIVOS AOS TRIBUTOS FEDERAIS E À DÍVIDA ATIVA DA UNIÃO

Nome: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**
CNPJ: **10.786.517/0001-01**

Ressalvado o direito de a Fazenda Nacional cobrar e inscrever quaisquer débitos de responsabilidade do sujeito passivo acima identificado que vierem a ser apuradas, é certificado que não constam pendências em seu nome, relativas a créditos tributários administrados pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e a inscrições em Dívida Ativa da União (DAU) junto à Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN).

Esta certidão é válida para o estabelecimento matriz e suas filiais e, no caso de ente federativo, para todos os órgãos e fundos públicos da administração direta a ele vinculados. Refere-se à situação do sujeito passivo no âmbito da RFB e da PGFN e abrange inclusive as contribuições sociais previstas nas alíneas 'a' a 'd' do parágrafo único do art. 11 da Lei nº 8.212, de 24 de julho de 1991.

A aceitação desta certidão está condicionada à verificação de sua autenticidade na Internet, nos endereços <<http://rfb.gov.br>> ou <<http://www.pgfn.gov.br>>.

Certidão emitida gratuitamente com base na Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1.751, de 2/10/2014.

Emitida às 14:40:30 do dia 20/02/2019 <hora e data de Brasília>.

Válida até 19/08/2019. ✓

Código de controle da certidão: **03AE.BF15.D378.F26D**

Qualquer rasura ou emenda invalidará este documento.

[Nova Consulta](#)

Milton

g



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

Certidão Negativa

de Débitos Tributários e de Dívida Ativa Estadual
Nº 020252155-45

Certidão fornecida para o CNPJ/MF: 10.786.517/0001-01

Nome: **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**

Ressalvado o direito da Fazenda Pública Estadual inscrever e cobrar débitos ainda não registrados ou que venham a ser apurados, certificamos que, verificando os registros da Secretaria de Estado da Fazenda, constatamos não existir pendências em nome do contribuinte acima identificado, nesta data.

Obs.: Esta Certidão engloba todos os estabelecimentos da empresa e refere-se a débitos de natureza tributária e não tributária, bem como ao descumprimento de obrigações tributárias acessórias.

Válida até 12/11/2019 - Fornecimento Gratuito

A autenticidade desta certidão deverá ser confirmada via internet
www.fazenda.pr.gov.br

Messandro

g. n.



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON
ESTADO DO PARANÁ
SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CERTIDÃO NEGATIVA DE TRIBUTOS MUNICIPAIS
Nº 10162/2019

CONTRIBUINTE

Autenticidade: WGT211206-000-TWEYTL-300881461

Requerente:		
Contribuinte	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	3041980
CNPJ/CPF:	10.786.517/0001-01	
Endereço:	RUA INDEPENDENCIA	880
Cidade:	Marechal Cândido Rondon	PR

FINALIDADE

COMPROVAÇÃO PRÓPRIA

INF. ADICIONAIS

CERTIFICO, para os devidos fins, que de conformidade com as informações prestadas pelos Órgãos competentes desta Prefeitura, sobre o Contribuinte, **NÃO CONSTAM DÉBITOS** referentes a Tributos Municipais, vencidos, inscritos ou não em Dívida Ativa, até a presente data.

Reservado o direito da Fazenda Municipal cobrar inscrever quaisquer dívidas sobre o contribuinte acima identificado que vierem a ser apuradas.

A presente CERTIDÃO é válida sem rasuras por 60(sessenta) dias.



MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 15 de julho de 2019.

WGT211206-000-TWEYTL-300881461

Emissão por

Rua Espírito Santo, 777 - Fone/Fax (045) 3284-8828 - Centro - CEP 85960-000 - Marechal Cândido Rondon - PR
Home-page: www.mcr.pr.gov.br

[Voltar](#)[Imprimir](#)**Certificado de Regularidade
do FGTS - CRF****Inscrição:** 10.786.517/0001-01**Razão Social:** WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA**Endereço:** RUA INDEPENDENCIA 880 SALA 02 / CENTRO / MARECHAL CANDIDO
RONDON / PR / 85960-000

A Caixa Econômica Federal, no uso da atribuição que lhe confere o Art. 7, da Lei 8.036, de 11 de maio de 1990, certifica que, nesta data, a empresa acima identificada encontra-se em situação regular perante o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço - FGTS.

O presente Certificado não servirá de prova contra cobrança de quaisquer débitos referentes a contribuições e/ou encargos devidos, decorrentes das obrigações com o FGTS.

Validade: 01/07/2019 a 30/07/2019 /**Certificação Número:** 2019070102324137629600

Informação obtida em 05/07/2019 10:54:09

A utilização deste Certificado para os fins previstos em Lei esta condicionada a verificação de autenticidade no site da Caixa:
www.caixa.gov.br



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO

CERTIDÃO NEGATIVA DE DÉBITOS TRABALHISTAS

Nome: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
(MATRIZ E FILIAIS) CNPJ: 10.786.517/0001-01
Certidão n°: 169147254/2019
Expedição: 14/03/2019, às 11:45:16
Validade: 09/09/2019 - 180 (cento e oitenta) dias, contados da data de sua expedição.

