1. OBJETO

1.1. O presente Termo de Referência tem como finalidade promover licitação na modalidade CARTA CONVITE do tipo MENOR PREÇO POR LOTE, tendo por objeto a **CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO DE "SISTEMA INFORMATIZADO ESPECÍFICO PARA GESTÃO PÚBLICA EM AMBIENTE INTRANET OU WEB COM ACESSO A MULTIUSUÁRIOS, NA ARQUITETURA CLIENTE/SERVIDOR EM REDE PADRÃO TCP/IP, COM INTERFACE GRÁFICA EM PLATAFORMA PC, COM ACESSO A BANCO DE DADOS RELACIONAL, CONTEMPLANDO NO MÍNIMO INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO, IMPLANTAÇÃO, CONVERSÃO E MIGRAÇÃO DE DADOS, CUSTOMIZAÇÃO, TESTES, TREINAMENTO E SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO MENSAL, DOCUMENTAÇÃO, ALTERAÇÕES LEGAIS, CORRETIVAS E EVOLUTIVAS NO SISTEMA, ATENDIMENTO E SUPORTE TÉCNICO SEMPRE QUE SOLICITADO" ATRAVÉS DE LOCAÇÃO DOS MÓDULOS RELACIONADOS NO TERMO DE REFERÊNCIA DESTE EDITAL** especificações e disposições descritas a seguir:

2. DA JUSTIFICATIVA

2.1 Venho através deste, justificar a Vossa Senhoria a necessidade de elaborar Processo Licitatório na modalidade Carta Convite para Contratação de Empresa de Contratação de empresa especializada para fornecimento de Locação do Software mediante Licença de Uso, serviços de suporte técnico especializado, manutenção e configuração para a Secretaria de Saúde- Serviços de suporte técnico especializado, manutenção e configuração para Média e Alta Complexidade , Especialidades, Centro de Reabilitação e Laboratório.

Com a contratação do sistema haverá a simplificação de rotinas manuais, a eliminação de sistemas com funções repetidas, a unificação de bases de dados, e a integração de sistemas, simplificando a operação e a gestão dos programas de saúde.

2.2 A coleta de informações de forma integrada e em tempo real, evitando redundância, inconsistência ou falta de informações, permite a melhoria da gestão através de maior agilidade e qualidade na análise de informações operacionais, na análise para tomada de decisões e da possibilidade de aplicar métodos de inteligência de negócios. A otimização de processos, sistemas e integração de informações permite a melhor utilização dos recursos existentes. Ampliando com isso a visão geral da capacidade de atendimento da secretaria e a análise de indicadores de utilização de serviços. Portanto, visando a excelência no atendimento a população, a gestão integrada de informações eleva o nível de qualidade de acesso à saúde, através da comodidade do atendimento, transparência e informações corretas.

3. DA VIGÊNCIA

3.1. O contrato terá vigência durante um período de 12 (doze) meses, a contar da data de sua assinatura e posterior publicação resumida do mesmo.

4. DA FORMA DE AQUISIÇÃO

4.1 Os serviços objeto desta licitação deveram ser realizados continuamente no estabelecimento da contratante.

4.2 Os serviços deverão ser prestados conforme solicitados pelo município através da ordem de serviços.

5.DAS ESPECIFICAÇÕES E QUANTIDADES

5.1.As especificações, quantitativos e menores preços de mercados, estão descritas abaixo:

LOTE ÚNICO-01

Item	Descrição	QUANT.	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL

01	LOCAÇÃO DO SOFTWARE MEDIANTE LICENÇA DE USO, SERVIÇOS DE SUPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, MANUTENÇÃO E CONFIGURAÇÃO - PARA ÁREA DE GESTÃO DE SAÚDE INTEGRADA COM AS ÁREAS DE GESTÃO HOSPITALAR, CONTEMPLANDO O PRONTO ATENDIMENTO, INTERNAÇÕES CLINICAS, GESTÃO DO LABORATÓRIO, CENTRO DE ESPECIALIDADES, CENTRO DE REABILITAÇÃO ,FARMÁCIA E CENTRAL DE ABASTECIMENTO FARMACÊUTICO(CAF NOVA OLÍMPIA)	12	R$ 6.505,75	R$ 78.069,00
02	PRESTACAO D SERVIÇOS EM CONVERSÃO DE DADOS, INSTALAÇÃO E CAPACITAÇÃO DE USUÁRIOS - IMPLANTAÇÃO	01	R$ 10.930,75	R$ 10.930,75

5.2 o valor da proposta da licitante devera compreender cada item que compões o lote.

6.DAS CONDIÇÕES PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, DOS PRAZOS E DOS LOCAIS

6.1. O objeto desta licitação deverá ser executado no prazo máximo de 30 dias após o recebimento da ordem de serviços emitida pela contratante.

6.2 Devera a empresa vencedora do certame licitatório manter profissional de apoio sempre que necessário para atender as solicitações de informação da administração;

6.3 Manter canal de comunicação, quais sejam: correio eletrônico (e-mail), telefone fixo, telefone móvel (celular), disponíveis para acesso e fornecimento de informações em horário comercial e outros meios de contatos necessários para sanar dúvidas junto a Prefeitura Municipal quanto aos serviços contratados.

6.4 Utilizar de forma privativa e confidencial, os documentos fornecidos pelo CONTRATANTE para a execução do Contrato.

6.5 A licitante não poderá desistir do objeto adjudicado no qual sagrou-se vencedora, sob alegação de cotação errada, sob pena da aplicação de sanção previstas nesse Edital. bem como as constantes da Lei 8.666/93.

6.6. O contratado deverá prestar os serviços solicitados, em estrita conformidade com disposições e especificações do edital da licitação, proposta de preços apresentada, nos termos dos Anexos III.

6.7. A execução dos serviços, se dará na medida da necessidade, a Secretaria interessada, através de servidores previamente autorizados farão as solicitações dos serviços junto à contratada, mediante formulário próprio de Ordem de serviços, emitido pelo encarregado responsável.

6.8. Caso não seja possível a realização do serviço no prazo indicado, a Contratada deverá, imediatamente após receber a ordem de serviço, informar as razões à unidade requisitante dos serviços, para, se aceitas, alterar o prazo ou definir prioridade em relação a outros serviços.

