

# EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 13/2017

Regime: Prestação de Serviços e Fornecimento

Tipo: MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO

Objeto: Contratação de Empresa para prestação de serviços de implantação, aquisição, manutenção, desenvolvimento e atualização de equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico, com treinamento de pessoal e prestação de suporte técnico presencial e/ou remoto do sistema de controle e registro de frequência dos servidores da FAPEMIG, com aquisição dos equipamentos de coleta e registro de ponto.

## RECIBO

A Empresa \_\_\_\_\_

CNPJ nº. \_\_\_\_\_, retirou Edital de pregão nº.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_ e deseja ser informada de quaisquer alterações, respostas a esclarecimentos e impugnações pelo e-mail:

\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_, aos \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Assinatura)

**OBS.: ESTE RECIBO DEVERÁ SER REMETIDO À FAPEMIG  
PELO E-MAIL: [pregao@fapemig.br](mailto:pregao@fapemig.br)**

**PARA EVENTUAIS COMUNICAÇÕES AOS INTERESSADOS,  
QUANDO NECESSÁRIO.**

## Sumário

1 – PREÂMBULO .....	3
2 – OBJETO .....	4
3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO.....	6
4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO .....	6
5 – DO CADASTRO .....	7
6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS .....	8
7 – DA HABILITAÇÃO .....	10
8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO .....	15
9 – DOS RECURSOS .....	19
10 – DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO.....	21
11 – DA CONTRATAÇÃO.....	21
12 – DO PAGAMENTO .....	22
13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS .....	24
14 – DISPOSIÇÕES GERAIS.....	26
ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO.....	27
ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA SERVIÇOS.....	38
ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES .....	39
ANEXO IV – MINUTA DE CONTRATO .....	40

## EDITAL DE LICITAÇÃO

Modalidade: PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 13/2017

### 1 – PREÂMBULO

O ESTADO DE MINAS GERAIS, por intermédio da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais, realizará a licitação na modalidade pregão eletrônico, em sessão pública, através do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br), para a Contratação de Empresa para prestação de serviços de implantação, aquisição, manutenção, desenvolvimento e atualização de equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico, com treinamento de pessoal e prestação de suporte técnico presencial e/ou remoto do sistema de controle e registro de frequência dos servidores da FAPEMIG, com aquisição dos equipamentos de coleta e registro de ponto, com especificação contida neste Edital e em seus Anexos.

Este pregão será regido pela Lei Federal nº. 8.666, de 21 de junho de 1993, Lei Federal nº. 10.520, de 17 de julho de 2002, Lei Complementar nº. 123, de 14 de dezembro de 2006, Lei Estadual nº. 14.167, de 10 de janeiro de 2002, Lei Estadual nº. 13.994, de 18 de setembro de 2001 e pelos Decretos Estaduais nº. 44.786, de 19 de abril de 2008, nº. 45.902, de 27 de janeiro de 2012, nº. 44.630, de 03 de outubro de 2007, nº. 37.924, de 16 de maio de 1996, nº. 45.035, de 02 de fevereiro de 2009, pela Resolução Conjunta SEPLAG / JUCEMG nº. 6419, de 30 de novembro de 2007, pela Resolução SEPLAG nº. 058, de 30 de novembro de 2007, com suas alterações posteriores, e Resolução SEPLAG nº 009, de 16 de fevereiro de 2009, Resolução Conjunta SEPLAG/SEF n. 4670, de 5 de junho de 2014 e Resolução SEPLAG n.40 de 28 de maio de 2014, Resolução Conjunta SEPLAG/CGE Nº. 9.447, de 15 de dezembro de 2015.

**1.1** O pregão será realizado pelo Pregoeiro Rodrigo Patricio da Silva – MASP 1333496-6, tendo como suplente a servidora Adriana Alves de Souza - MASP: 1186791-8, e Equipe de Apoio constituída pelos seguintes servidores: Amanda Vimieiro Moura Nunes – MASP 1379385-6, Elidia de Almeida Caldeira- MASP: 1164574-4, Ingrid Lamounier Machado - MASP: 1371800-2, Lucas Moacir da Costa– MASP 1333391-9, Luciana Barbosa Dias - MASP: 1307493-5, Margara Aparecida de Freitas Moreira - MASP:

1164078-6, Rosana Aparecida Gomes – MASP 1167126-0, designados através da Portaria PRE nº 02, de 18 de janeiro do ano de 2017.

**1.2** A abertura da sessão de pregão terá início no dia **16 de agosto de 2017, às 9:30 horas**.

**1.2.1** Todas as referências de tempo no Edital, no aviso e durante a sessão pública, observarão obrigatoriamente o horário de Brasília - DF e, dessa forma, serão registradas no sistema e na documentação relativa ao certame.

## 2 – OBJETO

Contratação de Empresa para prestação de serviços de implantação, aquisição, manutenção, desenvolvimento e atualização de equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico, com treinamento de pessoal e prestação de suporte técnico presencial e/ou remoto do sistema de controle e registro de frequência dos servidores da FAPEMIG, com aquisição dos equipamentos de coleta e registro de ponto.

## 3 – DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS E DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

**3.1** Os pedidos de esclarecimentos, referentes ao processo licitatório, poderão ser realizados por qualquer pessoa, inclusive licitante, e deverão ser enviados ao (a) Pregoeiro (a), até o 5º (quinto) dia após a publicação do aviso do Edital.

**3.2** Os pedidos de esclarecimento deverão ser encaminhados ao Pregoeiro, por escrito, por meio do e-mail [pregao@fapemig.br](mailto:pregao@fapemig.br).

**3.2.1** Nos pedidos de esclarecimentos encaminhados, os interessados deverão se identificar (CNPJ, nome empresarial e nome do representante que pediu esclarecimentos, se pessoa jurídica e CPF para pessoa física) e disponibilizar as informações para contato (endereço completo, telefone, fax e e-mail).

- 3.2.2** Os esclarecimentos serão prestados pelo Pregoeiro, por escrito, por meio de e-mail àqueles que enviaram solicitações de retirada do Edital.
- 3.3** Qualquer pessoa, inclusive licitante, poderá impugnar os termos do presente Edital até o 5º (quinto) dia após a publicação do aviso do mesmo, cabendo ao (a) Pregoeiro (a) decidir sobre a impugnação no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.
- 3.3.1** O interessado deverá apresentar instrumento de impugnação dirigido ao Pregoeiro, a ser protocolizado junto à FAPEMIG, Departamento de Compras e Licitações, na av. José Cândido da Silveira, nº 1.500, Horto, Belo Horizonte/MG, no horário de 08h00min (oito) às 17h00min (dezessete) horas, observado o prazo previsto no subitem 3.3. deste ato convocatório, fundamentando o alegado e, se for o caso, juntar as provas que se fizerem necessárias.
- 3.3.2** Acolhida a petição contra o ato convocatório, a decisão será comunicada aos interessados.
- 3.4** Os pedidos de impugnações e esclarecimentos, bem como as respectivas respostas, serão divulgados pelo Pregoeiro no Portal de Compras por meio do endereço <http://www.compras.mg.gov.br> e no Portal da FAPEMIG: <http://www.fapemig.br/compras-e-licitacoes>.
- 3.4.1** As respostas aos pedidos de impugnações e esclarecimentos aderem a este Edital tal como se dele fizessem parte, vinculando a Administração e os licitantes.
- 3.5** Qualquer modificação no Edital exige divulgação pelo mesmo instrumento de publicação em que se deu o texto original, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a alteração não afetar a formulação das propostas.
- 3.6** A não impugnação do edital, na forma e tempo definidos, acarreta a decadência do direito de discutir, na esfera administrativa, as regras do certame.

- 3.7** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital exclui-se o dia do início e inclui-se o do vencimento, e consideram-se os dias consecutivos. Só se iniciam e expiram os prazos em dia de expediente na Administração Pública.

#### **4 – DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO**

- 4.1** Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste Edital.

**4.1.1 A participação na presente licitação é limitada a licitantes enquadrados como microempresa**, empresa de pequeno porte e cooperativas, conforme o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº123/2006, no art. 17 da Lei Estadual 20.826/2013, no art. 34 da Lei 11.488/2007 e art. 6º do Decreto nº 44630/2007, alterado pelo Decreto nº 45.749/2011.

**4.1.2** – Para fins de comprovação do porte do fornecedor deverá ser observado o disposto no item 5.4 deste edital.

- 4.2** Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

**4.2.1** Encontrarem-se em situação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

**4.2.2** Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

**4.2.3** Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

**4.2.4** Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Governo do Estado de Minas Gerais ou que tenham tido vínculo há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação deste Edital.

- 4.2.5** Estejam constituídas sob a forma de consórcio, tendo em vista que as empresas consultadas no mercado demonstram condições de participarem sozinhas da licitação.
- 4.2.6** Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.
- 4.3** É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.
- 4.4** Cada licitante apresentará uma só proposta de acordo com as exigências deste Edital.
- 4.5** O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.
- 4.6** A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas neste Edital.

## **5 – DO CADASTRO**

- 5.1** Para acesso ao sistema eletrônico, o fornecedor deverá cadastrar-se, nos termos do Decreto 45.902/2012, por meio do [site \*www.compras.mg.gov.br\*](http://www.compras.mg.gov.br), na opção ***Cadastro de Fornecedores***, no prazo mínimo de 03 (três) dias úteis antes da data da sessão do pregão.
- 5.1.1** Cada fornecedor deverá credenciar, no mínimo, um representante para atuar em seu nome no sistema, sendo que o representante receberá uma senha eletrônica de acesso.
- 5.2** O fornecimento da senha é de caráter pessoal e intransferível, sendo de inteira responsabilidade do fornecedor e de cada representante qualquer transação efetuada, não podendo ser atribuídos ao provedor ou ao gestor do sistema eventuais danos decorrentes do uso indevido da senha, ainda que utilizada indevidamente por terceiros.
- 5.2.1** O fornecedor se responsabiliza por todas as transações realizadas em seu nome, assumindo como firmes e verdadeiras as propostas

e os lances efetuados por seu representante, sendo que o credenciamento do representante do fornecedor implicará responsabilidade pelos atos praticados e a presunção de capacidade técnica para a realização das transações, sob pena da aplicação de penalidades.

**5.3** Informações complementares a respeito do credenciamento serão obtidas no *site* [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) ou pelo Atendimento SIAD Portal de Compras - telefone (31) 3915-0835 ou e-mail: [cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br](mailto:cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br)

**5.4** O fornecedor que desejar obter os benefícios previstos no Capítulo V da Lei Complementar Federal nº. 123/06, disciplinados no Decreto Estadual nº. 44.630/07 e pela Resolução SEPLAG nº. 6419/2007, deverá comprovar a condição de Microempresa ou de Empresa de Pequeno Porte, no momento do seu credenciamento no Cadastro Geral de Fornecedores - CAGEF, conforme item 5.1, com a apresentação de:

**5.4.1** Se inscrito no Registro Público de Empresas Mercantis, a declaração de enquadramento arquivada ou a certidão simplificada expedida pela Junta Comercial, ou equivalente, da sede da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

**5.4.2** Se inscrito no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, a declaração de enquadramento arquivada ou a Certidão de Breve Relato do Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas, ou equivalente, da sede da Microempresa ou da Empresa de Pequeno Porte;

**5.4.3** Na hipótese de o Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas não emitir o documento mencionado no item 5.4.2 deste artigo, nos termos da Lei Complementar Federal nº 123/06, deverá ser apresentada, perante o CAGEF, declaração de porte feita pelo representante da empresa, sob as penas da lei, mediante a comprovação dessa circunstância.