Certifica-se que WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA (MATRIZ E FILIAIS), inscrito(a) no CNPJ sob o n° 10.786.517/0001-01, NÃO CONSTA do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas.

Certidão emitida com base no art. 642-A da Consolidação das Leis do Trabalho, acrescentado pela Lei n° 12.440, de 7 de julho de 2011, e na Resolução Administrativa n° 1470/2011 do Tribunal Superior do Trabalho, de 24 de agosto de 2011.

Os dados constantes desta Certidão são de responsabilidade dos Tribunais do Trabalho e estão atualizados até 2 (dois) dias anteriores à data da sua expedição.

No caso de pessoa jurídica, a Certidão atesta a empresa em relação a todos os seus estabelecimentos, agências ou filiais.

A aceitação desta certidão condiciona-se à verificação de sua autenticidade no portal do Tribunal Superior do Trabalho na Internet (<http://www.tst.jus.br>).

Certidão emitida gratuitamente.

INFORMAÇÃO IMPORTANTE

Do Banco Nacional de Devedores Trabalhistas constam os dados necessários à identificação das pessoas naturais e jurídicas inadimplentes perante a Justiça do Trabalho quanto às obrigações estabelecidas em sentença condenatória transitada em julgado ou em acordos judiciais trabalhistas, inclusive no concernente aos recolhimentos previdenciários, a honorários, a custas, a emolumentos ou a recolhimentos determinados em lei; ou decorrentes de execução de acordos firmados perante o Ministério Público do Trabalho ou Comissão de Conciliação Prévia.

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL



COMARCA DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - ESTADO DO PARANÁ
CARTÓRIO DO DISTRIBUIDOR, PARTIDOR, CONTADOR, DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL
FÓRUM ARTHUR HERÁCLIO GOMES FILHO

Maria Terezinha Sequinel de Camargo
TITULAR

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

Rua 7 de Setembro, 1303 - Fone (41) 3254-2418 MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PARANÁ

AUTENTICAÇÃO. CERTIFICO e dou fé
que a presente cópia está conforme o
original que me foi apresentado nesta data.

Carla Patrícia Sobrinho de Camargo
Cristiane Weber
Fernando Pereira de Vasconcelos
Graciele Martins Leusch
Sandra Mara Signore
ESC. JURAMENTADOS



Marechal C. Rondon 18 JUL 2019 PR

<input checked="" type="checkbox"/>	FÁRIDA NARDELLO - Tabelião	
<input checked="" type="checkbox"/>	GIAN FRANCO NARDELLO ROTTA	Tabelião Substituto
<input checked="" type="checkbox"/>	GIOVANNI LUIZ NARDELLO ROTTA	
<input checked="" type="checkbox"/>	AMÉLIA HACKBARTH	Escritoras
<input checked="" type="checkbox"/>	PATRICIA SIMONE NOÉ BRADACZ	Juramentados
<input checked="" type="checkbox"/>	CAROLINE KROHN	



CERTIDÃO (NEGATIVA)

CERTIFICO, a pedido da parte interessada, que revendo os livros e o sistema informatizado de distribuição CÍVEL (Cível) sob minha guarda, existente neste cartório, verifiquei não constar nenhuma AÇÃO DE FALÊNCIA, RECUPERAÇÃO JUDICIAL ou CONCORDATA, contra:

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA -
inscrito no CNPJ sob n.º 10.786.517/0001-01, com sede na Rua Independência, n.º 880, Sala 02, Centro, neste Município e Comarca.

CERTIFICO, mais que, procedi as buscas a partir da data do sinistro do Fórum local em 31-01-87, inclusive em processos salvos e redistribuídos.

O REFERIDO É VERDADE E DOU FÉ.

Marechal Cândido Rondon, 07 de maio de 2019 - 11h:51min. ✓

Comarca de Marechal Cândido Rondon
Estado do Paraná
CARTÓRIO DISTRIBUIDOR, CONTADOR, PARTIDOR,
DEPOSITÁRIO PÚBLICO E AVALIADOR JUDICIAL
Rua Paraíba, 541 - Centro
CNPJ 00.899.390/0001-71
Maria Terezinha Sequinel de Camargo
Cícel

Sandra Mara Signore
Sandra Mara Signore
Esc. Juramentada

Rua Paraíba, 541 - Centro - Edifício do Fórum - Mal. Cândido Rondon - PR
CEP 85.960-000 Fone/Fax: (41) 3254-9709

diver do

DECLARAÇÃO DE MICRO EMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL N.º 33/2019
PROCESSO N.º 69/2019

A empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.786.517/0001-01, por intermédio de seu representante legal Sr. (a) **CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO** portador (a) da Carteira de Identidade nº 7.500.065-0 SSP/PR, CPF nº 045.143.419-67. **DECLARA**, para fins do disposto no inciso XXXIII do Art. 7º da Constituição Federal, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesseis anos. ✓

Ressalva:

Emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz().

Nova Esperança do Sudoeste, em 25 de Julho de 2019.



Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo

Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF:045.143.419-67



Work Serv. Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 880
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 90478123-10
Fone (45) 3254-0570

Handwritten signature



DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE

À Comissão de Licitações

Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019
PROCESSO Nº 69/2019

A empresa **WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA**, inscrita no CNPJ nº 10.786.517/0001-01, declara, sob as penas da lei, que, até a presente data, não se acha declarada inidônea para licitar e contratar com o Poder Público ou suspensão do direito de licitar ou contratar com a Administração Municipal.