6.9. A empresa vencedora deverá designar um funcionário de seu quadro de pessoal para ficar responsável em atender as solicitações das Secretarias requisitantes e informar por escrito à Secretaria de Administração.

6.10. A licitante vencedora deverá responsabilizar-se por todos os custos referente o fornecimento de mão de obra, necessários à perfeita execução do objeto, devendo estar inclusos, além do lucro, todas as despesas e custos, como por exemplo: transportes, tributos, taxas de qualquer natureza e todas as despesas, diretas ou indiretas, relacionadas com o fornecimento do objeto da presente licitação ou que venham a implicar no fiel cumprimento do contrato, não cabendo à Municipalidade, nenhum custo adicional;

6.11. A responsabilidade pelo recebimento dos serviços solicitados ficará a cargo do servidor responsável da Secretaria requisitante dos serviços, que deverá proceder à avaliação de desempenho e atesto da nota fiscal.

6.12. Em caso de constatação de defeito nos serviços executados, a Contratada obriga-se a reparar, corrigir, remover, reconstruir, ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, os serviços em que se verificarem defeitos ou incorreções resultantes da prestação prazo de 02 (dois) dias, contados, contados da notificação que lhe for entregue oficialmente, sem ônus adicional para a Contratante, sem o que será convocada a segunda classificada, sem prejuízo da aplicação das sanções previstas nos artigos 86 a 88 da Lei 8.666/93 e artigos 20 e 56 a 80 do Código de Defesa do Consumidor.

6.13. O município reserva-se o direito de avaliar, a qualquer momento, a qualidade do serviço prestado pela licitante vencedora, a fim de evidenciar o cumprimento das exigências do contrato, podendo, quando necessário, solicitar documentos comprobatórios para fins de verificação.

7.DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS

SERVIÇO DE CONVERSÃO, IMPLANTAÇÃO E TREINAMENTO DE SISTEMAS

1. **Conversão de Bases de Dados**

   a) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

   b) A Prefeitura não fornecerá as estruturas dos dados a serem convertidos.

   c) O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Esses dados serão

disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da contratante.

d) O sistema deverá integrar os módulos, proporcionando aos profissionais responsáveis administrar os serviços oferecidos pela Prefeitura de maneira centralizada, além de agilizar e melhorar todo o processo.

e) O prazo para conversão dos dados do ano corrente ou último exercício devera ocorrer dentro do prazo de 30 dias.

f) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame.

2. **Implantação de Programas**

a) A implantação dos programas deverá ser no prazo máximo de 30 (trinta) dias, já com as bases contendo os dados convertidos e os sistemas de processamento adaptados à legislação do Município no prazo de 30 (trinta) dias. E Integralizada para consulta.

3. **Treinamento de pessoal**

a) Simultaneamente à implantação dos programas, deverá ser feito o treinamento do pessoal no mínimo 04 (quatro) servidores, podendo chegar ao número máximo de 08 (oito) servidores, demonstrando a funcionalidade do programa, seus recursos e limitações e efetuando o acompanhamento para contatar a eficiência na usabilidade dos programas no setor aplicado.

www.novaolimpia.mt.gov.br / e-mail: licitacaonovaolimpiamt@hotmail.com **/ Telefone: 65 3332-1130, localizada Rua Wilson de Almeida n.º 259-s, Bairro Jardim Ouro verde, CEP 78370-000 cidade de Nova Olímpia/MT.**

4. METODOLOGIA

a) A fim de manter a troca de informações alinhada entre equipes por parte da Contratante e Contratada, será adotada a metodologia de trabalho a seguir.

b) Será considerado o prazo máximo de 30 (trinta) dias para a implantação total dos sistemas licitados. O serviço deverá ser executado por módulos para facilitar a assimilação e o treinamento para utilização do novo sistema pelos funcionários da Prefeitura, podendo ser prorrogado por no máximo igual período a critério da Contratante.

c) A fim de centralizar a troca de informações, a Contratante informará a Contratada os funcionários que fazem parte da Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura, que possuirá as seguintes responsabilidades:

- Acompanhar os processos de levantamento de requisitos e análise junto a Contratada;
- Acompanhar os processos de customizações junto a Contratada;
- Receber, analisar e aprovar junto ao usuário os Termos de Aceite;
- Receber, analisar e aprovar as Solicitações de Recursos;
- Receber, analisar e aprovar as Solicitações de Mudanças;
- Receber, analisar e discutir os Relatórios de Status a fim de solucionar pendências e ajustar com a Contratada o direcionamento necessário;
- Armazenar as documentações necessárias para posterior conferência.

d) Os serviços realizados pela Contratada deverão obedecer rigorosamente especificações técnicas, descrições e atender em sua totalidade todos os requisitos previstos neste Edital e seus Anexos.

e) Qualquer alteração nos serviços que se façam necessárias no decorrer da execução e ainda, qualquer modificação futura, só poderá ser feita mediante prévia aprovação da Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura, através de Solicitação de Mudança. Na ocorrência de quaisquer das hipóteses previstas anteriormente, a Contratada ao término dos serviços, ficará obrigada a entregar à Prefeitura os projetos revisados de acordo com as alterações realizadas.

f) O recebimento do objeto será realizado em duas Etapas, sendo estas:

- Etapa de Implantação: Serviços De Conversão, Importação, Estruturação das bases de dados e treinamento.
- Etapa de manutenção e locação: a ser realizada após implantação e durante toda a vigência do contrato.

g) Durante a Etapa de Implantação poderá ocorrer, a critério da Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura, paralelismo entre os sistemas para acompanhar o fechamento de saldos entre os dois sistemas por um determinado período. Ao passar para a Etapa de manutenção e locação, os sistemas anteriores passam a ser referenciados como sistemas legados, servindo somente para consultas e esclarecimentos.