## 6 – DAS PROPOSTAS COMERCIAIS

- 6.1** O licitante deverá encaminhar a proposta por meio do site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) até a data e horário marcados para abertura da sessão, após o preenchimento do formulário eletrônico, com manifestação em campo próprio do Portal de Compras - MG de que tem pleno conhecimento e que atende às exigências de habilitação e demais condições da proposta comercial previstas no Edital e seus anexos.
- 6.1.1** Caso a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte apresente restrições na documentação relativa à comprovação de regularidade fiscal deverá declarar, no campo próprio do Portal de Compras - MG, que atende às demais exigências da habilitação.
- 6.2** Todas as condições estabelecidas serão tacitamente aceitas pelo proponente no ato do envio de sua proposta comercial.
- 6.3** O prazo de validade da proposta será de 60 (sessenta) dias contados da data de abertura da sessão pública estabelecida no preâmbulo deste Edital.
- 6.3.1** Até a abertura da sessão, o licitante poderá retirar ou substituir a proposta anteriormente encaminhada.
- 6.4** As propostas deverão apresentar preço unitário e global, por lote, sendo vedada imposição de condições ou opções, somente admitidas propostas que ofertem apenas um preço.
- 6.4.1** O preço global proposto deverá atender à totalidade da quantidade exigida, por lote, não sendo aceitas aquelas que contemplem apenas parte do objeto.
- 6.5** Nos preços propostos deverão estar incluídos todos os tributos, encargos sociais, financeiros e trabalhistas, taxas, frete até o destino e quaisquer outros ônus que porventura possam recair sobre o fornecimento do objeto da presente licitação, os quais ficarão a cargo única e exclusivamente da contratada.

- 6.6** Todos os preços ofertados deverão ser apresentados em moeda corrente nacional, em algarismos com duas casas decimais após a vírgula.
- 6.7** Os fornecedores estabelecidos no Estado de Minas Gerais ficam isentos do ICMS, conforme dispõem o art. 6º e o item 136, da Parte I, do Anexo I, do Decreto nº. 43.080, de 13 de dezembro de 2002, e suas alterações posteriores.
- 6.7.1** Os fornecedores mineiros deverão informar nas propostas enviadas, pelo sistema eletrônico, os preços sem a dedução relativa à isenção do ICMS.
- 6.7.2** A classificação das propostas, a etapa de lances e o julgamento serão realizados a partir dos preços sem a dedução do ICMS, inclusive para os fornecedores mineiros.
- 6.8** O licitante declarado vencedor deverá enviar, juntamente com os documentos de habilitação, a proposta comercial adequada aos valores finais ofertados durante a sessão do pregão.
- 6.8.1** O licitante mineiro, declarado vencedor, deverá informar na proposta comercial os preços com o ICMS e os preços resultantes de sua dedução.
- 6.8.2** O disposto no subitem anterior não se aplica as empresas mineiras enquadradas como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte optantes pelo regime do Simples Nacional, que deverão apresentar em suas propostas apenas os preços com ICMS.
- 6.8.3** As Microempresas ou Empresas de Pequeno Porte mineiras de que trata o subitem anterior, deverão anexar em suas propostas comerciais a ficha de inscrição estadual na qual conste a opção pelo Simples Nacional, podendo o pregoeiro, na sua falta, consultar a opção por este regime através do site: <http://www8.receita.fazenda.gov.br/SimplesNacional/>.

## 7 - DA HABILITAÇÃO

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação consignadas neste Edital.

### **7.1** REGULARIDADE JURÍDICA:

**7.1.1** Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo II deste Edital e do contrato.

**7.1.1.1** Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

**7.1.2** Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;

**7.1.3** Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;

**7.1.4** Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;

**7.1.5** Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

### **7.2** REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

**7.2.1** Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;

**7.2.2** Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;

**7.2.3** Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante e à Fazenda Estadual de Minas Gerais;

**7.2.3.1** Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br).

**7.2.4** Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS, que sempre que disponível, será aferida no site respectivo;

**7.2.5** A prova de regularidade com a Fazenda Federal e a Previdência Social deverá ser feita mediante apresentação de certidão expedida conforme a Portaria Conjunta PGFN/RFB nº 1.751, de 02/10/2014.

**7.2.6** Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa de Débitos Trabalhistas ou Positiva com Efeito de Negativa.

**7.2.7** A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

### **7.3** QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

**7.3.1** Certidão negativa de falência, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

## **7.4 QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**7.4.1** Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas no Anexo I, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados deverão conter:

**7.4.1.1** Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);

**7.4.1.2** Local e data de emissão;

**7.4.1.3** Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;

**7.4.1.4** Período de execução do serviço;

**7.4.1.5** Outros.

## **7.5 DECLARAÇÕES:**

**7.5.1** Declaração de que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e contratar com o Poder Público ou suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

**7.5.2** Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que em nenhuma hipótese emprega trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei. Conforme modelo contido no Anexo III deste Edital.

**7.5.3** Declaração da empresa comprovando que todos os profissionais, inclusive os que realizarão o treinamento na FAPEMIG, estão capacitados dentro dos padrões de qualidade e desempenho.

## **7.6** DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO:

**7.6.1** O licitante detentor da melhor oferta deverá comprovar de imediato (prazo máximo de 3 horas), sua situação de regularidade, devendo esta comprovação se dar mediante encaminhamento de cópia da documentação discriminada nos itens: habilitação e proposta comercial atualizada com os valores obtidos no Pregão, através do e-mail informado pelo pregoeiro: [pregao@fapemig.br](mailto:pregao@fapemig.br). Posteriormente, deverão ser encaminhados os documentos originais ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio. O envio dos documentos deverá ocorrer, no prazo máximo, de 2 (dois) dias úteis, para o seguinte endereço: Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG – Avenida José Cândido da Silveira, 1500, Bairro Horto, Belo Horizonte, Minas Gerais, CEP 31.035-536, com indicação do número do processo / Pregão e do nome do pregoeiro.

**7.6.2** O licitante que possuir o Certificado de Registro Cadastral (CRC) emitido pela Unidade Cadastradora da Secretaria de Estado de Planejamento e Gestão – SEPLAG poderá apresentá-lo como substituto de documento dele constante, exigido para este certame, desde que este esteja com a validade em vigor no CRC. Caso o documento constante no CRC esteja com a validade expirada, tal não poderá ser utilizado, devendo ser apresentado documento novo com a validade em vigor.

**7.6.2.1** Serão analisados no CRC somente os documentos exigidos para este certame, sendo desconsiderados todos os outros documentos do CRC, mesmo que estejam com a validade expirada.

**7.6.3** Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original ou por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou em cópia simples acompanhada do respectivo original para ser autenticada pelo pregoeiro ou por membro de sua equipe de apoio, no momento da análise dos documentos de habilitação.

**7.6.3.1** Para fins de habilitação, a verificação pelo órgão promotor do certame nos sítios oficiais de órgãos e entidades emissores de certidões constitui meio legal de prova.

**7.6.3.2** A Administração não se responsabilizará pela eventual indisponibilidade dos meios eletrônicos, no momento da verificação. Ocorrendo essa indisponibilidade e não sendo apresentados os documentos necessários para verificação, o licitante será inabilitado.

**7.6.4** O não atendimento de qualquer das condições aqui previstas provocará a inabilitação do licitante vencedor.

## **8 – DA SESSÃO DO PREGÃO E DO JULGAMENTO**

**8.1** -No horário indicado no Preâmbulo deste Edital o Pregoeiro iniciará a sessão pública do pregão eletrônico com a análise das propostas comerciais.

**8.1.1** As propostas comerciais serão analisadas verificando o atendimento a todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

### **8.2** DOS LANCES:

**8.2.1** O pregoeiro divulgará através do Portal de Compras - MG, o resultado da análise de propostas e convidará os licitantes a apresentarem lances por meio do sistema eletrônico, observado o horário estabelecido e as regras de aceitação dos mesmos.

- 8.2.2** Durante o transcurso da sessão pública, serão divulgados, em tempo real, o valor e horário do menor lance apresentado pelos licitantes bem como todas as mensagens trocadas no "chat" do sistema, sendo vedada a identificação do fornecedor.
- 8.2.3** Durante toda a sessão de lances, o sistema permitirá que o licitante cubra o seu próprio lance e não obrigatoriamente o de menor valor da sessão. Neste caso, será considerado como lance vencedor do lote apenas o de menor valor.
- 8.2.4** Serão aceitos dois ou mais lances de mesmo valor, desde que sejam de fornecedores diferentes. Neste caso, a ordem de classificação seguirá a ordem cronológica de recebimento dos lances.
- 8.2.5** Caso o proponente não realize lances, será considerado o valor da proposta comercial apresentada, para efeito da classificação final.
- 8.2.6** No caso de desconexão com o pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva do pregão, o sistema eletrônico permanecerá acessível aos licitantes para a recepção dos lances. O pregoeiro, quando possível, dará continuidade à sua atuação no certame, sem prejuízo dos atos realizados.
- 8.2.6.1** Quando a desconexão persistir por tempo superior a 10 (dez) minutos, a sessão do pregão será suspensa. A sessão terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes.
- 8.2.7** O pregoeiro divulgará o início do tempo randômico, cuja duração será de 05 (cinco) até 30 (trinta) minutos, aleatoriamente determinado pelo sistema eletrônico, findo o qual será automaticamente encerrada a recepção de lances.
- 8.2.8** Cabe ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios diante da inobservância de qualquer mensagem emitida pelo sistema ou de sua desconexão.



### **8.3 DO JULGAMENTO**

**8.3.1** O critério de julgamento será o de Menor Preço por Lote Único, obtido de acordo com o Anexo II.

**8.3.2** Encerrada a etapa de lances, o Pregoeiro examinará a aceitabilidade da melhor oferta, quanto ao objeto e valor, decidindo motivadamente a respeito.

**8.3.2.1** Caso não sejam realizados lances, será verificada a conformidade entre a proposta de menor preço e o valor estimado da contratação.

**8.3.3** Caso haja apenas uma proposta, esta será aceita desde que atenda a todos os termos do Edital e que seu preço seja compatível com o valor estimado da contratação.

**8.3.4** Aceita a oferta de menor preço, o sistema identificará o licitante detentor da melhor oferta, que deverá comprovar nos termos do item 7.6.1, sua habilitação mediante encaminhamento de cópia da documentação discriminada no item de habilitação e da proposta comercial atualizada com os valores obtidos no pregão, através de fax ou e-mail informados pelo pregoeiro.

**8.3.4.1** Considera-se inaceitável, para todos os fins aqui dispostos, a proposta que não atender às exigências fixadas neste Edital ou apresentar preços manifestamente inexequíveis.

**8.3.4.2** Caso o pregoeiro entenda que o preço é inexequível, deverá estabelecer prazo para que o licitante demonstre a exequibilidade de seu preço.

**8.3.4.3** Para demonstração da exequibilidade do preço ofertado, serão admitidos:

**8.3.4.3.1** Planilha de custos elaborada pelo licitante;

**8.3.4.3.2** Documento que comprove contratação em andamento com preços semelhantes;

**8.3.4.4** Verificada a inexequibilidade do preço, o pregoeiro poderá convocar os licitantes detentores das ofertas imediatamente superiores, na ordem de classificação, para apresentação da documentação e proposta comercial.

**8.3.5** Se a melhor proposta ou lance não for aceitável ou se o licitante não atender às exigências habilitatórias, serão convocados os demais licitantes, na ordem de classificação, para exame de seus documentos de habilitação, até a apuração de uma proposta que atenda ao Edital.

**8.3.6** Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, prorrogável por igual período, para a devida e necessária regularização, conforme reza a LC 147/2014.

**8.3.7** A não regularização da documentação, no prazo deste item, implicará a decadência do direito à contratação.

**8.3.8** Se houver a necessidade de abertura do prazo para a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte regularizar sua documentação fiscal, o pregoeiro deverá suspender a sessão de pregão para o lote específico e registrar no "chat" que todos os presentes ficam, desde logo, intimados a comparecer no dia e horário informados no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) para a retomada da sessão de pregão do lote em referência.

**8.3.9** Constatado o atendimento das exigências fixadas no Edital, a Microempresa ou a Empresa de Pequeno Porte será declarada vencedora, sendo-lhe adjudicado o objeto do certame.