Nova Esperança do Sudoeste, em 25 de Julho de 2019.

Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo

Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF: 045.143.419-67

Work Serv. Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 880
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ 10.786.517/0001-01 I.E. 98478123-10
Fone/Fax 3254-0570

illegible handwritten text

illegible handwritten marks

Rua Independência, 880 - sala 02
Centro | Marechal Cândido Rondon | PR
(45) 3254-0570 | (45) 98812-8821
vendas@workserv.com.br

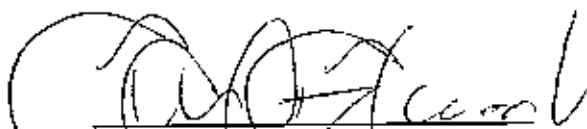
DECLARAÇÃO DE NÃO PARENTESCO

À Comissão de Licitações


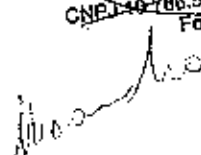
Do
Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná
Ref.: PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019
PROCESSO Nº 69/2019

Declaro para os devidos fins de direito e sob as penas da Lei, que a empresa interessada em participar do presente certame que não possui em seu quadro societário servidor ou empregado público da ativa ou empregado de empresa pública e que não tem parentesco com a Administração Pública Municipal.

Nova Esperança do Sudoeste, em 25 de Julho de 2019.



Carlos Eduardo Zanquetta Cardozo
Sócio Administrador
RG: 7.500.065-0 SSP/PR
CPF:045.143.419-67



Work Serv. Desenvolvimento e
Comércio de Software
Rua Independência, 880
Marechal Cândido Rondon - PR
CNPJ:14.786.517/0001-01 I.E. 90478123/10
Fone: (45) 3254-0570



RECEITA ESTADUAL

Comprovante de Inscrição Cadastral - CICAD

Inscrição no CAD/ICMS	Inscrição CNPJ	Início das Atividades
99478123-10	10.786.517/0001-01	05/2009

Empresa / Estabelecimento

Nome Empresarial WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA
Título do Estabelecimento
Endereço do Estabelecimento RUA INDEPENDENCIA, 880, SALA 2 - CENTRO - CEP 85960-000
 FONE: (45) 3254-9473
Município de Instalação MARECHAL CANDIDO RONDON - PR, DESDE 05/2009
 (Estabafecimento Matriz)

Qualificação

Situação Atual ATIVO - SIMPLES NACIONAL / SIMPLES NACIONAL - DIA 03 DO MES+2, DESDE 07/2016
Natureza Jurídica 206-2 - SOCIEDADE EMPRESÁRIA LTDA
Atividade Econômica Principal do Estabelecimento 4751-2/01 - COMERCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMATICA
 6201-5/01 - DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA
Atividade(s) Econômica(s) Secundária(s) do Estabelecimento 4930-2/02 - TRANSPORTE RODOVIARIO DE CARGA, EXCETO PRODUTOS PERIGOSOS E MUDANCAS, INTERMUNICIPAL, INTERESTADUAL E INTERNACIONAL
 4639-7/01 - COMERCIO ATACADISTA DE PRODUTOS ALIMENTICIOS EM GERAL

Quadro Societário

Tipo	Inscrição	Nome Completo / Nome Empresarial	Qualificação
CPF	045.143.419-67	CARLOS EDUARDO ZANQUETTA CARDOZO	SÓCIO-ADMINISTRADOR
CPF	017.977.659-22	CASSIANO LUIZ ZANATA BONOMO	SÓCIO

Este CICAD tem validade até 03/08/2019.



Estado do Paraná
Secretaria de Estado da Fazenda
Receita Estadual do Paraná

CAD/ICMS Nº 99478123-10

Emitido Eletronicamente via Internet
04/07/2019 11:36:39



Dados transmitidos de forma segura
Tecnologia CELEPAR

Os dados cadastrais deste estabelecimento poderão ser confirmados via Internet www.fazenda.pr.gov.br

Handwritten signatures and initials



ALVARÁ DE LICENÇA



Secretaria Municipal de
Fazenda

Alvará N°:
4415

Cad. Econômico:
6770

Cad. Único:
3041880

RAZÃO SOCIAL
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARES LTDA

INSCRIÇÃO MUNICIPAL
23405510

NOME FANTASIA
WORKSERV

CPA/CNPJ
10.786.517/0001-01

ENDEREÇO
RUA INDEPENDENCIA

NÚMERO
820

BAIRRO
SEDE

COMPLEMENTO
SALA 02

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO
Segunda à Sexta-feira:
07:30 até 19:00
Sábados:
07:30 até 13:00
Domingos e Feriados:
NÃO LIBERADO

TELEFONE COMERCIAL
(045) 32540570

ÁREA UTILIZADA
20,00 m²

INÍCIO DAS ATIVIDADES
12/05/2009

OBSERVAÇÕES

ATIVIDADE PRINCIPAL
4751.2/00.00: COMÉRCIO VAREJISTA ESPECIALIZADO DE EQUIPAMENTOS E SUPRIMENTOS DE INFORMÁTICA

ATIVIDADE(S) SECUNDÁRIA(S)
6201.5/00.00: DESENVOLVIMENTO DE PROGRAMAS DE COMPUTADOR SOB ENCOMENDA

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

Rua 7 de Setembro, 1303 - Fone: (45) 3254-2418 - MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PARANÁ



AUTENTICAÇÃO, CERTIFICADO e dou fe
que a presente cópia está conforme o
original que me foi apresentado nesta data.