5. **SUPORTE TÉCNICO E CONVERSÃO DOS DADOS**

a) A necessidade de contato com o suporte técnico será identificado por chamado técnico. A abertura de chamado poderá somente ser aceita,

pela Contratada, se for realizada por usuários informados pela Comissão de Gestão da Informação da Prefeitura.

b) A Contratada deverá disponibilizar um endereço de e-mail para abertura de chamados e contato por telefone para ocorrências.

c) A Contratada deverá fornecer quando solicitada, relação de chamados atendidos, bem como informações detalhadas sobre os mesmos.

d) De acordo com a classificação e avaliação do chamado, a Comissão de Gestão da Informação poderá autorizar a utilização de acesso remoto pela Contratada, para análise, diagnóstico e implementação da solução no usuário final.

e) Os dados que compõem as bases de informações atualmente existentes deverão ser convertidos para a nova estrutura de dados proposta pelo licitante que for vencedor do certame sem custos adicionais.

f) Para os fins de conversão a contratante disponibilizará todas as bases que se fizerem necessárias para implantação dos sistemas.

g) A Prefeitura não fornecerá os dicionários de dados das bases a serem convertidos.

h) O licitante vencedor deverá realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas. Estes dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato.

6. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

a) Disponibilizar local adequado para a prestação dos serviços.

b) O Contratante fiscalizará e inspecionará os serviços e verificará o cumprimento das especificações técnicas podendo rejeitá-los, quando estes não atenderem aos especificados.

c) Os agentes fiscalizadores da Prefeitura poderão impugnar a execução dos serviços que infringirem as condições estabelecidas no presente Edital e seus Anexos, obrigando-se a Contratada a acatar e cumprir as exigências que lhe forem feitas. No presente caso, os agentes fiscalizadores deverão justificar plenamente toda e qualquer medida dessa natureza para que a Contratada possa tomar as providências que se fizerem necessárias para a regularização dos serviços que venham a ser impugnados.

d) Cumprir pontualmente com as obrigações financeiras decorrentes deste edital para com a Contratada.

e) A Contratada não poderá sub-empreitar total ou parcialmente os serviços contratados sem autorização da contratante.

f) Fornecer a qualquer tempo e com o máximo de presteza, mediante solicitação escrita da Contratada, informações adicionais, dirimir dúvidas e orientá-la em todos os casos omissos.

g) Designar servidores municipais para Comissão de Gestão da Informação e indicar o servidor responsável pela gestão do contrato.

7. CONFIDENCIALIDADE E TREINAMENTO

a) A Contratada se obriga a manter absoluto sigilo quanto às informações pertinentes aos serviços que deverão ser executados, vedada sua divulgação, sem a permissão do Contratante.

b) O treinamento Inicial de utilização dos sistemas aos usuários deverá obedecer aos seguintes critérios:

- A CONTRATANTE apresentará à CONTRATADA a relação de usuários (Mínimo 70 e Máximo 140 usuários) a serem treinados, sendo estes, todos os que utilizarão os sistemas locados.

- A CONTRATANTE indicará 04 (quatro) usuários ao qual o treinamento será realizado com características de possibilidade de suporte aos demais usuários posteriormente.

- Definida a equipe de treinamento, a CONTRATADA realizará o treinamento com carga horária mínima de 20 horas por sistema/modulo que constará de apresentação geral do sistema e acompanhamento de toda a documentação em nível de usuário.

- O treinamento prático deverá possibilitar todas as operações de inclusão, alteração, exclusão e consulta referente a cada tela, bem como a emissão de relatórios e suas respectivas análises.

- O treinamento deverá ser realizado na sede da Prefeitura que disponibilizará sua infraestrutura e equipamentos.

- As despesas relativas ao material didático e à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc., serão de responsabilidade da CONTRATADA, sem quaisquer ônus adicionais para a Prefeitura.

- Posterior ao Treinamento Inicial, durante a vigência do contrato, a empresa contratada deverá oferecer treinamento para os servidores da Prefeitura sendo mínimo 01 (um) e no máximo de 05 (cinco) pessoas, para cada módulo; a ser realizado na Sede da Contratante, e toda vez que se fizer necessário durante sua vigência em decorrência

de mudanças e atualizações do sistema, e aos servidores com a função de multiplicadores, que auxiliarão os demais servidores nas atividades pertinentes.

- O treinamento referente ao item anterior poderá, conforme acordo entre a Prefeitura e a empresa fornecedora da Solução, ser ministrado nas dependências de uma ou de outra ou em centros de treinamento de terceiros, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a administração municipal local.

- Os custos para manutenção do centro de treinamento serão de responsabilidade da Proponente, inclusive equipamentos e pessoal para treinamento.

8. **CARACTERÍSTICAS GERAIS DO AMBIENTE DE UTILIZAÇÃO**

LOCAIS FÍSICOS

Os locais físicos para utilização do sistema estarão dispersos dentro do Município e diversos pontos diferentes, sendo realizada a interligação por meio de internet via rádio e banda larga.

ESTAÇÕES DE TRABALHO

8.1.A configuração mínima dos equipamentos na Prefeitura para o funcionamento dos sistemas será:

a) Plataforma Processador 1.5GHZ;

b) Memória RAM de 2 GB;

c) Monitor VGA com resolução mínima 1024 x 768;

d) Sistema Operacional Microsoft Windows 7 ou superior, padrão tecnológico adotado pela Prefeitura;

e) Os navegadores (browsers) compatíveis com as aplicações WEB deverão ser o Microsoft Edge 17, Mozilla Firefox 59, Google Chrome 55, no mínimo.

9. REQUISITOS MÍNIMOS GERAIS DOS SISTEMAS

9.1. Funcionalidades

9.1.1 A Solução Integrada, identificada por sistema, pode ser composta por módulos desde que atenda aos requisitos de funcionalidades e que estejam no mesmo ambiente tecnológico conforme descrito neste anexo e que sejam fornecidos por um único proponente. Em qualquer dos casos os módulos devem ser integrados entre si e trocar informações de forma on-line conforme solicitado neste instrumento.

9.1.2 O sistema deve atender o controle das funções das áreas da Prefeitura solicitadas neste Edital. Não serão aceitas propostas alternativas.

9.1.3 O sistema deve permitir a adaptação às necessidades da Contratante, por meio de parametrizações e/ou customizações.