**8.3.10** O pregoeiro poderá negociar com o autor da melhor oferta com vistas à redução do preço;

- 8.3.11** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, o pregoeiro declarará o licitante vencedor que deverá encaminhar a documentação de habilitação original, ou cópia autenticada, e a proposta comercial no prazo máximo de 02 (dois) dias.
- 8.3.12** Verificada a regularidade da documentação o pregoeiro adjudicará o objeto do certame ao licitante vencedor.
- 8.3.13** Caso o licitante declarado vencedor seja empresa mineira, serão utilizados os valores com dedução do ICMS para a adjudicação e homologação do certame, exceto quando optante pelo simples nacional.
- 8.3.14** O sistema gerará ata circunstanciada da sessão, na qual estarão registrados todos os atos do procedimento e as ocorrências relevantes, disponível para consulta no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br).

## **9** - DOS RECURSOS

- 9.1** - Declarado o vencedor ou fracassado o lote, os licitantes poderão em até 10 minutos, manifestar motivadamente, por meio eletrônico em campo próprio, a intenção de recorrer.
- 9.1.1** O pregoeiro negará admissibilidade ao recurso quando interposto sem motivação ou fora do prazo estabelecido.
- 9.1.2** A falta de manifestação imediata e motivada da intenção de recorrer dos licitantes importará decadência do direito de recurso.
- 9.1.3** Admitido o recurso será concedido o prazo de 3 (três) dias úteis para apresentação de suas razões.
- 9.1.4** Os demais licitantes ficarão automaticamente intimados a apresentar contrarrazões no prazo de 3 (três) dias úteis,

contados do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista dos autos.

**9.2** Todos os procedimentos para interposição de recurso, compreendida a manifestação da intenção o licitante durante a sessão pública, e o encaminhamento das razões do recurso e de eventuais contrarrazões pelos demais licitantes, serão realizados exclusivamente por meio do sistema eletrônico, em formulários próprios, nos termos do art. 13, XLI, do Decreto nº 44.786/08.

**9.2.1** A apresentação das razões de recurso e das contrarrazões, assim como documentos complementares, será aceita, em caráter excepcional e devidamente justificado, mediante protocolo junto à FAPEMIG no Departamento de Compras e Licitações, na Av. José Cândido da Silveira, nº 1.500, Horto, Belo Horizonte, em nome do Pregoeiro, no horário de 08h00min (oito horas) às 18h00min (dezoito horas) observados os prazos previstos no item 9.1.

**9.3** Os recursos e contrarrazões de recurso devem ser endereçados ao pregoeiro, que poderá:

**9.3.1** motivadamente, reconsiderar a decisão;

**9.3.2** motivadamente, manter a decisão, encaminhando o recurso para a autoridade competente, conforme art. 8º do Decreto nº. 44.786/2008.

**9.4** Não serão conhecidos os recursos quando não forem apresentadas as razões ou estas forem apresentadas fora dos prazos estabelecidos.

**9.5** Os recursos terão efeito suspensivo e seu acolhimento importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento, exceto quando manifestamente protelatórios ou quando o pregoeiro reconsiderar sua decisão.

**9.6** Os recursos deverão ser decididos no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do encerramento do prazo para apresentação de contrarrazões.

**9.7** As decisões de eventuais recursos serão divulgadas mediante publicação no Diário Oficial do Estado de Minas Gerais.

## **10- DA ADJUDICAÇÃO E DA HOMOLOGAÇÃO**

**10.1** O Pregoeiro adjudicará o objeto da licitação ao licitante vencedor, quando inexistir recurso ou quando reconsiderar sua decisão, com a posterior homologação do resultado pela autoridade competente.

**10.2** Decididos os recursos porventura interpostos e, constatada a regularidade dos atos procedimentais pela autoridade competente, esta adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

## **11- DA CONTRATAÇÃO**

**11.1** Encerrado o procedimento licitatório, o representante legal do licitante declarado vencedor será convocado para firmar o termo de contrato, conforme minuta do Anexo IV.

**11.2** O adjudicatário deverá comprovar a manutenção das condições de habilitação para assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente.

**11.2.1** Caso o adjudicatário não apresente situação regular no ato da assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, ou recuse-se a assiná-lo, serão convocados os licitantes remanescentes, observada a ordem de classificação.

**11.2.2** Na hipótese de convocação dos licitantes remanescentes no pregão, o licitante deverá manter sua última proposta registrada, podendo negociar este preço, não havendo necessidade de cobrir o preço da proposta mais vantajosa, conforme disposto no art. 18, §2º, do Decreto nº. 44.786/2008.

**11.3** O representante legal do licitante que tiver apresentado a proposta vencedora deverá assinar o termo de contrato ou instrumento equivalente, dentro do prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis a

contar do recebimento da comunicação, através de fax, carta postal ou e-mail.

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

## 12- DO PAGAMENTO

**12.1.** Após emissão da nota de empenho, a FAPEMIG enviará à contratada por correio ou e-mail, cópia da Autorização de Fornecimento (AF). Os pagamentos serão efetuados mensalmente pela CONTRATANTE, e deveram está em conformidade com a Clausula 9, Itens 9.1 e 9.2, do Anexo I deste Edital, após o recebimento definitivo dos equipamentos pelo DGP (Departamento de Gestão de Pessoa). A CONTRADATA apresentará à CONTRATANTE, até o 5º dia útil de cada mês, a(s) Nota(s) fiscal(is), que será devidamente visada pelo Departamento de Gestão de Pessoas – DGP.

**12.2.** O pagamento será efetuado à CONTRATADA, pelo Sistema de Administração Financeira – SIAFI/MG, a crédito do beneficiário, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, conforme especificado no Item 9, do Anexo I- Termo de Referência, parte integrante deste instrumento convocatório, após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is), estando condicionado à conferência prévia e aprovação, pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP.

O pagamento dos produtos descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3, do Anexo I deste Instrumento Convocatório, dar-se-á após recebimento definitivo, descrito no Item 08, inciso I, alínea b deste mesmo anexo - Termo de Referência, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica (NF-e) – DANFE – ou na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

O pagamento será efetuado através do Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI/MG, por meio de ordem bancária emitida por processamento eletrônico, a crédito do beneficiário em um dos bancos credenciados pelo Estado, conforme os prazos estabelecidos na Clausula 9, Itens 9.1 e 9.2, do Anexo I deste Edital e da aceitação da Nota Fiscal, condicionada à aprovação dos serviços. Como comprovante de despesa será aceito o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe) ou as primeiras vias da Nota Fiscal, conforme o caso.

- 12.3.** O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado a prévia conferência pelo gestor.
- 12.4.** As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.
- 12.5.** O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.
- 12.6.** Na hipótese de irregularidade no CAGEF, a CONTRATADA deverá regularizar sua situação perante o cadastro. O prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.
- 12.7.** Informações complementares a respeito do credenciamento serão obtidas no *site* [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) ou pelo Atendimento SIAD - Portal de Compras - telefone (31) 3915-0835 ou email: [cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br](mailto:cadastro.fornecedores@planejamento.mg.gov.br)
- 12.8.** A despesa decorrente desta licitação correrá por conta da(s) dotação(s) orçamentária(s):

2071.19.122.701.2002.0001.449052.20.0.10.1  
2071.19.122.701.2002.0001.449052.12.0.10.1  
2071.19.122.701.2002.0001.339039.21.0.10.1  
2071.19.122.701.2002.0001.339039.27.0.10.1

### 13 – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

**13.1** A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pelo CONTRATANTE, bem como o atraso e a inexecução parcial ou total do contrato caracterizam descumprimento das obrigações assumidas e permitem a aplicação das seguintes sanções pelo CONTRATANTE:

**13.1.1** Advertência por escrito;

**13.1.2** Multa, conforme os limites máximos estabelecidos pelo Decreto Estadual nº. 45.902/2012;

**13.1.3** 0,3% (três décimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado;

**13.1.4** 10% (dez por cento) sobre o valor da nota de empenho ou do contrato, em caso de recusa do adjudicatário em efetuar o reforço de garantia;

**13.1.5** 20% (vinte por cento) sobre o valor do fornecimento não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, ou entrega de objeto com vícios ou defeitos ocultos que o torne impróprio ao uso a que é destinado, ou diminuam-lhe o valor ou, ainda, fora das especificações contratadas;

**13.1.6** Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, de acordo com os prazos estabelecidos no art. 87 da Lei nº 8.666/93 e no art. 47, § 1º, do Decreto Estadual nº. 45.902/2012.

**13.1.7** Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública, no prazo mínimo de 02 (dois) anos,



conforme dispõe o art. 87 da Lei nº 8.666/93 e o art. 38, IV do Decreto Estadual nº 45.902/2012;

**13.2** São consideradas situações caracterizadoras de descumprimento total ou parcial das obrigações contratuais:

**13.2.1** Não atendimento às especificações técnicas relativas a bens, serviços ou obra prevista em contrato ou instrumento equivalente;

**13.2.2** Retardamento imotivado de fornecimento de bens, da execução de obra, de serviço ou de suas parcelas;

**13.2.3** Paralisação do serviço ou de fornecimento de bens, sem justa causa e prévia comunicação à Administração Pública Estadual;

**13.2.4** Entrega de mercadoria falsificada, furtada, deteriorada, danificada ou inadequada para o uso, como se verdadeira ou perfeita fosse;

**13.2.5** Alteração de substância, qualidade ou quantidade da mercadoria fornecida;

**13.2.6** Prestação de serviço de baixa qualidade.

**13.3** A sanção de multa poderá ser aplicada cumulativamente às demais sanções previstas nos itens 13.1.1, 13.1.6 e 13.1.7.

**13.4** A multa será descontada da garantia do contrato e/ou de pagamentos eventualmente devidos pela CONTRATADA.

**13.5** As sanções relacionadas nos itens 13.1.1, 13.1.6 e 13.1.7 também poderão ser aplicadas àquele que:

**13.5.1** Deixar de apresentar documentação exigida para o certame;

**13.5.2** Apresentar declaração ou documentação falsa;

- 13.5.3** Ensejar o retardamento da execução do objeto da licitação;
  - 13.5.4** Não manter a proposta;
  - 13.5.5** Falhar ou fraudar a execução do futuro contrato;
  - 13.5.6** Comportar-se de modo inidôneo;
  - 13.5.7** Cometer fraude fiscal.
- 13.6** A aplicação das sanções observará o devido processo administrativo, respeitando-se a ampla defesa e o contraditório de acordo com o disposto na Lei Estadual nº. 14.184/2002 e no Decreto Estadual nº. 45.902/2012.
- 13.7** As sanções relacionadas nos itens 13.1.6 e 13.1.7 serão obrigatoriamente registradas no Cadastro de Fornecedores Impedidos de Licitar e Contratar com a Administração Pública Estadual - CAFIMP.

#### **14 – DISPOSIÇÕES GERAIS**

- 14.1** Este Edital deverá ser lido e interpretado na íntegra, e após encaminhamento da proposta não serão aceitas alegações de desconhecimento.
- 14.2** 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 a elaboração de pareceres técnicos destinados a fundamentar as decisões.
- 14.3** É vedado ao licitante retirar sua proposta ou parte dela após aberta a sessão do pregão.
- 14.4** O objeto do contrato decorrente da presente licitação poderá sofrer acréscimos ou supressões conforme previsto no parágrafo 1º do art. 65 da Lei 8.666/93.

- 14.5** O pregoeiro no julgamento das propostas e da habilitação poderá relevar omissões puramente formais e sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e de sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, acessível a todos os interessados, sendo possível a promoção de diligência destinada a esclarecer ou a complementar a instrução do processo.
- 14.6** É vedado à contratada subcontratar total ou parcialmente o fornecimento do objeto deste pregão.
- 14.7** A presente licitação somente poderá ser revogada por razão de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.
- 14.8** Este Edital encontra-se disponível gratuitamente no site [www.compras.mg.gov.br](http://www.compras.mg.gov.br) ou poderá ser obtido <http://www.fapemig.br/licitacoes/compras-e-licitacoes/>.

Belo Horizonte,            de                                            de 2017.

ALEXSANDER DA SILVA ROCHA  
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças

## ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DA LICITAÇÃO

### **1 – OBJETO**

Contratação de Empresa para prestação de serviços de implantação, aquisição, manutenção, desenvolvimento e atualização de equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico, com treinamento de pessoal e prestação de suporte técnico presencial e/ou remoto do sistema de controle e registro de frequência dos servidores da FAPEMIG, com aquisição dos equipamentos de coleta e registro de ponto.