Marechal Cândido Rondon, 18 JUL 2019

FÁRIDA NARDELLO - Tabelão
 GIAN FRANCO NARDELLO ROTTA Tabelão Substituto
 GIOVANNI LUIZ NARDELLO ROTTA Tabelão Substituto
 AMÉLIA HACKBARTH Escrituras
 PATRÍCIA SIMONE NOÉ BRADACZ Instrumentos
 CAROLINE KROHN



1 - O fato gerador para o lançamento do TVFR será realizado através do Laudo de Verificação de Funcionamento ou de diligências feitas pelo Setor de Fiscalização, conforme art. 249 da LCM 026/2002 c/c art. 175 da LCM 059/2008.
2 - Alterações do endereço, ramo de atividade, razão social, sócios e encerramento das atividades devem ser comunicadas ANTECIPADAMENTE à Prefeitura para aprovação das mesmas, conforme Art. 178 da LCM 059/2008.

ESTE DOCUMENTO DEVERÁ SER COLOCADO EM LOCAL VISÍVEL, CONFORME ART. 176 DA LCM 059/2008

Marechal Cândido Rondon, 30/09/2015

José Bovercio Swarowsky
Secretaria Municipal de Fazenda



Município de Palotina

Rua Aldir Pedron, 898 - Centro - Palotina - Estado do Paraná - CEP 85950-000

CNPJ 76.208.487/0001-64

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE PALOTINA - PR, pessoa jurídica de direito PÚBLICO, estabelecida na RUA ALDIR PEDRON 898, bairro CENTRO, município de PALOTINA, Estado de PARANÁ, inscrita no CNPJ sob nº 76.208.487/0001-64, neste ato representada por seu representante legal, o senhor FELIPE ZAGO, SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, BRASILEIRO, portador(a) da Cédula de Identidade Nº 8.417.912-7 SSP-PR, e inscrito(a) no CPF Nº 033.619.669-00, ATESTA para fins licitatórios, de que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na RUA INDEPENDÊNCIA, 880 SALA 2, bairro CENTRO, município de MARECHAL CANDIDO RONDON, Estado do PARANÁ, inscrita no CNPJ sob nº 10.786.517/0001-01 que possui 1 (um) contrato de Prestação de Serviço Nº521/2016, através do Pregão Presencial Nº155/2016, para fornecimento de software de Gestão de Ponto Eletrônico, fornecimento de 30 (Trinta) equipamentos de coleta para controle de frequência dos servidores, instalação, configuração, treinamento, manutenção e suporte técnico para toda a solução oferecida, denominados de software BIOFINGER e equipamentos MARCA HENRY.

Os serviços foram e estão sendo desempenhados de forma satisfatória, pois os software e equipamentos estão funcionando normalmente e as instalações e manutenções foram executadas dentro dos prazos estabelecidos. Podemos afirmar que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA está plenamente qualificada para o desempenho de atividade pertinente e compatível para atender outros Órgãos Públicos ou Empresas Privadas.

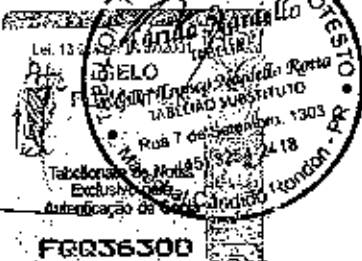
TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTO

Rua 7 de Setembro, 1303 - Fone (41) 3264-2418 MARECHAL CANDIDO RONDON - PARANÁ

AUTENTICAÇÃO, CERTIFICO e dou fé que a presente cópia está conforme o original que me foi apresentado nesta data.



18 JUL 2019 PR



PALOTINA, 25 DE ABRIL DE 2017

FÁRIDA MARDELLO - Tabeleiro
GIAN FRANCO MARDELLO ROTTA - Tabelião Substituto
GIOVANNI LUIZ MARDELLO ROTTA - Escrevente
AMÉLIA HACKBARTH - Escrevente
PATRICIA SIMONE NOÉ BRADACZ - Juramentado
CAROLINE KRONN - Juramentado

Felipe Zago
Secretario Municipal de Administração

Alexandre
A



MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

A PREFEITURA MUNICIPAL DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON, pessoa jurídica de direito PÚBLICO, estabelecida na RUA ESPIRITO SANTO, 777, bairro CENTRO, município de MARECHAL CÂNDIDO RONDON, Estado de PARANÁ, inscrita no CNPJ sob nº 76.205.814/0001-24, neste ato representada por seu representante legal, Srº. VALMIR MONTEIRO, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, BRASILEIRO, portador(a) da Cédula de Identidade nº 04.338.536-4, e inscrito(a) no CPF nº 704.072.909-15, ATESTA para fins licitatórios, de que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA, pessoa jurídica de direito privado, estabelecida na RUA INDEPENDÊNCIA, 880 SALA 2, bairro CENTRO, município de MARECHAL CÂNDIDO RONDON, Estado do PARANÁ, inscrita no CNPJ sob nº 10.786.517/0001-01 que possui 1 (um) contrato de Prestação de Serviço Nº 60/2017, através do Pregão Presencial Nº 003/2017, para fornecimento de software de Gestão de Ponto Eletrônico, fornecimento de 125 (Cento Vinte Cinco) equipamentos de coleta para controle de frequência dos servidores, instalação, configuração, integração com a folha de pagamento, treinamento, manutenção e suporte técnico para toda a solução oferecida, denominados de software BIOFINGER e equipamentos MARCA HENRY.