9.1.4 O sistema deve atender as diretrizes da Lei de responsabilidade Fiscal (LRF), Lei Complementar (LC) nº 131/2009 – Lei da Transparência 12.527/11 de 27/05/2009, ao Decreto nº 7.185, de 27/05/2010 e a Portaria MF nº 548 de 22/11/2010, possibilitando a divulgação das informações referentes ao Executivo Municipal em seu site, em tempo real sem qualquer processo de digitação e/ou exportação de dados, segundo formato e layout especificado pela Prefeitura.

9.1.5 O sistema deve atender a Lei nº 9.755/98, no que se refere à publicação das contas públicas na Internet (informações contábeis, compras e licitações).

9.1.6 O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

9.1.7 O sistema deve ser multiusuário e multitarefa concomitantemente.

9.1.8 Verificar duplicidades de identificadores como: CPF, CNPJ, PIS, entre outros.

9.1.9 Verificar dígitos validadores como: CPF, PIS, entre outros.

9.1.10 Verificar as datas dos lançamentos, para avisar ou bloquear quando a mesma for anterior a última lançada em rotinas que sigam ordem cronológica.

9.1.11 Apontar e avisar todas as críticas de registros processados.

9.1.12 Controlar o uso de dados automáticos em relação ao último lançamento efetuado.

9.1.13 Não permitir alterações em rotinas que necessitem de fechamento depois deste ter sido realizado, permitindo somente consultas e relatórios, mesmo que seja alterada a data e hora na estação cliente.

9.1.14 O sistema deverá conter uma funcionalidade específica para importação e exportação de arquivos texto, sem a necessidade de aplicativos de terceiros. Esta ferramenta será responsável por extrair e carregar informações para o sistema, através de uma interface amigável de operação.

9.1.15 Possibilitar a execução da rotina de exportação parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados ou imediatamente, a fim de permitir a utilização em sistemas desenvolvidos internamente na Prefeitura.

9.1.16 As pesquisas deverão ser por todos os campos que são apresentados no formulário, podendo informar um ou mais campos, por valor ou por faixa, consulta com exatidão, no início ou qualquer parte do valor informado, seleção de registros não

coincidentes com os valores pesquisados e ordenação do resultado dos registros por qualquer campo disponível na listagem.

9.1.17 Permitir a definição de modelos de impressão de cabeçalhos e rodapés para os relatórios, possibilitando a inserção do brasão, imagens e textos.

9.1.18 Possuir ferramenta para elaboração de relatórios a ser disponibilizada aos usuários, para confecção rápida de relatórios personalizados.

9.1.19 Permitir a visualização dos relatórios em tela antes da impressão, bem como possibilitar que sejam gravados em disco, em formatos como HTML, PDF, RTF, XLS, TXT ou outros a serem solicitados pela Contratante mediante especificação do formato e layout, que permitam ser visualizados posteriormente ou impressos, além de permitir a seleção e configuração da impressora local ou de rede disponível.

9.1.20 Possuir relatórios de todos os dados cadastrais.

9.1.21 Caso haja parâmetros repetitivos o sistema deve oferecer opções de replicação.

9.2.**Integração**

9.2.1 A integração do sistema deverá ocorrer a fim de eliminar redundâncias e retrabalho.

Dada a entrada de uma informação no sistema, deverá haver a possibilidade de uso desta, em outros processos, sem haver a necessidade de trocas de arquivos, permitindo sua referência e uniformidade. Como exemplo, as informações de uma pessoa cadastrada em um processo serão disponibilizadas em todo o sistema mediante um código único de identificação, permitindo o cruzamento de outras informações e continuidade de seu uso posterior. Além de pessoas, outras entidades deverão ter a possibilidade de integração como: endereços, fornecedores, materiais, entre outros.

9.2.2 A integração deverá ocorrer entre processos de uma mesma área bem como em processos de áreas distintas, permitindo a tramitação das informações entre os processos.

9.3.**Distribuição e Atualizações**

9.3.1 O processo de atualização do sistema deverá acontecer, sem interromper a execução dos aplicativos no ambiente de produção, permitindo que todos os usuários continuem operando as funcionalidades disponíveis.

9.3.2 A atualização deverá ter efeito imediato na funcionalidade, sem a necessidade de reinício da estação de trabalho.

9.4.**Recuperação de Falhas e Segurança de Dados**

9.4.1 Garantir segurança total dos dados, mantendo a integridade do Banco de Dados em casos de queda de energia.

9.4.2 Possuir rotina de backup integrada ao sistema.

9.4.3 Possibilitar a execução da rotina de backup parametrizada de forma automatizada, sem intervenção do usuário, em horários agendados.

9.4.5 Possuir tratamento de erros de sistema enviado para usuários e gravação de erros em Log.

9.5.**Segurança de Acesso e Rastreabilidade**

9.5.1 Oferecer total segurança contra violação dos dados ou acessos indevidos as informações, através de uso de hierarquia de senhas, permitindo configuração das permissões de acesso individualizadas por usuário e módulos.

9.5.2 As tarefas deverão ser acessíveis somente a usuários autorizados especificamente a cada uma delas. A solução integrada deve contar com um catálogo de perfis de usuários que definam padrões de acesso específicos por grupos de usuários. Para cada

tarefa autorizada, o administrador de segurança deverá definir o nível do acesso (inclusão, alteração ou exclusão).

9.5.3 Quanto ao acesso aos dados, o gerenciador deverá oferecer mecanismos de segurança que impeçam usuários não autorizados de efetuar consultas ou alterações em alguns dados de forma seletiva.

9.5.4 Deverá operar por transações que, especializadamente, executam ou registram as atividades administrativas básicas. Os dados recolhidos em uma transação deverão ficar imediatamente disponíveis em toda a rede, em um servidor central. Isto significa que cada dado deverá ser recolhido uma única vez, diretamente no órgão onde é gerado. As tarefas deverão ser compostas por telas gráficas específicas. Os dados transcritos pelos usuários deverão ser imediatamente validados e o efeito da transação deverá ser imediato.

9.5.5 As transações, preferencialmente, devem ficar registradas permanentemente com a indicação do usuário, data, hora exata, hostname e endereço IP, informação da situação antes e depois, para eventuais necessidades de auditoria posterior.