### **LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.
1	Coletores Biométricos com leitor de proximidade - Item Portal 1363115	4	UNID.
2	Leitora cadastradora Biométrica - Item Portal 1408526	2	UNID.
3	Licença módulo web para até 200 colaboradores Ativos	1	UNID.
4	Manutenção e reparo em equipamento para controle de acesso e ponto - Item Portal 45624	1	SERV.
	Manutenção mensal dos 04 coletores por 12 meses		
	Manutenção mensal do módulo web por 12 meses		
	Implementação de software		
	Suporte técnico presencial de 120 horas/ano		

### **2 – JUSTIFICATIVA**

Atualmente, a emissão e o controle de frequência dos colaboradores da Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais – FAPEMIG são realizados pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP.

Nesse procedimento, estão sob responsabilidade do Departamento citado as seguintes atividades, a saber:

- Elaboração mensal das folhas de ponto;
- Envio das folhas, por e-mail, para os demais departamentos;
- Conferência de cada folha de ponto preenchida e devidamente entregue pelos colaboradores, verificando o efetivo cumprimento da jornada de trabalho, bem como incorreções que podem ser apresentadas eventualmente;
- Cálculo das horas trabalhadas;

- Confecção mensal de relatório para o comando de desconto relativo a faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;
- Encaminhamento mensal de relatório de frequência aos órgãos de origem dos colaboradores cedidos por outros órgãos;
- Solicitação mensal às chefias, das frequências não entregues no prazo legal.

O preenchimento desse documento é efetuado de forma manual, pelo próprio colaborador. À chefia imediata de cada colaborador cabe averiguar a veracidade e exatidão dos dados, bem como o cumprimento dos horários acordados entre eles e permitidos por regulamentos. Porém, falhas e inconsistências no preenchimento da folha de ponto acontecem com relativa frequência, devido a imprevistos do cotidiano laboral e incompreensões de alguns colaboradores em casos de exceção ao que ocorre corriqueiramente.

Dessa forma, a conferência da folha de ponto, por parte dos colaboradores do DGP, configura-se em uma tarefa morosa, pois deve ser realizada de maneira minuciosa e sistemática, a qual exige bastante atenção do departamento responsável. Além disso, devido ao grande cuidado exigido por essa atividade, ela é passível de falhas quanto ao seu controle mensal, fato gerador de eventuais retrabalhos.

Corroborando a política de excelência quanto aos procedimentos adotados pela nossa Fundação, torna-se evidente a conclusão de que a ausência do sistema informatizado de controle e gerenciamento de frequência, confiando todo o trabalho ao preenchimento manual seguido de acompanhamento pessoal, por mais minucioso que venha a ser, é passível de lapsos que, ocorrendo, geram consequentes prejuízos ao bom andamento e à regularidade das atividades pertinentes à FAPEMIG.

Diante das premissas supracitadas e visando, ainda, a atender às regulamentações abaixo, a saber:

- Norma interna, Ordem de Serviço DPGF Nº 001/2004, relacionada às atividades interligadas ao registro de frequência dos servidores da FAPEMIG.
- E, em cumprimento à Resolução SEPLAG Nº 10, de 1 de março de 2004 que estabelece normas complementares relativas ao registro, controle e apuração da frequência dos servidores públicos da Administração Direta, Autárquica e Fundacional do Poder Executivo, e alterações posteriores, ou seja, Resolução SEPLAG Nº 105, de 12 de dezembro de 2012.

- O registro eletrônico de ponto proporcionará maior eficiência e eficácia, tanto na obtenção dos dados, quanto no acompanhamento da Frequência Funcional, ambos sob competência do Departamento de Gestão de Pessoas em cumprimento às normas estabelecidas pela Resolução SEPLAG Nº 10, de 1 de março de 2004, e alterações posteriores, ou seja, Resolução SEPLAG Nº 105, de 12 de dezembro de 2012, que revoga os art. de 10 a 19 da Resolução SEPLAG Nº 10, de 1 de março de 2004.

Para tanto, é de suma importância que seja realizado o processo para aquisição de 04 (quatro) coletores biométricos com leitor de proximidade, 02 (duas) leitoras cadastradoras biométricas e 1 (uma) licença módulo web para até 200 colaboradores ativos, visando a atender a demanda atual da Fundação. Cabendo precipuamente ao DGP zelar pelo uso adequado dos equipamentos e programas utilizados para o controle/apuração de frequência, tratando com transparência e segurança as informações, bem como gerir a base de dados do Sistema de Ponto Eletrônico.

A implantação deste serviço e do seu respectivo gerenciamento eletrônico será realizado para o controle de frequência dos colaboradores alocados na sede da FAPEMIG, situada na Avenida José Cândido da Silveira, nº 1.500 - Horto - CEP: 31035-536 - BELO HORIZONTE/MG.

Além disso, dentro da prestação de serviço para a implantação de solução de registro de ponto eletrônico, deverão ser contratados serviços de manutenção e reparo que não constam no Termo De Garantia do produto, com prazo fixado neste Termo de Referência por 12 meses. Essa prestação de serviço é necessária porque a manutenção dos equipamentos e do software de forma preventiva e corretiva é indispensável para mantê-los em plenas condições operacionais

## **2.1 – DO LOTE**

Optou-se por LOTE ÚNICO em razão da concentração da responsabilidade pela execução dos serviços que, em si, são interligados. Para otimizar a operação dos equipamentos e sistemas, faz-se necessário que eles sejam fornecidos mediante uma solução integrada, em que o funcionamento ocorra de maneira conjunta, simultânea e interligada, o que irá possibilitar uma melhor gestão e fiscalização pela contratante, gerando vantagem econômica para a Administração Pública.

### 3 – DESCRIÇÃO DETALHADA DOS ITENS

ITEM	DESCRIÇÃO	QUANT	UNID.
1	Coletores Biométricos com leitor de proximidade - Item Portal 1363115	4	UNID.
2	Leitora cadastradora Biométrica - Item Portal 1408526	2	UNID.
3	Licença módulo web para até 200 colaboradores Ativos	1	UNID.
4	Manutenção e reparo em equipamento para controle de acesso e ponto - Item Portal 45624	1	SERV.
	Manutenção mensal dos 04 coletores por 12 meses		
	Manutenção mensal do módulo web por 12 meses		
	Implementação de software		
	Suporte técnico presencial de 120 horas/ano		

#### 3.1 - HARDWARE - EQUIPAMENTO DE COLETA E REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO, POR MEIO DA LEITURA DA IMPRESSÃO DIGITAL DO SERVIDOR (POR BIOMETRIA) E LEITOR POR APROXIMAÇÃO

##### Quantidade: 04 (quatro)

O equipamento eletrônico (hardware) deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

- Coletor inteligente que possua microprocessador de ponto eletrônico com identificação biométrica tipo impressão digital, contendo leitor de cartão por proximidade tipo *Smart Card Mifare*, com registro do ponto on-line e off-line;
- O equipamento precisa de utilizar uma CPU com processador utilizando a tecnologia
- SMD, com memória para listas e transações no mínimo de 32MB de memória RAM e no mínimo 16MB de memória FLASH com um processador capacidade de processamento rápido e eficiente no consumo de energia para objetivo do equipamento, com o CLOCK de 180 MHz;
- Sistema operacional Linux, Windows 8 ou superior;
- Memória mínima de 32MB e 16MB de memória flash;
- Área de captura mínima de 16 x 14 mm;
- Sistema de fixação na parede por meio de parafusos e buchas;

- O equipamento deverá possuir teclado de 14 teclas para no caso de dificuldade de leitura do cartão e da digital do servidor;
- A interface de comunicação com acoplador de barramento de campo TCP/IP DE ETHERNET 10/100 Mbits sinais digitais sem necessidade de adaptadores;
- Mínimo de 1 porta USB;
- Deverá possuir sistema de No-Break que o mantenha em funcionamento na falta de energia da rede elétrica, além de conter sistema de corte inteligente na sua energia, evitando danos ao equipamento;
- Capacidade de armazenar banco de dados local, de pelo menos 16 Mb de memória para quando o aparelho estiver em modo off-line;
- Capaz de operar em qualquer ambiente, independentemente da luminosidade;
- O equipamento deverá ser capaz de criptografar os dados que trafegarem pela rede;
- O equipamento deverá utilizar o sistema de rede Ethernet, para que não haja necessidade de implantação de uma rede específica;
- O sistema de leitura deverá ser capaz de desconsiderar impressões latentes;
- Leitor ótico com geração da imagem por emissão de luz (LE Sensor) ou reflexão em prisma; Resolução mínima de 500 dpi;
- Deve possuir relógio interno de tempo real com precisão mínima de 1 minuto por mês;
- Deve possuir indicador sonoro para confirmação do registro de ponto;
- O equipamento deverá suportar a variação de temperatura ambiente entre 0°C e 40°C;
- Sinal luminoso por *led* para confirmação de leitura;
- Deve possuir Display de 2 linhas por 16 colunas ou superior;



- No mínimo de 01 Porta Wiegand/Aba que se comunicam com leitores de cartão de proximidade.

### **3.2 - LEITORA CADASTRADORA BIOMÉTRICA COM SOFTWARE DE CADASTRAMENTO DIGITAL**

**Quantidade: 02**

**Características:**

- Conexão USB de alta velocidade 2.0;
- Sistema operacional Linux, Windows 8 ou superior;
- Tipo ótico com resolução de 500 DPI, mais resistente a desgaste e riscos. Proporciona alto desempenho na verificação da impressão digital;
- Autenticação (1:1) em até 0.6 segundos e identificação (1:N) em até 0.8 segundos para 500 usuários. Capacidade para 1.000 impressões digitais;
- Cadastramento rápido e fácil;
- Em conformidade com padrões CE e FCC15, Anatel, CCC;
- Taxa de falso aceite ajustável para 10 a menos 8, dependendo do nível de segurança requerido. Sensor ótico resistente a descargas eletroestáticas, arranhões e choques;
- Sensor ótico com área de captura de no mínimo 14mm x 22mm. Interface USB.

**Recursos do sistema:**

- Definição do perfil do usuário identificando quais as funções que podem ser acessadas;
- Cadastramento de Matriculados, Equipamentos e Locais;
- Vinculação de fotografia ao matriculado;
- Exibição da foto no cadastro e alistamento da digital;
- Importação e Exportação dos cadastros;

- Cadastramento de 10 digitais por colaborador;
- Gravação das digitais em cartão Mifare para operação 1:1;
- Gravação de cartão Mifare autenticados sem digital;
- Utilizado para gerar cartões para pessoas que não possuem digitais de boa qualidade ou visitantes. O cartão é configurado para não fazer a autenticação da digital, ou seja, basta apresentar o cartão;
- Envio das digitais para a memória dos equipamentos para operação 1:N.

### **3.3 - DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DOS COLETORES E COLETA DE INFORMAÇÕES DE ENTRADA E SAÍDA DOS FUNCIONÁRIOS**

#### **Quantidade: 01 (um)**

O sistema deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- Atender às especificações contidas no Capítulo III do Registro de Ponto Eletrônico, (Art. 8º a 19º), da Resolução SEPLAG Nº 10 de março de 2004 e da Resolução 105, 2012, ambas da SEPLAG e as devidas alterações posteriores, contidas em outras resoluções, normas, etc;
- Deverá ser fornecida licença definitiva de uso de software para até 200 colaboradores ativos;
- Disponibilizar e possibilitar a visualização de registros dos horários para todos os servidores a qualquer momento, via web, com acesso por meio de senha, sem necessidade de instalação do software nas estações de trabalho por toda a empresa;
- Disponibilizar e possibilitar a visualização de registros dos horários dos seus subordinados para todas as chefias a qualquer momento, via web, com acesso por meio de senha, sem necessidade de instalação do software nas estações de trabalho por toda a empresa;
- Compatibilidade com sistema operacional Linux, Windows 8 ou superior;
- Armazenar as informações de entrada e saída dos servidores, sendo registradas por meio dos coletores de ponto;
- Realizar o devido registro das informações dos eventos de saída e entrada de cada servidor da FAPEMIG realizados em um dos coletores, fazendo a comunicação, de modo síncrono, para todos os outros equipamentos de

registro de ponto instalados nas dependências da FAPEMIG. Disponibilizando, assim, um banco de dados com as informações obtidas;

- Funcionalidade que possibilite ao servidor obter acesso, por meio da rede interna, às informações referentes aos horários por ele registrados;
- Proporcionar o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, sinalizando eventuais erros ou indisponibilidades;
- Permitir importação de dados cadastrais dos funcionários e exportação de dados, em arquivo TXT, de formato configurável;
- Proporcionar praticidade e agilidade nos mecanismos relacionados ao abono dos colaboradores por meio de funções exclusivas do modo Web. Esse caminho deve possibilitar ao gestor a opção de alterar eventuais ocorrências, eliminando, assim, a necessidade de optar dentre inúmeras ocorrências cadastradas, evitando morosidade na apuração do ponto;
- Realizar a integração futura, a ser definida pela SEPLAG, entre o SIGRH e o sistema de coleta que será adquirido, o qual deverá garantir a viabilidade da interface com o *SAP Process Integration*. Qualquer integração, possibilitada por essa ferramenta, será possível de ser adotada, seja por leitura e gravação direta em bases ou por webservices, sendo este o modelo adotado como padrão de integrações.