Os serviços foram e estão sendo desempenhados de forma satisfatória, pois os software e equipamentos estão funcionando normalmente e as instalações e manutenções foram executadas dentro dos prazos estabelecidos. Podemos afirmar que a empresa WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMERCIO DE SOFTWARE LTDA está plenamente qualificada para o desempenho de atividade pertinente e compatível para atender outros Órgãos Públicos ou Empresas Privadas.

MARECHAL CÂNDIDO RONDON, 2 DE MAIO DE 2017

VALMIR MONTEIRO

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS
MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON - PR
RG: 04.338.536-4 - CPF: 704.072.909-15

← FIRMA RECORRIDA
TABELIONATO NARDELLO

AUTENTICAÇÃO
NO VERSO

TABELIONATO NARDELLO - Bot. Fátima Nardello - Tabelião
NOTAS E PROTESTO DE TÍTULOS
Marechal Cândido Rondon - PR

SELO DIGITAL: 5vpOX . rosJC . Tah4A - Vvqz7 . X9Qzh
Reconheço por SEMELHANÇA, e dou fé, a(s) assinatura(s) de:
[A1w3IUq0] - VALMIR MONTEIRO.

Marechal Cândido Rondon, 09 de Junho de 2017.
Em Teste da verdade.

Tras assado

GUARDE SEU ORIGINAL EM BOA SEGURANÇA

MUNICÍPIO DE NOTAS E PROTESTOS

Fátima Nardello
TABELIA
Fon: Fax: (45) 3254-2418
Rua 7 de Setembro, 1303
Marechal Cândido Rondon - PR

TABELIONATO DE NOTAS E PROTESTOS

Fátima Nardello
TABELIA
Rua 7 de Setembro, 1303
(45) 3254-2418
Marechal Cândido Rondon - PR

HISTÓRICO DO PREGÃO

Processo: 69/2019 - Pregão - Normal
Objeto: Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
Expedição: 12/07/2019
Homologação:
Situação: Aberta

CREDENCIAMENTO

Fornecedor	Representante Legal	Porte	Credenciado
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	ALEXANDRO OSNI BUNDCHEN	ME	Sim

CLASSIFICAÇÃO DA PROPOSTA

Lote	Item	Descrição	Unidade	Valor de Referência	%
1	1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municip	MEN	1.900,0000	-
Classificação Fornecedor				Valor Unitário	%
1 WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME				1.701,0000	-

HISTÓRICO DOS LANCES

Lote	Item	Descrição	Unid.	Valor de Referência	%
1	1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municip	MEN	1.900,0000	-
Sem Lances.					

CLASSIFICAÇÃO APÓS OS LANCES

Lote	Item	Descrição	Unid.	Valor de Referência	%
1	1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municip	MEN	1.900,0000	-
Classificação Fornecedor				Valor Unitário	%
1 WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME				1.701,0000	-

BENEFÍCIO DA LEI COMPLEMENTAR 123/2008 - EMPATE FICTO

Lote	Item	Descrição	Unid.	Valor de Referência	%
1	1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municip	MEN	1.900,0000	-
Sem lançamentos.					

NEGOCIAÇÃO

Lote	Item	Descrição	Unid.	Valor de Referência	%
1	1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municip	MEN	1.900,0000	-
Sem negociação.					

HABILITAÇÃO

Fornecedor	Situação
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	Habilitado

CLASSIFICAÇÃO FINAL POR ITEM

Lote	Item	Descrição	Unidade	Valor de Referência	%
1	1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municip	MEN	1.900,0000	-
Classificação Fornecedor				Valor Unitário	%
1 WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME				1.701,0000	-

CLASSIFICAÇÃO FINAL POR FORNECEDOR

HISTÓRICO DO PREGÃO

Processo: 69/2019 - Pregão - Normal	
Objeto: Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.	
Expedição: 12/07/2019	Situação: Aberfa

Fornecedor: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME						
Lote	Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	1	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municip	MEN	12,0000	1.701,0000	20.412,00
Total do Fornecedor						20.412,00

Total Geral	20.412,00
-------------	-----------

M. S. ... *N* *A*



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



ATA DA SESSÃO PÚBLICA DO PREGÃO PRESENCIAL PREGÃO Nº 33/2019 ATA Nº41/2019, PROCESSO Nº 69/2019

Reuniram-se no dia 25 de julho de 2019, às 09:00horas, na divisão de Licitações do MUNICÍPIO MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, o pregoeiro e sua equipe de apoio, designados pela Portaria nº 56/2019 de 22 de janeiro de 2019, para realizarem os procedimentos de realização da Licitação na Modalidade Pregão Presencial nº 33/2019, que tem como objeto Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

A comissão atestou o comparecimento e credenciamento da seguinte licitante:

PROponente	CNPJ
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	10.786.517/0001-01

Ato contínuo foi aberto o envelope contendo a Proposta comercial da empresa participante credenciada. A proposta foi conferida e rubricada pelo Pregoeiro e sua equipe de apoio e pelo representante presente credenciado, o valor apresentado na proposta de preço está em anexo ao processo.