A solução integrada deverá ter o recurso, através de parametrização das opções CRUD (Create-Retrieve-Update-Delete), de não permitir que seja eliminada nenhuma transação já concretizada. Caso seja necessária uma retificação de qualquer informação, preferencialmente, esta deverá ser estornada para que fique registrada permanentemente.

9.6. **Interface Gráfica**

9.6.1 Para melhorar a assimilação inicial de usuários novatos, as telas das tarefas deverão fornecer ajuda automática ao usuário na medida em que ele navega pelos campos do formulário, sem necessidade de se recorrer ao ‘Help on-line’.

9.6.2 As mensagens de Erro, de Advertências e de Informações, provenientes do Servidor de Banco de Dados, deverão ser apresentadas em Língua Portuguesa, para facilitar e leitura e interpretação do usuário final do sistema.

9.6.3 A solução integrada deverá permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse. (habilitação das teclas “enter”, “tab” e “hot keys”).

9.6.4 O sistema deve utilizar recursos gráficos, como botões, caixas de textos, caixas de combinação, caixas de listagens, entre outros.

9.7.**Os programas deverão apresentar, no mínimo as seguintes condições:**

9.7.1 Ser executados em ambiente multiusuário, em arquitetura cliente-servidor;

Possuir interface gráfica, com menus pulldown;

9.7.2 Possuir opção que permita o gerenciamento do sistema, no servidor de aplicações contendo, no mínimo:

- Registro completo de cada acesso de cada usuário identificando suas ações;
- Controle de direitos ou permissões dos usuários ao nível de comandos disponíveis;
- Possibilidade de habilitar e desabilitar qualquer permissão de usuário.

9.7.3 Possuir ferramenta que permita atualizar automaticamente os programas e tabelas legais, no servidor de aplicações, a partir do site do fornecedor;

9.7.4 Conter nos relatórios a possibilidade de personalização de layout e impressão de logotipos;

9.7.5 Possibilitar a geração dos relatórios em impressoras laser, matricial e jato de tinta, arquivo para transporte ou publicação e em tela;

9.7.6 Possuir histórico (log) de todas as operações efetuadas por usuário (inclusões, alterações e exclusões) permitindo sua consulta e impressão para auditoria;

9.7.7 Permitir quantidade ilimitada de usuários simultâneos com total integridade dos dados.

9.7.8 Os sistemas de Controle de Frotas deverão possuir integração via webservice para que não haja necessidade geração de arquivo .txt para a integração das informações.

9.7.9 A empresa contratada deverá fornecer solução para atualização automática dos sistemas através da rede mundial de computadores, mediante mensagem de alerta exibida na tela inicial do sistema, informando aos usuários da contratante quanto a existência de versões mais novas, com exibição de numeração da versão em uso, versão atualizada e data de disponibilização.

9.7.10 O sistema deve estar de acordo e atender as Normas Brasileiras de Contabilidade, aplicadas ao Setor Público – NBCASP, bem como normas e padrões da APLIC/Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso.

9.7.11 O sistema deve seguir modelos de relatórios e permitir a criação de novos conforme orientações do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso – TCE-MT, Secretaria do Tesouro Nacional – STN, do Ministério da Fazenda.

9.7.12 O sistema deve atender as legislações federais, estaduais, municipais, estatutos, bem como resoluções e normativas de órgãos da Prefeitura, permitindo a criação de novas funcionalidades conforme orientação e solicitações da contratante.

9.8 .Controle De Abastecimento Por Cartão Magnético

a. Permitir o controle do abastecimento e do ESTOQUE de combustível mantido em tanques próprios e postos credenciados.

b. Permitir a Transferência de SALDO DE ESTOQUE entre Depósitos.

c. Permitir a Entrada de dados através de digitação de planilha gerada nos abastecimentos efetuados em depósitos, para posterior processamento.

d. Permitir a Entrada de dados através de digitação de talonários (blocos) com a possibilidade de impressão, e gerando planilhas de movimento do depósito controlando volume de entrada e saída dos tanques.

e. Permitir controlar os veículos por Hodômetro e Horímetro.

f. Abastecimentos autorizados por senha (terminal POS) exclusiva do motorista.

g. Abastecimentos deverão ser lançados pelos postos de combustível através de terminal POS.

h. Deve conter os seguintes Cadastros:

b) Cadastro de Veículos contendo no mínimo as seguintes informações:

- Número do chassi
- RENAVAM
- Placa
- Média de consumo
- Tipo do veículo
- Tipo do combustível.

c) Cadastros de Materiais.

d) Cadastros de Fornecedores.

e) Cadastros de Combustíveis.

f) Cadastros de Centro de Custos.

g) Cadastros de Secretarias.

9.8.1 Permitir o controle do consumo de combustíveis dos veículos.

9.8.2 Permitir o controle da data de vencimento da carteira de habilitação dos motoristas.

9.8.3 Fazer o bloqueio Automático do Motorista com CNH vencida a mais de 30 dias.

9.8.4 Desativar critério de HODOMETRO do veículo para abastecimentos de equipamentos como motosserras, cortadores de grama, bombas costais, que não possuem Hodômetro ou Horímetro, para controle de media.

9.8.5 Permitir acesso ao lançamento de abastecimento.

9.8.6 Permitir a autorização do abastecimento do veículo mediante as seguintes análises.

9.8.7 Verificar o saldo de cota de combustível.

9.8.8 Verificar o tipo de combustível.

9.8.9 Verificar a Identificação do motorista.

9.8.10 Identificar o fornecedor (local de abastecimento).

9.8.11 Verificar a capacidade do tanque.

9.8.12 Fazer a verificação do consumo com a Média de consumo pré-determinada.

9.8.13 Possuir Hodômetro ou Horímetro.

9.8.14 Possuir verificação de KM válido (Não valores como "9999999" ou "000000" e ainda valores menores que os anteriores registrados e também discrepâncias maiores que 5.000 km).

9.8.15 Possuir verificação de Intervalo Mínimo de Tempo entre Abastecimentos.

9.8.16 Permitir o cadastramento prévio de cota de abastecimento para o veículo.

9.8.17 Emitir ticket de abastecimento.

9.8.18 Emitir relatórios com múltiplos filtros podendo ser classificados por veículos, combustíveis, postos, depósitos, motoristas, centro de custo, fonte contábil, demonstrativo de documentos, secretarias e ainda intervalo de data, e ainda exibir quantitativos por origem (requisição/empenho).