### **3.4 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPARO PREVENTIVO DO EQUIPAMENTO DE COLETA E REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO**

Os serviços de manutenção e reparo com ônus para a CONTRATANTE serão aqueles que não constam do TERMO DE GARANTIA do produto, com prazo fixado em 12 meses.

O serviço de manutenção mensal periódica será realizado conforme cronograma pré-estabelecido pela contratada e de acordo com o cronograma que consta no item 3.6.

Considera-se manutenção preventiva o conjunto de ações desenvolvidas de maneira antecipada sobre equipamentos e sistemas, com objetivo de mantê-los em plenas condições operacionais e de acordo com as especificações dos fabricantes.

As manutenções preventivas deverão ocorrer mensalmente, com a verificação de todos os coletores biométricos e por proximidade do sistema de ponto. As manutenções preventivas deverão ser efetivadas sempre que necessárias com o mínimo de prejuízo de funcionamento dos sistemas.

Para execução dos serviços de manutenção preventiva do presente Contrato, a CONTRATADA fará a prestação dos serviços programados de segunda-feira à sexta-feira, no horário de 9h às 18h, excluindo-se feriados locais, regionais e nacionais.

Caso o equipamento apresente defeito, o técnico deverá detectar, adquirir, trazer e substituir as peças. Com relação ao equipamento, caso apresente necessidade de retirada do mesmo da FAPEMIG a empresa deverá fornecer um similar até retorno do equipamento.

A Prestação de serviço de suporte presencial, será conforme necessidade, demanda e prevenção no quantitativo estimado de até 120 (cento e vinte) horas por ano, com a contagem de horas a partir do momento que o analista e/ou consultor chega na FAPEMIG e findando-se no momento em que sai, ou seja, o tempo de deslocamento não está incluso nas 120 horas. Entende-se por suporte presencial o apoio técnico de um analista e/ou um consultor com o escopo de elaborar parametrização pontual para o sistema. Trata-se de prestação de serviço calculada por homem/hora.

### **3.5 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DOS COLETORES**

Os serviços de manutenção com ônus para a CONTRATANTE serão aqueles que não constam da GARANTIA do produto software, que deve assegurar aos respectivos usuários a prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento do programa, consideradas as suas especificações.

O serviço de manutenção mensal periódica será realizado conforme cronograma pré-estabelecido pela contratada.

Considera-se manutenção preventiva o conjunto de ações desenvolvidas de maneira antecipada sobre software licenciado que gerencia os coletores de ponto, com objetivo de mantê-los em plenas condições operacionais e de acordo com as especificações dos fabricantes.

A CONTRATADA prestará os serviços de manutenção ao software licenciado, consistindo dos seguintes serviços:

- a) Corrigindo eventuais erros de programação que possam surgir no software licenciado.
- b) Orientações quanto aos procedimentos referentes ao uso do software licenciado.

- c) Orientação na utilização do software licenciado.
- d) Parametrização do software.

### **3.6 - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO**

**Período de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 48 meses**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>Serviço</b>	<b>Prazo para realização</b>
Entrega e instalação dos equipamentos de registro eletrônico de ponto, software e leitora cadastradora biométrica devidamente configurados, pela CONTRATADA	10 dias após a publicação do contrato
Licença módulo web	Na data de entrega dos equipamentos
Treinamento	Até 5 dias após a entrega e instalação dos equipamentos.
Manutenção preventiva	1 vez ao mês, de preferência até o quinto dia útil de cada mês, durante a vigência do contrato.
Manutenção Corretiva	Quando solicitado pela Contratante

- Instalação dos equipamentos de registro eletrônico de ponto, software e leitora cadastradora biométrica devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicados pela FAPEMIG, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos a serem instalados;
- Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva mensal do HARDWARE E SOFTWARE, por 12 meses.

#### **Apoio à Implantação, cadastros e Parametrizações**

- Integração com Folha de Pagamento (criação dos comandos e configuração do arquivo de exportação);
- Tarefas Agendadas.

## **Gerenciamento e Qualidade**

- Planejamento;
- Monitoramento e Controle;
- Garantia da Qualidade;
- Reuniões de Acompanhamento.

### **3.7 - SERVIÇO PARA TREINAMENTO DE SOFTWARES**

#### **Período de 12 meses**

- Demonstrar a utilização dos equipamentos e as funcionalidades do software envolvidos na solução, descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3;
- Treinamento deverá ser ministrado na FAPEMIG, podendo ser utilizadas as dependências desta Fundação, que contenha os seguintes equipamentos: microcomputador, TV ou projetor e tela de projeção.
- A CONTRATADA apresentará no ato de formalização do contrato, a relação dos profissionais que atuarão durante o contrato e, no caso de substituição, a FAPEMIG deve ser previamente comunicada, dentro de um prazo (10 dias), devendo o profissional substituto possuir as habilidades técnicas indispensáveis para a execução do serviço a ser prestado.

### **3.8 - SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL**

#### **Período de 12 meses**

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA utilizará os seus melhores meios para, resolver os problemas da CONTRATANTE, através de suporte telefônico, por e-mail ou virtualmente, até no máximo, uma hora após solicitada a consulta.

Parágrafo segundo - Nos casos em que não for possível a prestação de serviços por via telefone, e-mail ou virtualmente, a CONTRATANTE, realizará suporte presencial na sede da FAPEMIG, com apoio técnico de um analista e/ou um consultor com o escopo de elaborar parametrização pontual para o sistema, com suporte do DTI, nos casos que forem necessários seu apoio.

Parágrafo terceiro - A prestação de serviços de hora técnica *PRESENCIAL* deverá ocorrer dentro do prazo máximo de até 8 (oito) horas após convocação da CONTRATANTE, dentro dos horários previstos no caput desta Cláusula.

Parágrafo quarto - Nos casos de atendimento *presencial na sede da FAPEMIG* ocorra fora do horário comercial acima identificado, ou seja, segunda-feira à sexta-feira, no horário de 9h às 18h, excluindo-se feriados locais, regionais e nacionais. A FAPEMIG irá avaliar sua necessidade e poderá autorizar esse serviço extraordinário. O valor a ser pago será cobrado à parte, conforme tabela de preços em vigor da CONTRATADA, após aprovação da FAPEMIG e dentro do valor total deste Contrato.

Parágrafo quinto - A forma remota de atendimento ocorrerá com suporte do Departamento de Tecnologia da Informação - DTI, nos casos que forem necessários seu apoio.

A CONTRATADA prestará os serviços de Suporte Técnico remoto com Atualização de Versão do Software e Suporte Técnico presencial para Equipamentos, consistindo dos seguintes serviços:

- a) Prestar serviço de suporte presencial, conforme necessidade, demanda e prevenção no quantitativo estimado de até 120 (cento e vinte) horas por ano, com a contagem de horas a partir do momento que o analista e/ou consultor chega na FAPEMIG e findando-se no momento em que sai, ou seja, o tempo de deslocamento não está incluso nas 120 horas;
- b) Suporte para utilização do Software;
- c) Disponibilização de novas versões do Software lançadas comercialmente, sem ônus futuro para a Instituição contratante;
- d) Diagnostico e identificação de problemas;
- e) Correção de erros, defeitos (bugs) ou mal funcionamento, incluindo problemas de desempenho, sobre qualquer funcionalidade, recurso, componente ou módulo;
- f) Assessoria para interpretação dos resultados produzidos pelo Software;
- g) Recuperação da base de dados danificados por ação do hardware;
- h) Recuperação da base de dados danificados por erro de operação;
- i) Recuperação da base de dados danificados por falhas nos backups;

Entende-se por suporte presencial o apoio técnico de um analista e/ou um consultor com o escopo de elaborar parametrização pontual para o sistema. Trata-se de prestação de serviço calculada por homem/hora.

#### **4 - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES**

##### 4.1 - Constituem obrigações da CONTRATADA

- a) A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias nos equipamentos da FAPEMIG que serão utilizados para o treinamento dos servidores que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico;
- b) O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis e consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos, em observância aos itens 1 e 2, conforme prazo definido pelo cronograma que consta no item 3.6, a ser definido por meio de cronograma acertado entre FAPEMIG e Contratada, no prazo máximo de 15 dias após a publicação do contrato.
- c) Todo o material didático e demais equipamentos necessários ao treinamento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem ônus para a FAPEMIG;
- d) Proceder à inspeção prévia do equipamento – Relógio de Ponto, Leitora Cadastradora Biométrica e Software de Gerenciamento do Relógio Ponto antes de iniciar a execução dos serviços estabelecidos na proposta;
- e) Observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc.;
- f) Fornecer, juntamente com a entrega do bem, toda a sua documentação fiscal e técnica do produto/serviço;
- g) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
- h) Cumprir, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- i) Iniciar atendimento em no máximo 8 (oito) horas úteis, ou seja, em horário integral de 09:00 às 18:00, contados a partir do chamado da CONTRATANTE;



- j) Disponibilizar atendimento remoto via telefone e/ou chat com prazo de até 120 minutos para o devido encaminhamento da demanda enviada pela CONTRATANTE;
- k) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;
- l) Responsabilizar-se, com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE;
- m) Disponibilizar um profissional capacitado e qualificado para realizar o treinamento de acordo com o equipamento e o software adquirido;
- n) As garantias dos produtos deverão trazer de forma detalhada os itens cobertos, devendo ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE, caso o prazo de garantia expire antes do término da vigência contratual.
- o) Solicitar e autorizar o comparecimento presencial de um técnico profissional para a prestação dos serviços, de acordo com a Cláusula Terceira deste instrumento;
- p) Conferir e aprovar todos os serviços prestados, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), para fins de pagamento;
- q) Efetuar o pagamento dentro do prazo previsto na Cláusula 9, deste Termo de Referência.

#### 4.2 – Constituem obrigações da CONTRATANTE:

- a) Acompanhar todo o processo de implantação do sistema de ponto eletrônico;
- b) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando prazo para que regularize a situação, sob pena de serem aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;
- c) Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;

- d) Fiscalizar a execução do contrato, por meio de agente(s) previamente designado(s);
- e) Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato, quando houver demanda da CONTRATANTE ou para reparos preventivos agendados anteriormente;
- f) Efetuar o pagamento no devido prazo fixado em contrato, conforme especificado no item 9;
- g) Fornecer a infraestrutura para instalação e operação dos equipamentos.