Em seguida, deu-se início a fase de negociação do pregão, chegando ao resultado final, devidamente discriminado no histórico do pregão em anexo ao processo e sinteticamente na tabela abaixo:

LOTE	ITEM	QTDE	UN	DESCRIÇÃO	PRESTADOR DO SERVIÇO	UNIT	TOTAL
1	1	12	MEN	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contando com o fornecimento de nove equipamentos de coletor de ponto e fornecimento de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, inclui-se também a instalação dos nove equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação.	WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	1.701,00	20.412,00

Total do prestador de serviço

PROponente	VALOR TOTAL
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	20.412,00

Após realizada a etapa de negociação, foi aberto o envelope contendo a documentação de habilitação da empresa licitante vencedora. De conformidade com o contido no item " 7 – DA SESSÃO DO PREGÃO" do edital da presente licitação, foi julgada habilitada a empresa:

PROponente	CNPJ
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	10.786.517/0001-01

Ao final, analisada a documentação da proponente, não havendo nenhuma observação ou impugnação, a mesma foi declarada vencedora do respectivo item, de conformidade com o histórico do pregão em anexo.

Analisando o contido no item 8.4 do edital – "DO JULGAMENTO", dá-se como concluída a realização do certame, sendo que a empresa presente desiste do prazo recursal, podendo então o processo seguir os trâmites legais.

Nada mais havendo a tratar, foi encerrada a reunião de julgamento, da qual foi assinada a presente ata pela Comissão de Licitação e pelo representante presente.

COMISSÃO:
 DIRCEU BONIN: *Dirceu Bonin* - Pregoeiro
 CRISTIANE MARTINS PREIS: *Cristiane M. Preis* - Membro
 TAIJS MOURA: *Taijs Moura* - Membro
 OLACIR FERREIRA: *Olacir Ferreira* - Membro

PROponente PRESENTE:

PROponente	REPRESENTANTE	ASSINATURA
WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME	ALEXANDRO OSNI BUNDCHEN	<i>Alexandro Osni Bundchen</i>



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



PARECER JURÍDICO CONCLUSIVO

*Ref.: Processo Licitatório nº. 69/2019
Pregão nº 33/2019
Menor preço - Tarefa*

Trata-se de Processo Licitatório na Modalidade Pregão nº 33/2019, para a Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

Analisando os autos, verifica-se que todas as exigências foram cumpridas.

Houve a publicação do edital em todos os veículos de publicação na forma da Lei.

A empresa habilitada cumpriu os requisitos do edital, sendo vencedora a proposta de Menor preço - Tarefa.

Todos os atos realizados observaram a Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, bem como a Lei Federal nº 10.520/2002 e demais legislação vigente.

Não houve recursos ou impugnações durante as etapas do certame.

Pelo exposto, sou favorável pela homologação do processo licitatório e, pela ratificação dos atos praticados.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 31 de julho de 2019.


Igor Spinardi Amorim
Procurador Jurídico Municipal
OAB/PR 95.699



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal, JAIR STANGE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 8.666/93 e alterações posteriores, tendo em vista a Ata de Abertura e Julgamento elaborada pela Comissão de Licitação e o Parecer Jurídico Conclusivo favorável, resolve:

01 - HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

- a) Processo nº 69/2019
b) Licitação nº Pregão nº 33/2019
c) Data Homologação 31 de julho de 2019
d) Objeto da Licitação Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

A empresa participante do certame:

LT	ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	FORNECEDOR	MARCA	UNIT	TOTAL
1	1	12	MEN	Sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais, contando com o fornecimento de nove equipamentos de colorido de ponto e fornecimento de software para gestão, fornecimento de suprimentos (bobinas), manutenção preventiva e corretiva, atualizações, garantia de funcionamento, equipamentos de backup e suporte técnico, inclui-se também a instalação dos nove equipamentos, importação de dados do sistema utilizado pelo município, capacitação de funcionários do Recursos Humanos e Tecnologia de Informação.	WORKSERV DESENVOLVIMENT O E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME CNPJ sob nº 10.786.517/0001-01	WORK SYSTEMAS	RS 1.701,00	RS 20.412,00 (vinte mil quatrocentos e doze reais)

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 31 de julho de 2019.


JAIR STANGE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prefeito Municipal, JAIR STANGE, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela legislação em vigor, especialmente pela Lei nº 8.668/93 e alterações posteriores, tendo em vista a Ata de Abertura e Julgamento elaborada pela Comissão de Licitação e o Parecer Jurídico Conclusivo favorável, resolve:

01 – HOMOLOGAR a presente licitação nestes termos:

a) Processo nº	05/2019
b) Licitação nº	Própria nº 002019
c) Data Homologação	31 de Julho de 2019
d) Objeto da Licitação	Contratação de empresa para fornecimento, instalação, manutenção e suporte técnico em computadores, notebooks, impressoras, câmeras, telefones, celulares, tablets, smartphones, equipamentos de informática e periféricos, fornecimento de software (licença) para o sistema de gestão de recursos humanos (RH), manutenção presencial e remota, atualização, garantia de funcionamento, treinamentos de usuários, equipamentos de informática, equipamentos de escritório, serviços de manutenção e instalação de rede de computadores, infraestrutura de rede de computadores, suporte técnico, treinamento de pessoal, capacitação de funcionários, Recursos Humanos, Terc. Serviços Informáticos.