9.8.19 Emitir EXTRATO DE MOVIMENTAÇÃO do veículo (individual) com todos os registros (abastecimentos, manutenções, diário de bordo, DPVAT) em um único relatório com opção de escolha do período desejado.

9.8.20 Emitir relatórios de maneira analítica, contendo todas as informações necessárias para identificação da origem do combustível abastecido desde sua compra (licitação, pregão, requisição) até o seu destino (veículo ou equipamento).

9.8.21 Emitir relatórios dos tickets emitidos com identificação de motorista, local e data.

9.8.22 Possuir emissão de Relatório para análise do consumo do veículo, podendo assim identificar alterações ou discrepâncias dos abastecimentos.

9.8.23 Permitir aos Postos Fornecedores acesso restrito ao sistema para emissão de relatórios para conferência e/ou fechamento mês.

9.8.24 Possuir uma Central de Avisos que informe ao motorista e ao gestor do sistema situações como; Habilitação do condutor vencida, consumo médio fora da tolerância, saldo de cota abaixo do mínimo, e também aviso de bloqueio do veículo entre outros.

9.8.25 Possuir opção de bloqueio do veículo manual ou automático, configurado através de parâmetros.

9.8.26 Permitir a transferência de Origem de abastecimentos (de um documento para outro da mesma secretaria).

9.8.27 Possibilitar a emissão de 2° Via Ticket pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores).

9.8.28 Possibilitar a consulta de Saldo de Cota pelo Terminal POS e Sistema Web (Postos e Gestores).

9.8.29 Possuir registro de Log dos Terminais POS.

9.8.30 Possuir registro de Log do Sistema para verificação de ações do usuário.

9.8.31 Permitir o lançamento do Abastecimento pelo Website do Sistema.

9.8.32 Permitir o bloqueio dos Documentos (Requisições, Solicitações, Pedidos, Ordem de Fornecimento, etc.) para nova Distribuição de Saldos.

9.8.33 Possibilitar o bloqueio de Distribuição de Saldos para novos Abastecimentos.

9.8.34 Possuir controle de Permissão de usuários por Nível e Funções.

9.8.35 Possuir controle de Acesso Por Departamentos ou Secretarias.

9.8.36 Enviar SMS nas seguintes situações:

9.8.36.1 Confirmação de abastecimento (enviar ao Motorista).

9.8.36.2 Tentativa de Abastecimento com Insuficiência de Saldo (enviar ao Gestor).

9.8.36.3 Alteração de Senha do Motorista Enviando a Nova Senha por SMS.

9.8.36.4 Aviso de Habilitação Vencida (enviar ao motorista)

9.8.36.5 Aviso de Manutenção Pendente de Execução.

9.8.36.6 Aviso de Pagamento/Renovação DPVAT.

9.8.37 Permitir o acesso por Internet.

9.8.38 Permitir o acesso por Tablet's e Smartphones usando browser de navegação do aparelho levando em consideração o tamanho e resolução de tela.

9.8.39 Utilizar Cartões Magnéticos de Alta Coercividade, com identificação do veículo (placa, tipo de combustível, patrimônio, código gestor, via do cartão, código de identificação).

9.8.40 Possibilitar a integração com outros sistemas através de WebService para importação ou exportação de dados.

9.8.41 Deverá ser instalado em Data Center externo com operacionalidade 24x7.

9.8.42 Permitir a conexão dos Terminais por Internet ou GPRS com APN privada compatível a todas as operadoras.

9.8.43 Permitir o abastecimento de tanques/depósitos ou caminhões tipo "comboio" com cartão magnético.

9.8.44 Possibilitar o controle de pré-estoque em tanques e depósitos (gestão de estoque virtual).

9.8.45 Permitir o cadastramento de Documentos emitidos pela entidade (requisições, solicitações, pedidos, etc.) para fins de gestão contábil (projeto atividade, empenho, conta orçamentaria, etc).

9.8.46 Possibilitar a distribuição de Saldos por COTAS/LITROS ou VALORES/REAIS (R$).

9.8.47 Possuir opção para Distribuição de Saldos com Recarga Automática (mantendo saldo mínimo disponível para abastecimento).

9.8.48 Permitir o bloqueio de Abastecimentos nos finais de Semana (individual por veículo).

9.8.49 Possuir parametrização para Autorizar ou não a permissão de abastecimento de veículos por motorista.

9.8.50 Sistema deve estar desenvolvido em ambiente amigável e intuitivo, com travas de segurança para evitar lançamentos indevidos, possibilitando a abertura de várias telas em uma única "janela do browser" otimizando e reduzindo o uso de memória da estação de trabalho, ajustando as telas de acordo com o equipamento utilizado levando em consideração o tamanho mínimo da tela de 10".

9.8.51 Permitir o registro e o gerenciamento dos documentos do Veículo (DPVAT) com lançamentos de taxas, multas, seguros obrigatório e privado, com aviso por SMS e Central de Avisos do Sistema, quando estiver no período de pagamento ou renovação.

9.8.52 Possuir opção para Salvar cópia da CNH do Motorista.

9.8.53 Possuir opção para Salvar cópia do DUT (documento do veículo).

9.8.54 Possuir registro da movimentação do veículo pelo Diário de Bordo.

9.8.55 Possibilitar o lançamento das manutenções realizadas nos Veículos, com avisos para novas manutenções programadas.

9.8.56 Permitir a impressão do Diário de Bordo, composto pela movimentação do veículo, troca de óleo e abastecimento em ordem cronológica e período desejado.