### **4.3 OUTROS ASPECTOS RELACIONADOS À EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

4.3.1 O não cumprimento das obrigações relativas aos serviços de garantia de funcionamento da solução, incluídos suporte técnico e manutenção, ensejará a aplicação de penalidades, conforme este Termo de Referência;

4.3.2 A CONTRATANTE poderá, a qualquer tempo, realizar adaptações, integrações e adições de softwares ou hardwares aos componentes da solução adquirida, respeitando sua compatibilidade técnica;

4.3.3 A CONTRATADA estará obrigada a fornecer todas as informações e documentações necessárias à realização dessas adaptações, integrações ou adições de softwares ou hardwares;

4.3.4 A CONTRATANTE reserva-se ao direito de, em situação de emergência, promover reparos em dispositivos ou equipamentos sem que funcionários da CONTRATADA estejam presentes, utilizando-se de recursos humanos próprios e capacitados, seja por treinamento específico fornecido pela contratada ou por formação acadêmica compatível com o ajuste a ser realizado, e materiais totalmente compatíveis com os dispositivos ou equipamentos, sem prejuízo das condições de garantia de funcionamento previstas neste Termo de Referência.

## **5 - AVALIAÇÃO DE CUSTO**

Em cumprimento ao art. 6º II, do Decreto nº 44.786/2008, procedeu-se à consulta de mercado para verificação dos preços e estimativa de custos. Foi realizada pesquisa de mercado obtendo-se cotação prévia de 03 (três) fornecedores, com preços por item, que permitem avaliação da estimativa para aquisição dos produtos especificados, sendo:

Conforme Art. 9º da Resolução Conjunta SEPLAG/CGE nº 9.447, encontra-se juntado aos autos o Mapa Comparativo de Preços – MCP com o cálculo automatizado do preço de referência a partir dos preços constantes no Banco de Preços do Estado, e em consonância com a pesquisa de preços realizados.

O valor para tal aquisição está estimado em R\$ xxxxxxxx, (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais) para o total dos itens contidos em lote único.

Item 01 - R\$xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais), sendo R\$xxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais) por item.

Item 02 - R\$ xxxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais), sendo R\$ xxxxxxx (xxxxxxxxxxxxx reais) por item.

Item 03 - R\$ xxxxxxxx - xxxxxxxxxx reais.

Item 04 - R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

O valor total desta aquisição está estimado em R\$ xxxxxxxx (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx reais).

De acordo com as propostas apresentadas, foi observado que a especificidade dos serviços e equipamentos cotados com inclusão de sistemas operacionais (softwares), inviabiliza a divisão do objeto deste certame. Os valores apresentados pelos fornecedores em cada item a ser licitado, apresentam divergências entre um e outro o que é justificado pela diferença de preços praticados, uma vez que cada empresa fornece um sistema operacional específico e equipamentos relacionados a estes sistemas, com manutenção, atualização e treinamento vinculados ou não.

## **6 - METODOLOGIA**

O critério para aceitação das propostas será o de MENOR PREÇO POR LOTE ÚNICO, de acordo com as especificações.

## **7 - PARTICIPAÇÃO E HABILITAÇÃO DOS FORNECEDORES**

Para fins de contratação, será exigida do licitante a comprovação das condições de habilitação.

Poderão participar da presente licitação pessoas jurídicas legalmente autorizadas a atuarem no ramo pertinente ao objeto desta licitação, que atendam a todas as exigências contidas neste termo de referência.

Não poderão participar da presente licitação as empresas que:

Encontrarem-se em situação de falência, recuperação judicial ou extrajudicial, concurso de credores, dissolução, liquidação ou empresas estrangeiras que não funcionem no País.

Estiverem suspensas para licitar e contratar com a Administração Pública Estadual.

Forem declaradas inidôneas para licitar e contratar com a Administração Pública Federal, Estadual ou Municipal.

Possuam como diretores, responsáveis técnicos ou sócios, servidor, empregado ou ocupante de cargo comissionado do Governo do Estado de Minas Gerais ou que tenham tido vínculo há menos de 180 (cento e oitenta) dias anteriores à data da publicação do Edital.

Estejam constituídas sob a forma de consórcio, tendo em vista que as empresas consultadas no mercado demonstram condições de participarem sozinhas da licitação.

Encontrem-se sob o controle de um mesmo grupo de pessoas físicas ou jurídicas.

É vedado a qualquer pessoa, física ou jurídica, representar mais de um licitante na presente licitação.

Cada licitante apresentará uma só proposta.

O licitante arcará integralmente com todos os custos de preparação e apresentação de sua proposta, independente do resultado do procedimento licitatório.

A participação no certame implica aceitar todas as condições estabelecidas no termo de referência, parte integrante deste instrumento convocatório.

## **7.1 REGULARIDADE JURÍDICA**

Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações.

Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao (s) responsável (s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se

tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo III deste Edital e do contrato;
- Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública;
- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- **A participação na presente licitação é limitada a licitantes enquadrados como microempresa**, empresa de pequeno porte e cooperativas, conforme o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº123/2006, no art. 17 da Lei Estadual 20.826/2013, no art. 34 da Lei 11.488/2007 e art. 6º do Decreto nº 44630/2007, alterado pelo Decreto nº 45.749/2011.

## **7.2 REGULARIDADES FISCAL E TRABALHISTA**

Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda – CNPJ.

Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame.

Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante e à Fazenda Estadual de Minas Gerais.

Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais, deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br).

Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS.

Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS.

Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943.

A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

- Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas do Ministério da Fazenda - CNPJ;
- Prova de inscrição no Cadastro de Contribuintes do Estado, relativo à sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto do certame;
- Prova de regularidade perante as Fazendas Estadual e Municipal da sede do licitante e à Fazenda Estadual de Minas Gerais;
- Se o fornecedor não estiver inscrito no cadastro de contribuintes do Estado de Minas Gerais deverá comprovar a inexistência de débitos relativos a tributos estaduais em Minas Gerais por meio de Certidão de Débito Tributário – CDT, que poderá ser solicitada pelo site [www.fazenda.mg.gov.br](http://www.fazenda.mg.gov.br);
- Certificado de Regularidade perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS;
- Certificado de Situação Regular perante o Sistema de Seguridade Social – INSS;

- Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº. 5.452, de 1º de maio de 1943;
- A comprovação da regularidade fiscal deverá ser efetuada mediante a apresentação das competentes certidões negativas de débitos, ou positivas com efeitos de negativas.

### **7.3 - QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

Certidão negativa de falência, concordata, recuperação judicial e extrajudicial expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses.

Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida pelo distribuidor do domicílio da pessoa física, emitida nos últimos 06 (seis) meses;

### **7.4 - QUALIFICAÇÃO TÉCNICA**

Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características e quantidades do objeto da licitação, estabelecidas neste Termo de Referência, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica para atendimento ao objeto da presente licitação. Os atestados deverão conter:

1. Nome empresarial e dados de identificação da instituição emitente (CNPJ, endereço, telefone, fax);
2. Local e data de emissão;
3. Nome, cargo, telefone, fax, e-mail e a assinatura do responsável pela veracidade das informações;
4. Comprovação de capacidade técnica para manutenção dos serviços e fornecimento do objeto previsto no Edital;
5. Período de fornecimento e manutenção
6. Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com as características do objeto da licitação, através da apresentação de atestados de desempenho anterior, fornecidos por

pessoa jurídica de direito público ou privado, comprobatório da capacidade técnica.

7. Outros.

## **7.5 DECLARAÇÕES**

Documento que ateste que o licitante não é declarado inidôneo para licitar e/ou contratar com o Poder Público ou esteja suspenso do direito de licitar ou contratar com a Administração Estadual.

Declaração de que o licitante não possui, em seu quadro, trabalhadores menores de 18 anos realizando trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e que, em nenhuma hipótese, contrata trabalhadores menores de 16 anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Declaração da empresa comprovando que todos os profissionais, inclusive os que realizarão o treinamento na FAPEMIG, estão capacitados dentro dos padrões de qualidade e desempenho.

## **8 - PRAZO E LOCAL DA ENTREGA**

O Departamento de Gestão de Pessoas será responsável pelo recebimento dos produtos, os quais deverão ser entregues na sede da FAPEMIG, localizada a Av. José Cândido da Silveira, 1500, no Bairro Horto Florestal- Belo Horizonte/MG, de segunda a sexta-feira, no horário entre 9h e 18h.

I – O recebimento dos equipamentos, pelo CONTRATANTE, dar-se-á por meio dos seguintes procedimentos, observando o disposto no Art. 73 da Lei de Licitações - Lei 8.666/93, nos prazos estabelecidos no item 3.6 deste termo de referência:

a) Provisoriamente, para efeito de posterior verificação da conformidade do objeto com as especificações contidas nos itens 3.1, 3.2, 3.3, e, encontrada alguma irregularidade, será fixado prazo para correção pela CONTRATADA;

b) Definitivamente, após 10 dias, mediante a verificação do atendimento às especificações contidas nos itens 3.1, 3.2, 3.3 desse termo de referência, por meio de testes realizados nos equipamentos pela área gestora do contrato e consequente aceitação, observado o disposto no art. 10 do Decreto nº. 37.924/96.

II – A execução dos serviços será realizada, por período de 12 meses determinados em contrato, na sede da FAPEMIG, localizada na Av. José Cândido da Silveira, 1.500, Bairro Horto, Belo Horizonte, MG, CEP 31035-536.



A prestação dos serviços programados será de segunda-feira a sexta-feira, no horário ou ainda outro, sob solicitação da CONTRATANTE.

O serviço de objetivo de mantê-los periódica será realizado conforme cronograma pré-estabelecido pela contratada.

III – Havendo necessidade de correção por parte da CONTRATADA, os prazos de pagamento serão suspensos e será considerado o fornecimento em atraso. Fica a CONTRATADA sujeita à aplicação de multa sobre o valor considerado em atraso e, conforme o caso, a outras sanções estabelecidas na Lei.

IV – Em caso de irregularidade não sanada pela CONTRATADA, o CONTRATANTE reduzirá a termo os fatos ocorridos para aplicação de sanções.

## **9 - DO PAGAMENTO**

### **9.1 Prazos de Pagamento**

<b>1</b>	Coletores Biométricos com Leitor de Proximidade Mifare	Pagamento integral com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>2</b>	Leitora Cadastradora biométrica	Pagamento integral com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>3</b>	Licença do Modulo Web para até 200 colaboradores ativos	Pagamento integral com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>4</b>	Manutenção e reparo em equipamento para controle de acesso e ponto	12 parcelas mensais e sucessivas com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>5</b>	Manutenção preventiva	Pagamento apenas quando o serviço for utilizado. Vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)

### **9.2 Das Condições dos Pagamentos**

A CONTRADATA apresentará à CONTRATANTE, até o 5º dia útil de cada mês, a(s) Nota(s) fiscal(is), que será devidamente visada pelo Departamento de Gestão de Pessoas – DGP.

O pagamento será efetuado à CONTRATADA, pelo Sistema de Administração Financeira – SIAFI/MG, a crédito do beneficiário, no prazo de 15

(quinze) dias corridos, conforme especificado no Item 9 deste Termo de Referência, após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is), estando condicionado à conferência prévia e aprovação, pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP.

O pagamento dos produtos descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3, dar-se-á após recebimento definitivo, descrito no Item 08, inciso I, alínea b com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica (NF-e) – DANFE – ou na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

I - Como comprovante de despesa será aceito o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe) ou as primeiras vias da Nota Fiscal, conforme o caso.  
II - O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor.  
III - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

§ 1º O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

§ 2º Na hipótese de irregularidade no CAGEF, a CONTRATADA deverá regularizar sua situação perante o cadastro. O prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

§ 3º Os pagamentos referentes aos serviços prestados descritos dos itens 3.4, 3.5, 3.6, dar-se-á após a execução do objeto, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, conforme especificado no Item 9 deste Termo de Referência, após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is), estando condicionado à conferência prévia e aprovação, pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP.

§ 4º Após emissão da nota de empenho, a FAPEMIG enviará à contratada por correio ou e-mail, cópia da Autorização de Fornecimento (AF), para as providências de prestação do serviço, que deverá ocorrer de acordo com a previsão e cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE.

§ 5º O atraso no pagamento obriga a CONTRATANTE a corrigir monetariamente o valor da(s) Nota(s) fiscal(is).

## **10 - DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas correrão por conta das dotações orçamentárias abaixo:

2071.19.122.701.2002.0001.449052.20.0.10.1

2071.19.122.701.2002.0001.449052.12.0.10.1

2071.19.122.701.2002.0001.339039.21.0.10.1

2071.19.122.701.2002.0001.339039.27.0.10.1

## **11 - DO PRAZO DE EXECUÇÃO E VIGÊNCIA DO CONTRATO**

O prazo para execução dos serviços será de 12 (doze) meses, podendo ser renovado após o término, por igual período.