À empresa participante do certame:

LI	ITEM	QTD	UN	DESCRIÇÃO	FURNEDOR	MARCA	VAL	TOTAL
1	1	01	MSD	Procedimento de seleção de contrato de prestação de serviços para o município, com o objetivo de contratar empresa para fornecimento, instalação, manutenção e suporte técnico em computadores, notebooks, impressoras, câmeras, telefones, celulares, tablets, smartphones, equipamentos de informática e periféricos, fornecimento de software (licença) para o sistema de gestão de recursos humanos (RH), manutenção presencial e remota, atualização, garantia de funcionamento, treinamentos de usuários, equipamentos de informática, equipamentos de escritório, serviços de manutenção e instalação de rede de computadores, infraestrutura de rede de computadores, suporte técnico, treinamento de pessoal, capacitação de funcionários, Recursos Humanos, Terc. Serviços Informáticos.	WORLD OF DESENVOLVIMENTO E CONSULTORIA DE SOFTWARES LTDA - ME CNPJ nº 10.719.817/0001-31	WORK SYSTEMS	R\$ 1.761,00	R\$ 20.412,00 (preço unitário de R\$ 1.159,00)

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 31 de julho de 2019.
JAIR STANGE - Prefeito Municipal



MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

Estado do Paraná



EXTRATO DE CONTRATO
CONTRATO Nº. 149/2019
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 69/2019
DATA DA ASSINATURA: 01 de agosto de 2019

CONTRATANTE: MUNICIPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ:
95.589.289/0001-32

CONTRATADA: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME –
CNPJ: 10.786.517/0001-01

DO OBJETO: Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

DO VALOR: R\$ 20.412,00 (vinte mil quatrocentos e doze reais)

PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.

PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 31 de julho de 2020

FORO: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 01 de agosto de 2019


JAIME STANGE
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE

**EXTRATO DE CONTRATO-CONTRATO Nº. 149/2019
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 33/2019**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 69/2019
DATA DA ASSINATURA: 01 de agosto de 2019
CONTRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ:
95.589.289/0001-32
CONTRATADA: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES
LTDA-ME – CNPJ. 10.786.517/0001-01
DO OBJETO: Contratação de pessoa jurídica habilitada para prestação de serviço de
sessão de uso de solução de controle de frequência de entrada e saída de servidores
públicos municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.
DO VALOR: R\$ 20.412,00 (vinte mil quatrocentos e doze reais)
PRAZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 31 de julho de 2020
FORD: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 01 de agosto de 2019
JAIR STANGE-Prefeito Municipal

**EXTRATO DE CONTRATO-CONTRATO Nº. 150/2019
REFERENTE À INEXIGIBILIDADE Nº. 13/2019**

PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 77/2019
DATA DA ASSINATURA: 01 de agosto de 2019
MUNICÍPIO: MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE – PR, CNPJ:
95.589.289/0001-32
ENTIDADE: ASSOCIAÇÃO DE PAIS E AMIGOS DOS EXCEPCIONAIS DE NOVA
ESPERANÇA DO SUDOESTE – CNPJ: 02.680.682/0001-94
DO OBJETO: Termo de Colaboração entre o Município de Nova Esperança do Sudoeste
e a Associação de Pais e Amigos dos Excepcionais da Nova Esperança do Sudoeste por
meio de sua entidade mantenedora
DO VALOR TOTAL A SER REPASSADO: R\$ 17.000,00 (Oitenta e sete mil reais)
DO REPASSE: De forma parcelada de acordo com o repasse feito pelo I UNIFH.
PRAZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 28 de fevereiro de 2021
FORD: Comarca de Salto do Lontra – Paraná.
Nova Esperança do Sudoeste, PR, 01 de agosto de 2019
JAIR STANGE-Prefeito Municipal

Edição 1439 05 a 07/08/2019

Edição 1439

Polícia Rodoviária Federal do PR promove leilão de 1400 veículos



A Polícia Rodoviária Federal (PRF) realiza na próxima quinta-feira (8) em Foz do Iguaçu mais um leilão de veículos retidos nos pátios de instituição.

O leilão terá início às 9 horas, na Avenida Olímpio Rafagnin, 2357 - Pq. Imperatriz em Foz do Iguaçu.

Entre os 1400 veículos que serão leiloados, 530 estão conservados e tem condições de voltar a circular. Serão leiloados carros, motos e caminhões retidos nas unidades da PRF localizadas nas re-

giões de Curitiba, Ponta Grossa, Cascavel, Pato Branco, Foz do Iguaçu, Guaira e Londrina.