9.8.57 Possuir avisos na inicialização do sistema para:

9.8.58 Motoristas com Habilitação Vencida;

9.8.59 Veículos com Saldo abaixo do Mínimo;

9.8.60 2 Veículos para recolhimento das taxas de licenciamento e DPVAT;

9.8.61 Documentos para distribuição de cotas, com saldo disponível abaixo de 10%;

9.8.62 Recarga de distribuição automática realizada;

9.8.63 Possuir um Painel Dashboard, em modo gráfico para melhor análise do Gestor.

9.8.64 Possuir gráfico individual dos veículos com a evolução de consumo e produção.

9.8.65 Possuir o Registro da média de consumo e KM rodados, a cada abastecimento, com a quantidade de Litros e Valor.

9.8.66 Possuir o Registro do Valor Unitário do Litro de combustível a cada abastecimento;

9.8.67 Possuir o Registro do Valor Unitário do Último Abastecimento realizado (por Veículo).

10.SUASWEB - SOFTWARE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

10.1 Sistema deve ser desenvolvido para ambiente Web, hospedado em data-center com funcionamento 24/7, podendo ser acessado por qualquer computador que possua conexão com a internet e navegador atualizado, não havendo a necessidade de instalação de qualquer aplicativo no computador, podendo ainda ser acessado por tablet's e smartphones através do browse nativo do aparelho com telas maiores que 7".

10.2 Sistema deverá permitir salvar foto do da pessoa através de arquivo ou webcam, sendo possível escolher o dispositivo caso haja mais de um (notebook com câmera integrada e externa).

10.3 Deverá possibilitar o registro das coordenadas geográficas do endereço da pessoa ou família possibilitando assim a localização através do google maps.

10.4 Deverá permitir o registro de eventos da secretaria como por exemplo a entrega de kits gestante e possibilitar a geração de uma lista de participantes do evento.

10.5 Possibilitar o Registro de Atendimentos em Lote, quando estes forem gerados de um evento da secretaria onde foi registrado em lista de participantes.

10.6 Deverá permitir o cadastramento de Instituições ou Entidades externas e deverá manter registros dos encaminhamentos gerados para estas Instituições ou Entidades.

Sistema deverá ser Multi-Secretarias, podendo ser utilizado pela secretaria de saúde e secretaria social.

10.7 Permitir que atendimentos ou serviços sejam realizados pela secretaria de Assist. Social e também pela secretaria de Saúde por exemplo.

10.8 Permitir a geração de Gráficos de atendimentos realizados por setor.

10.9 Permitir a geração de gráficos por número de participantes em cada programa.

10.10 Possuir relatórios Estatísticos para compor o RMA.

10.11 O cadastro das pessoas e famílias, devem seguir o modelo do Cadastramento Único para Programas Sociais do Governo Federal, proporcionando ao governo municipal, o diagnóstico socioeconômico das famílias cadastradas, possibilitando a análise das suas principais necessidades.

10.11 O sistema deverá oferecer a possibilidade de o usuário anexar documentos digitalizados tanto no cadastro das pessoas quanto das famílias, emitir carteirinhas, fichas e declarações customizáveis.

10.12 O controle de despesas de cada família, assim como sua condição financeira, deverá estar integrado tanto ao cadastro da família quanto às visitas domiciliares, podendo ser atualizado em qualquer um dos módulos, da forma mais simples possível. A partir desses dados, deve ser elaborada a condição financeira da família.

10.13 Permitir o gerenciamento, de forma dinâmica, dos projetos e programas sociais oferecidos pela instituição.

10.14 Controlar as peculiaridades de cada projeto, como, por exemplo, o intervalo de idade e renda permitidas, exclusividade.

10.15 Controlar o período de vigência dos benefícios, assim como o valor destes; evitar a duplicação do benefício a uma mesma pessoa.

10.16 Permitir cadastro para grupos de benefícios.

10.17 Permitir cadastro de cotas para benefícios

10.18 Controlar o histórico de registro, relacionando os projetos e programas sociais de que a pessoa, ou família, participe ou já tenha participado

10.19 Deverá controlar os eventos realizados de cada projeto ou programa social bem como o controle de presença dos beneficiados nos mesmos.

10.20 Permitir o gerenciamento das concessões de benefícios. A tela de concessão deverá mostrar os benefícios já recebidos pela pessoa e/ou por sua família, contendo a data, o benefício, o valor, status da concessão além dos pareceres e do profissional que fez a concessão, evitando, assim, a sobreposição de benefícios baseados na vigência e na natureza do benefício, e possibilitando uma análise rápida e fácil do histórico.

10.21 O sistema deverá oferecer um controle eficiente dos atendimentos individuais e coletivos realizados na unidade registrando desde o motivo pelo qual a pessoa procurou atendimento até aos pareceres e encaminhamentos. No caso do atendimento coletivo deverá oferecer a possibilidade do usuário informar os participantes ou não.

10.22 Permitir que o profissional que realizou visita ou atendimento possa bloquear as informações, ficando somente visível para seu login e senha.

10.23 Permitir que a partir de um atendimento, seja possível realizar um agendamento, tanto de atendimento quando de visita domiciliar.

10.24 No que diz respeito às visitas domiciliares, o sistema deverá dar suporte às mesmas, permitindo o controle total da visita, assim como o seu motivo, do entrevistado, do desenvolvimento do caso, do parecer, das despesas constatadas, do profissional responsável pela visita, da composição familiar, do parentesco e das condições financeiras da família.

10.25 O sistema deverá permitir ao usuário o agendamento das visitas domiciliares.

10.26 O sistema deverá permitir o agendamento de atendimentos.

10.27 Possuir rotina de alerta para visitas e atendimentos agendados para o dia, assim como para projetos expirando.

10.28 Permitir a importação do TXT do Cadúnico Web.

10.29 Possuir rotina de eliminar cadastro duplicado.

10.30 Possuir rotina de remanejando de pessoas entre famílias.

10.31 O sistema deverá oferecer vários relatórios gerenciais e estatísticos com a opção de visualização, impressão e exportação para outros formatos, como DOC e PDF; tais como: benefícios concedidos, pessoas, famílias, visitas agendadas e realizadas, atendimentos agendados e realizados, histórico de projetos e concessão de benefícios, extrato por pessoa e por família.

10.32 Permitir emissão de mala direta para envio por e-mail ou SMS.

10.33 Permitir um controle avançado de usuários a partir de permissões de acordo com a sua função e a unidade em que trabalha;

8. DAS CONDIÇÕES DE RECEBIMENTO DO OBJETO

8.1. O objeto da presente licitação será recebido pela Secretaria requisitante dos serviços, através de servidores designados, mediante Termo de Recebimento da efetiva prestação dos serviços e deverá atestar seu recebimento.