## **12 - DO REAJUSTE**

O contrato será reajustado monetariamente com base no IPCA, observando o interregno mínimo de 12 meses, conforme disposto na Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8.898/ 2013 e nos arts. 40, XI, e 55, III, da Lei nº 8.666/93.

§1º - O direito a que se refere o caput desta cláusula deverá ser efetivamente exercido em até 12 meses após o lapso do interregno de 12 meses contados do início da vigência do contrato, sob pena de preclusão.

§2º - Desde que devidamente justificado e expressamente previsto no termo aditivo ou no termo de encerramento, o direito ao reajuste poderá ser exercido em momento posterior.

A CONTRATADA deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante toda a vigência do contrato.

## **13 - GARANTIA DO PRODUTO**

A empresa fornecedora CONTRATADA deverá garantir a qualidade do produto fornecido, bem como dos serviços a ele relacionados, perpassando por todos os itens os quais compõem este contrato, pelo período de 12 meses.

## **14 - RESPONSÁVEL PELO RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

A gestão e fiscalização do contrato ficará a cargo da chefe do Departamento de Gestão de Pessoas, Sra. Luisa Nogueira Guimarães, a quem compete acompanhar os prazos, solicitar aditamentos na forma da Lei, avaliar e administrar a prestação dos serviços ora pactuados, e atestar seu cumprimento efetivo, conferir e atestar as Notas Fiscais/Faturas emitidas, fiscalizar a documentação necessária para a sua execução, bem como promover anotações em registro próprio, administrativamente, das ocorrências relativas à execução do contrato.

Belo Horizonte, 27 de junho de 2017.

**Luisa Nogueira Guimarães**  
**Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas**

## ANEXO II - MODELO DE PROPOSTA COMERCIAL PARA SERVIÇOS

<b>PROPOSTA COMERCIAL PARA O PREGÃO ELETRÔNICO N.º 13/2017</b> (Preenchida em papel timbrado da proponente)			
DADOS A CONSTAR NA PROPOSTA	PREENCHIMENTO PELO PROPONENTE		
Nome empresarial			
CNPJ			
Endereço			
Telefone/Fax			
Nome do Representante Legal			
Identidade do Representante Legal		CPF do Representante Legal	
DESCRIÇÃO DA PROPOSTA – LOTE ÚNICO			
DESCRIÇÃO	QTD	VALOR TOTAL	
COLETORES BIOMÉTRICOS COM LEITOR DE PROXIMIDADE	04	R\$	
LEITORA CADASTRADORA BIOMÉTRICA	02	R\$	
LICENÇA MÓDULO WEB PARA ATÉ 200 COLABORADORES ATIVOS	01	R\$	
MANUTENÇÃO, IMPLEMENTAÇÃO, SUPORTE E REPAROS	01	R\$	
<b>Valor Total do Lote Único:</b>		<b>R\$</b>	
Duração do contrato:		12 MESES	
Condições de pagamento		CONFORME CONTRATO	
Prazo de Validade da Proposta		60 dias	
Local de execução			
Declaro 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 e que estou de acordo com todas as normas da solicitação de propostas e seus anexos.			
Declaro que esta proposta foi elaborada de forma independente.			
Data e local.			
Assinatura do Representante Legal da Empresa			

ANEXO III- MODELOS DE DECLARAÇÕES

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO DE MENORES**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, a inexistência de trabalho noturno, perigoso ou insalubre por menores de 18 (dezoito) anos ou a realização de qualquer trabalho por menores de 16 (dezesesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, na forma da lei.

Data e local.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa

(PAPEL TIMBRADO DA EMPRESA)

**DECLARAÇÃO**

A \_\_\_\_\_, CNPJ nº. \_\_\_\_\_, com sede à \_\_\_\_\_, declara, sob as penas da lei, que executará o serviço pactuado com equipe devidamente treinada para atender o objeto da licitação, durante todo o período do contrato.

Data e local.

\_\_\_\_\_

Assinatura do Representante Legal da Empresa

## ANEXO IV - MINUTA DO CONTRATO

### **MINUTA DE CONTRATO**

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS Nº XXX/2017 QUE ENTRE SI CELEBRAM A FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DE MINAS GERAIS – FAPEMIG E XXXXXXXXXXXXX.**

A Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado de Minas Gerais - FAPEMIG, com sede na Av. José Cândido da Silveira, nº 1500, bairro Horto, Belo Horizonte, Minas Gerais, inscrita no CNPJ sob o nº 21.949.888/0001-83, neste ato representada por seu Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças, Sr. ALEXSANDER DA SILVA ROCHA, CPF 056.735.166-14, conforme Ato de nomeação publicado no Diário Oficial do Estado em 28/01/2015 e delegação prevista na Portaria PRE nº 008/2017, publicada no "Minas Gerais" de 11/02/2017, ou pela servidora, FLÁVIA DE MATOS COELHO, conforme portaria PRE n. 23/2016, datada de 25/04/2016, publicada no Diário Oficial do Estado em 26/04/2016, inscrita no CPF sob o nº 004.520.669-48, doravante denominada simplesmente CONTRATANTE, e a empresa XXXXXXXXXXXX, sediada na XXXXXX, inscrita no CNPJ sob o nº XXXXXXXXXXXX, representada neste ato por seu Procurador, XXXXXXXX, inscrito no CPF sob o nº XXXXXXXX, doravante denominada CONTRATADA, resolvem celebrar o presente Contrato Nº XXXX/XXXX, de acordo com o Processo Licitatório XX/XXXX – Pregão XX/XXXX, nos termos da Lei Estadual n.º 14.167/02 e 13.994/01, Decretos Estaduais 44.431/06, 47.786/08 e 45035/09 e lei Federal 8.66/93, no que couber.

#### **CLÁUSULA PRIMEIRA – DO OBJETO**

Contratação de Empresa para prestação de serviços de implantação, aquisição, manutenção, desenvolvimento e atualização de equipamentos de coleta e registro de ponto eletrônico, com treinamento de pessoal e prestação de suporte técnico presencial e/ou remoto do sistema de controle e registro de frequência dos servidores da FAPEMIG, com aquisição dos equipamentos de coleta e registro de ponto.

#### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA VIGÊNCIA**

O presente contrato terá vigência pelo período de 12 (doze) meses, contado a partir da data de sua publicação, podendo ser prorrogado por sucessivos períodos, sempre mediante a assinatura de Termo Aditivo, observado o limite

máximo de 60 meses previsto no artigo 57, inciso II da Lei nº 8.666/93, não sendo admitida a forma tácita.

## **CLÁUSULA TERCEIRA - DO REGIME DE EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS**

### **3.1 - HARDWARE - EQUIPAMENTO DE COLETA E REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO, POR MEIO DA LEITURA DA IMPRESSÃO DIGITAL DO SERVIDOR (POR BIOMETRIA) E LEITOR POR APROXIMAÇÃO**

#### **Quantidade: 04 (quatro)**

O equipamento eletrônico (hardware) deve possuir os seguintes requisitos mínimos:

- Coletor inteligente que possua microprocessador de ponto eletrônico com identificação biométrica tipo impressão digital, contendo leitor de cartão por proximidade tipo *Smart Card Mifare*, com registro do ponto on-line e off-line;
- O equipamento precisa de utilizar uma CPU com processador utilizando a tecnologia
- SMD, com memória para listas e transações no mínimo de 32MB de memória RAM e no mínimo 16MB de memória FLASH com um processador capacidade de processamento rápido e eficiente no consumo de energia para objetivo do equipamento, com o CLOCK de 180 MHz;
- Sistema operacional Linux, Windows 8 ou superior;
- Memória mínima de 32MB e 16MB de memória flash;
- Área de captura mínima de 16 x 14 mm;
- Sistema de fixação na parede por meio de parafusos e buchas;
- O equipamento deverá possuir teclado de 14 teclas para no caso de dificuldade de leitura do cartão e da digital do servidor;
- A interface de comunicação com acoplador de barramento de campo TCP/IP DE ETHERNET 10/100 Mbits sinais digitais sem necessidade de adaptadores;
- Mínimo de 1 porta USB;

- Deverá possuir sistema de No-Break que o mantenha em funcionamento na falta de energia da rede elétrica, além de conter sistema de corte inteligente na sua energia, evitando danos ao equipamento;
- Capacidade de armazenar banco de dados local, de pelo menos 16 Mb de memória para quando o aparelho estiver em modo off-line;
- Capaz de operar em qualquer ambiente, independentemente da luminosidade;
- O equipamento deverá ser capaz de criptografar os dados que trafegarem pela rede;
- O equipamento deverá utilizar o sistema de rede Ethernet, para que não haja necessidade de implantação de uma rede específica;
- O sistema de leitura deverá ser capaz de desconsiderar impressões latentes;
- Leitor ótico com geração da imagem por emissão de luz (LE Sensor) ou reflexão em prisma; Resolução mínima de 500 dpi;
- Deve possuir relógio interno de tempo real com precisão mínima de 1 minuto por mês;
- Deve possuir indicador sonoro para confirmação do registro de ponto;
- O equipamento deverá suportar a variação de temperatura ambiente entre 0°C e 40°C;
- Sinal luminoso por *led* para confirmação de leitura;
- Deve possuir Display de 2 linhas por 16 colunas ou superior;
- No mínimo de 01 Porta Wiegand/Aba que se comunicam com leitores de cartão de proximidade.

### **3.2 - LEITORA CADASTRADORA BIOMÉTRICA COM SOFTWARE DE CADASTRAMENTO DIGITAL**

**Quantidade: 02**

**Características:**



- Conexão USB de alta velocidade 2.0;
- Sistema operacional Linux, Windows 8 ou superior;
- Tipo ótico com resolução de 500 DPI, mais resistente a desgaste e riscos. Proporciona alto desempenho na verificação da impressão digital;
- Autenticação (1:1) em até 0.6 segundos e identificação (1:N) em até 0.8 segundos para 500 usuários. Capacidade para 1.000 impressões digitais;
- Cadastramento rápido e fácil;
- Em conformidade com padrões CE e FCC15, Anatel, CCC;
- Taxa de falso aceite ajustável para 10 a menos 8, dependendo do nível de segurança requerido. Sensor ótico resistente a descargas eletroestáticas, arranhões e choques;
- Sensor ótico com área de captura de no mínimo 14mm x 22mm. Interface USB.

#### **Recursos do sistema:**

- Definição do perfil do usuário identificando quais as funções que podem ser acessadas;
- Cadastramento de Matriculados, Equipamentos e Locais;
- Vinculação de fotografia ao matriculado;
- Exibição da foto no cadastro e alistamento da digital;
- Importação e Exportação dos cadastros;
- Cadastramento de 10 digitais por colaborador;
- Gravação das digitais em cartão Mifare para operação 1:1;
- Gravação de cartão Mifare autenticados sem digital;
- Utilizado para gerar cartões para pessoas que não possuem digitais de boa qualidade ou visitantes. O cartão é configurado para não fazer a autenticação da digital, ou seja, basta apresentar o cartão;
- Envio das digitais para a memória dos equipamentos para operação 1:N.