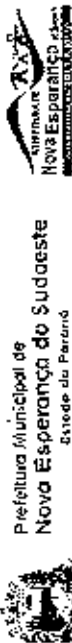
Os veículos restantes serão negociados como sucatas, para reaproveitamento de peças e partes metálicas. Entre os itens classificados como sucata estão veículos de origem estrangeira.

Os lances mínimos dos veículos conservados variam de R\$ 50 a R\$ 5 mil. O evento poderá ser acompanhado pelo endereço www.mh-kauculeiloes.com.br, com lances presenciais ou via internet. Quem desejar participar do leilão de forma online deve se cadastrar previamente, através do site.

Os veículos poderão ser examinados pelos interessados ao longo dos cinco dias que antecederem o leilão, das 9 às 16 horas. Conforme o artigo 328 do Código de Trânsito, o veículo recolhido que não vier a ser recolhido por seu proprietário dentro de um prazo de dois meses pode ser avaliado e levado a leilão.

Fonte: PRF

08 Atos/Geral



AVISO DE LICITAÇÃO PREGÃO PRESENCIAL Nº 09/2019 - REGISTRO DE PREÇOS PROCESSO LICITATÓRIO Nº 78/2019

MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, Estado do Paraná, possui licitação de caráter público interno, fixando no C.P.J.M.F. sob nº 96.508.289/2001-92, com data de abertura em 15/08/2019, conforme Edital de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, termo público que no dia 15/08/2019, às 09h30min, no endereço acima mencionado, realizará sessão de PREGÃO PRESENCIAL, destinado ao Registro de Preços para aquisição e parâmetros de materiais odontológicos, para atendimento da população do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Estado do Paraná, os licitantes poderão participar pessoalmente em qualquer dia útil e horário de expediente de trabalho e Edital, no sede da Prefeitura Municipal, sito a Avenida Paraná, s/nº, bairro Centro, Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, de segunda a sexta-feira, das 08h30min às 12h30min das 13h30min às 17h30min em atendimento ao endereço eletrônico: www.novaeesperancaodosudoeste.pr.gov.br, maiores informações pelo telefone: (41) 3649-5144, através de esclarecimentos relativos ao edital somente por escrito e serão considerados válidos os e-mails: licitacao@novaeesperancaodosudoeste.pr.gov.br.

Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em 05 de agosto de 2019.

JAIR STANGE
Prefeito Municipal

DIRECU BONIN
Procurador

EXTRATO DE CONTRATO,
CONTRATO Nº. 148/2019
REFERENTE AO PREGÃO PRESENCIAL Nº. 08/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 08/2019
DATA DA ASSINATURA: 01 de agosto de 2019

TRATANTE: MUNICÍPIO DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE - PR. CNPJ: 09.929.000/01-92

TRATADA: WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA - ME - CNPJ: 07.764.617/0001-91

OBJETO: Contratação de serviços de manutenção e suporte técnico de hardware e software de computadores, notebooks e servidores (ilustrar), municipais do Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná.

VALOR: R\$ 20.412,00 (vinte mil quatrocentos e doze reais)

AZO DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS: 30 (trinta) (três) meses a partir da assinatura do contrato

AZO DE VIGÊNCIA CONTRATUAL: 31 de julho de 2020

RO: Contrato nº 148 de 2019 - Paraná.

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 01 de agosto de 2019

JAIR STANGE
Prefeito Municipal

EXTRATO DE CONTRATO,
CONTRATO Nº. 150/2019
REFERENTE À INEXIGIBILIDADE Nº. 13/2019
PROCESSO LICITATÓRIO Nº. 77/2019
DATA DA ASSINATURA: 01 de agosto de 2019

TERMO DE ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

O Prezado Sr. JAIR STANGE, no ato da adjudicação que foi realizada pelo leilão em virtude de ausência de interessados para a aquisição dos bens descritos no Edital de Licitação nº 08/2019, celebrado em 05 de agosto de 2019, no Município de Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, realizou a seguinte adjudicação:

1 - HOSPEDAGEM e alimentação (aluguel) no valor de:

R\$ 20.412,00

Proposta nº 148/2019

Em nome de:

WORKSERV DESENVOLVIMENTO E COMÉRCIO DE SOFTWARES LTDA

CNPJ nº 07.764.617/0001-91

Assinatura do Sr. JAIR STANGE

A adjudicação dos bens descritos acima:

ITEM	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
01	01	R\$ 20.412,00	R\$ 20.412,00
TOTAL			
VALOR TOTAL		R\$ 20.412,00	R\$ 20.412,00

Nova Esperança do Sudoeste, PR, 05 de agosto de 2019

JAIR STANGE
Prefeito Municipal

SEGUNDO TERMO ADITIVO DO CONTRATO 095/2017 (2017.12.24.0639)

Qui entra em vigor, de um lado a CÂMARA MUNICIPAL DE NOVA ESPERANÇA DO SUDOESTE, órgão jurisdico do Poder Público, inscrita no CNPJ nº 09.929.000/01-91, e do outro lado, com sede administrativa na Avenida Augusto III, nº 200 da Nova Esperança do Sudoeste, Paraná, em nome do Sr. JAIR STANGE, Prefeito Municipal, e do Sr. JAIR STANGE, Prefeito Municipal.



Prefeitura Municipal de Nova Prata do Iguaçu

Estado do Paraná

Centro Administrativo Cabral Neto - Prata do Iguaçu