8.1.1. Os serviços serão recebidos da seguinte forma:

a) Provisoriamente, no ato da entrega por Servidor, ou Comissão, que procederá a conferência de sua conformidade com as especificações, caso não haja qualquer impropriedade explícita, será aceito esse recebimento;

b) Definitivamente, em até 03 (três) dias úteis, após o recebimento provisório, mediante, "atesto" na nota fiscal/fatura, depois de comprovada a adequação aos termos contratuais e aferição do direito ao pagamento.

8.2. O recebimento e a aceitação do objeto desta licitação, estão condicionados ao enquadramento nas especificações do objeto, descritas no Termo de Referência (Anexos) e obedecerão ao disposto no Art. 73, incisos I e II, e seus parágrafos da Lei n.º 8.666/93, no que lhes for aplicável.

8.3. O recebimento definitivo dos serviços, objeto deste Termo, não exclui qualquer responsabilidade do contratado pela qualidade dos serviços fornecidos;

8.4. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com a ata, devendo estes ser refeitos, às expensas do contratado, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

8.5. A contratante indicará servidor responsável, designado para esse fim que, anotará em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados.

8.6. O Município reserva para si o direito de recusar os serviços executados em desacordo com a ata, devendo estes serem refeitos, às expensas do contratado, sem que isto lhe agregue direito ao recebimento de adicionais.

9. DA FORMA DE PAGAMENTO

9.1. Após a prestação dos serviços, o contratado deverá enviar ao CONTRATANTE a Nota Fiscal, correspondente ao volume de serviços prestados para conferência e aprovação, através do servidor responsável legalmente constituído para este fim;

9.2. Pela prestação dos serviços, quando devidamente solicitados, e executados, pagará ao contratado o valor constante em sua proposta comercial, sem qualquer ônus ou acréscimo;

9.3. É concedido um prazo de 03 (três) dias úteis, contados da data da protocolização da Nota Fiscal dos serviços e RECIBO da contratada com as credenciadas e as notas ficais dos serviços perante o Município de Nova Olímpia /MT, através das Secretarias ordenadoras da despesa, para conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital.

9.4. Após o prazo de conferência e aprovação do recebimento definitivo do objeto deste Edital e comprovada a manutenção das exigências da habilitação, as notas fiscais de fatura serão encaminhadas à contabilidade/tesouraria para o efetivo pagamento, no prazo de até 30 (trinta) dias, contado da data do atesto de conformidade da nota fiscal/Recibo da gerenciadora com as Credenciadas.

9.5. Os pagamentos serão creditados em favor da contratada, por meio de depósito Bancário em conta corrente indicada na proposta, contendo o nome do banco, agência, localidade e número da conta corrente em que deverá ser efetivado o crédito.

9.6. Na ocorrência de rejeição da nota Fiscal/Recibo, motivada por erros ou incorreções, o prazo estipulado no subitem anterior passará a ser contado a partir da data da sua reapresentação.

9.7. Para a efetivação do pagamento, a licitante vencedora deverá apresentar comprovante da sua Regularidade Fiscal e Trabalhista: prova de Regularidade relativa a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e às Contribuições Previdenciárias – (INSS), ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – (FGTS) e regularidade Trabalhista junto ao Superior Tribunal do Trabalho – (CNDT).

9.8. A licitante vencedora deverá, obrigatoriamente, emitir Nota Fiscal/Fatura com CNPJ idêntico ao apresentado para fins de habilitação no certame e consequentemente lançado no instrumento contratual.

10. DA FISCALIZAÇÃO

10.1. A fiscalização da contratação decorrente do edital caberá à Secretaria Municipal de Administração e demais Secretarias requisitantes, que determinará o que for necessário para regularizar faltas ou defeitos, nos termos do art. 67, da Lei Federal nº 8.666/93 e, na sua falta ou impedimento, pelo seu substituto legal.

10.2. Para fiscalização dos serviços junto a CONTRATADA, serão designados servidores de cada Secretaria, ordenadora da despesa, formalmente nomeados para esse fim.

10.2.1. Competirá ao responsável pela fiscalização acompanhar o fornecimento dos serviços, inclusive observância às quantidades máximas a serem adquiridas, rejeitar os serviços em desacordo com as especificações do edital, bem como, dirimir as dúvidas que surgirem no decorrer do fornecimento, dando ciência de tudo ao licitante adjudicado, conforme art. 67 da Lei n. 8.666/93.

10.3. Fica reservado à fiscalização, o direito e a autoridade para resolver todo e qualquer caso singular, omisso ou duvidoso não previsto no edital e tudo o mais que se relacione com o objeto licitado, desde que não acarrete ônus para o Município ou modificação na contratação.

10.4. As decisões que ultrapassarem a competência do fiscal do Município, deverão ser solicitadas formalmente pela Contratada, à autoridade administrativa

imediatamente superior ao fiscal, em tempo hábil para a adoção de medidas convenientes.

10.5. A Contratada deverá aceitar, antecipadamente, todos os métodos de inspeção, verificação e controle a serem adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos, soluções e comunicações de que esta necessitar e que forem julgados necessários ao cumprimento do objeto da presente licitação.

10.6. A existência e a atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade única, integral e exclusiva do fornecedor contratado, no que concerne ao objeto da respectiva contratação, às implicações próximas e remotas perante o Município ou perante terceiros, do mesmo modo que a ocorrência de irregularidade decorrentes da execução contratual não implica em corresponsabilidade do Município ou de seus prepostos, devendo, ainda, o Fornecedor, sem prejuízo das penalidades previstas, proceder ao ressarcimento imediato dos prejuízos apurados e imputados às falhas em suas atividades.

11. INFORMAÇÕES AOS LICITANTES

11.1. Os licitantes poderão contatar com o Departamento de Licitação pelo telefone (65) 3332-1130 , para dirimir dúvidas e prestar os esclarecimentos necessários quanto a execução e fornecimento do objeto a ser adquirido, bem como demais informações pertinentes.

CATIA DE FATIMA FERNANADES ODA

SECRETARIA DE MUNICIPAL DE SAUDE

NOVA OLÍMPIA-MT, 16 de MARÇO de 2021.