### **3.3 - DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DOS COLETORES E COLETA DE INFORMAÇÕES DE ENTRADA E SAÍDA DOS FUNCIONÁRIOS**

#### **Quantidade: 01 (um)**

O sistema deverá possuir os seguintes requisitos mínimos:

- Atender às especificações contidas no Capítulo III do Registro de Ponto Eletrônico, (Art. 8º a 19º), da Resolução SEPLAG Nº 10 de março de 2004 e da Resolução 105, 2012, ambas da SEPLAG e as devidas alterações posteriores, contidas em outras resoluções, normas, etc;
- Deverá ser fornecida licença definitiva de uso de software para até 200 colaboradores ativos;
- Disponibilizar e possibilitar a visualização de registros dos horários para todos os servidores a qualquer momento, via web, com acesso por meio de senha, sem necessidade de instalação do software nas estações de trabalho por toda a empresa;
- Disponibilizar e possibilitar a visualização de registros dos horários dos seus subordinados para todas as chefias a qualquer momento, via web, com acesso por meio de senha, sem necessidade de instalação do software nas estações de trabalho por toda a empresa;
- Compatibilidade com sistema operacional Linux, Windows 8 ou superior;
- Armazenar as informações de entrada e saída dos servidores, sendo registradas por meio dos coletores de ponto;
- Realizar o devido registro das informações dos eventos de saída e entrada de cada servidor da FAPEMIG realizados em um dos coletores, fazendo a comunicação, de modo síncrono, para todos os outros equipamentos de registro de ponto instalados nas dependências da Fundação. Disponibilizando, assim, um banco de dados com as informações obtidas;
- Funcionalidade que possibilite ao servidor obter acesso, por meio da rede interna, às informações referentes aos horários por ele registrados;
- Proporcionar o monitoramento, em tempo real, das condições operacionais dos equipamentos de coleta de ponto, sinalizando eventuais erros ou indisponibilidades;

- Permitir importação de dados cadastrais dos funcionários e exportação de dados, em arquivo TXT, de formato configurável;
- Proporcionar praticidade e agilidade nos mecanismos relacionados ao abono dos colaboradores por meio de funções exclusivas do modo Web. Esse caminho deve possibilitar ao gestor a opção de alterar eventuais ocorrências, eliminando, assim, a necessidade de optar dentre inúmeras ocorrências cadastradas, evitando morosidade na apuração do ponto;
- Realizar a integração futura, a ser definida pela SEPLAG, entre o SIGRH e o sistema de coleta que será adquirido, o qual deverá garantir a viabilidade da interface com o *SAP Process Integration*. Qualquer integração, possibilitada por essa ferramenta, será possível de ser adotada, seja por leitura e gravação direta em bases ou por webservices, sendo este o modelo adotado como padrão de integrações.

### **3.4 – SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E REPARO PREVENTIVO DO EQUIPAMENTO DE COLETA E REGISTRO DE PONTO ELETRÔNICO**

Os serviços de manutenção e reparo com ônus para a CONTRATANTE serão aqueles que não constam do TERMO DE GARANTIA do produto, com prazo fixado em 12 meses.

O serviço de manutenção mensal periódica será realizado conforme cronograma pré-estabelecida pela contratada e de acordo com o cronograma que consta no item 3.6.

Considera-se manutenção preventiva o conjunto de ações desenvolvidas de maneira antecipada sobre equipamentos e sistemas, com objetivo de mantê-los em plenas condições operacionais e de acordo com as especificações dos fabricantes.

As manutenções preventivas deverão ocorrer mensalmente, com a verificação de todos os coletores biométricos e por proximidade do sistema de ponto. As manutenções preventivas deverão ser efetivadas sempre que necessárias com o mínimo de prejuízo de funcionamento dos sistemas.

Para execução dos serviços de manutenção preventiva do presente Contrato, a CONTRATADA fará a prestação dos serviços programados de segunda-feira à sexta-feira, no horário de 9h às 18h, excluindo-se feriados locais, regionais e nacionais.

Caso o equipamento apresente defeito, o técnico deverá detectar, adquirir, trazer e substituir as peças.

Com relação ao equipamento, caso apresente necessidade de retirada do mesmo da FAPEMIG a empresa deverá fornecer um similar até retorno do equipamento.

A Prestação de serviço de suporte presencial, será conforme necessidade, demanda e prevenção no quantitativo estimado de até 120 (cento e vinte) horas por ano, com a contagem de horas a partir do momento que o analista e/ou consultor chega na FAPEMIG e findando-se no momento em que sai, ou seja, o tempo de deslocamento não está incluso nas 120 horas. Entende-se por suporte presencial o apoio técnico de um analista e/ou um consultor com o escopo de elaborar parametrização pontual para o sistema. Trata-se de prestação de serviço calculada por homem/hora.

### **3.5 - SERVIÇO DE MANUTENÇÃO DO SOFTWARE DE GERENCIAMENTO DOS COLETORES**

Os serviços de manutenção com ônus para a CONTRATANTE serão aqueles que não constam da GARANTIA do produto software, que deve assegurar aos respectivos usuários a prestação de serviços técnicos complementares relativos ao adequado funcionamento do programa, consideradas as suas especificações.

O serviço de manutenção mensal periódica será realizado conforme cronograma pré-estabelecido pela contratada.

Considera-se manutenção preventiva o conjunto de ações desenvolvidas de maneira antecipada sobre software licenciado que gerencia os coletores de ponto, com objetivo de mantê-los em plenas condições operacionais e de acordo com as especificações dos fabricantes.

A CONTRATADA prestará os serviços de manutenção ao software licenciado, consistindo dos seguintes serviços:

- a) Corrigindo eventuais erros de programação que possam surgir no software licenciado.
- b) Orientações quanto aos procedimentos referentes ao uso do software licenciado.
- c) Orientação na utilização do software licenciado.
- d) Parametrização do software.

### **3.6 - SERVIÇO DE INSTALAÇÃO, CONFIGURAÇÃO DOS EQUIPAMENTOS E MANUTENÇÃO**

**Período de 12 meses, podendo ser prorrogado por mais 48 meses**

<b>CRONOGRAMA</b>	
<b>Serviço</b>	<b>Prazo para realização</b>
Entrega e instalação dos equipamentos de registro eletrônico de ponto, software e leitora cadastradora biométrica devidamente configurados, pela CONTRATADA	10 dias após a publicação do contrato
Licença módulo web	Na data de entrega dos equipamentos
Treinamento	Até 5 dias após a entrega e instalação dos equipamentos.
Manutenção preventiva	1 vez ao mês, de preferência até o quinto dia útil de cada mês, durante a vigência do contrato.
Manutenção Corretiva	Quando solicitado pela Contratante

- Instalação dos equipamentos de registro eletrônico de ponto, software e leitora cadastradora biométrica devidamente configurados, pela CONTRATADA, de acordo com as orientações do fabricante, nos locais e no prazo indicados pela FAPEMIG, responsabilizando-se pela integridade dos equipamentos a serem instalados;
- Durante a vigência do contrato, a CONTRATADA deverá prestar serviços de manutenção preventiva e corretiva mensal do HARDWARE E SOFTWARE, por 12 meses.

#### **Apoio à Implantação, cadastros e Parametrizações**

- Integração com Folha de Pagamento (criação dos comandos e configuração do arquivo de exportação);
- Tarefas Agendadas.

#### **Gerenciamento e Qualidade**

- Planejamento;
- Monitoramento e Controle;
- Garantia da Qualidade;
- Reuniões de Acompanhamento.

### **3.7 - SERVIÇO PARA TREINAMENTO DE SOFTWARES**

#### **Período de 12 meses**

- Demonstrar a utilização dos equipamentos e as funcionalidades do software envolvidos na solução, descritos nos itens 3.1, 3.2, 3.3;
- Treinamento deverá ser ministrado na FAPEMIG, podendo ser utilizadas as dependências desta Fundação, que contenha os seguintes equipamentos: microcomputador, TV ou projetor e tela de projeção.
- A CONTRATADA apresentará no ato de formalização do contrato, declaração da empresa comprovando que todos os profissionais, inclusive os que realizarão o treinamento na FAPEMIG, estão capacitados dentro dos padrões de qualidade e desempenho.

### **3.8 - SUPORTE TÉCNICO REMOTO E PRESENCIAL**

#### **Período de 12 meses**

Parágrafo primeiro - A CONTRATADA utilizará os seus melhores meios para, resolver os problemas da CONTRATANTE, através de suporte telefônico, por e-mail ou virtualmente, até no máximo, uma hora após solicitada a consulta.

Parágrafo segundo - Nos casos em que não for possível a prestação de serviços por via telefone, e-mail ou virtualmente, a CONTRATANTE, realizará suporte presencial na sede da FAPEMIG, com apoio técnico de um analista e/ou um consultor com o escopo de elaborar parametrização pontual para o sistema, com suporte do DTI, nos casos que forem necessários seu apoio.

Parágrafo terceiro - A prestação de serviços de hora técnica *PRESENCIAL* deverá ocorrer dentro do prazo máximo de até 8 (oito) horas após convocação da CONTRATANTE, dentro dos horários previstos no caput desta Cláusula.

Parágrafo quarto - Nos casos de atendimento *presencial na sede da FAPEMIG ocorra* fora do horário comercial acima identificado, ou seja, segunda-feira à sexta-feira, no horário de 9h às 18h, excluindo-se feriados locais, regionais e nacionais. A FAPEMIG irá avaliar sua necessidade e poderá autorizar esse serviço extraordinário. O valor a ser pago será cobrado à parte, conforme tabela de preços em vigor da CONTRATADA, após aprovação da FAPEMIG e dentro do valor total deste Contrato.

Parágrafo quinto – A forma remota de atendimento ocorrerá com suporte do Departamento de Tecnologia da Informação – DTI, nos casos que forem necessários seu apoio.

A CONTRATADA prestará os serviços de Suporte Técnico remoto com Atualização de Versão do Software e Suporte Técnico presencial para Equipamentos, consistindo dos seguintes serviços:

- a) Prestar serviço de suporte presencial, conforme necessidade, demanda e prevenção no quantitativo estimado de até 120 (cento e vinte) horas por ano, com a contagem de horas a partir do momento que o analista e/ou consultor chega na FAPEMIG e findando-se no momento em que sai, ou seja, o tempo de deslocamento não está incluso nas 120 horas.
  -
- b) Suporte para utilização do Software;
  -
- c) Disponibilização de novas versões do Software lançadas comercialmente, sem ônus futuro para a Instituição contratante;
  -
- d) Diagnostico e identificação de problemas;
  -
- e) Correção de erros, defeitos (bugs) ou mal funcionamento, incluindo problemas de desempenho, sobre qualquer funcionalidade, recurso, componente ou módulo;
  -
- f) Assessoria para interpretação dos resultados produzidos pelo Software;
  -
- g) Recuperação da base de dados danificados por ação do hardware;
  -
- h) Recuperação da base de dados danificados por erro de operação;
  -
- i) Recuperação da base de dados danificados por falhas nos backups;

Entende-se por suporte presencial o apoio técnico de um analista e/ou um consultor com o escopo de elaborar parametrização pontual para o sistema. Trata-se de prestação de serviço calculada por homem/hora.

## **CLÁUSULA QUARTA – DOS VALORES**

### **4.1- Os valores para execução dos serviços, conforme proposta da CONTRATADA, serão os seguintes discriminados:**

- a) O valor mensal pela prestação de serviços de Manutenção dos 04 (quatro) coletores deste Contrato será de R\$ xxx (xxxx reais), totalizando a importância de R\$ xxx (xxxx reais), para o período de vigência deste contrato;
- b) O valor previsto para 01 (um) suporte técnico presencial de hora técnica in loco será de R\$ xx (xxxx reais), totalizando a importância de R\$ xxxx (xxxx reais) para 120 (Cento e vinte) horas anuais;
- c) O valor pela prestação de serviços de implementação de software deste Contrato será de R\$ xxx (xxxx reais), totalizando a importância de R\$ xxx (xxxx reais), para o período de vigência deste contrato;
- d) O valor mensal pela prestação de serviços de Manutenção mensal do módulo web deste Contrato será de R\$ xxx (xxxx reais), totalizando a importância de R\$ xxx (xxxx reais), para o período de vigência deste contrato;

### **4.2- O valor total estimado deste Contrato será de R\$ xxxx ( xxxx reais), para o presente período de vigência.**

## **CLÁUSULA QUINTA - DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente Contrato correrão à conta da seguinte dotação orçamentária da CONTRATANTE, para o presente exercício:

2071.19.122.701.2002.0001.449052.20.0.10.1

2071.19.122.701.2002.0001.449052.12.0.10.1

2071.19.122.701.2002.0001.339039.21.0.10.1

2071.19.122.701.2002.0001.339039.27.0.10.1

## **CLÁUSULA SEXTA – DO PAGAMENTO**



## 6.1 Prazos de Pagamento

<b>1</b>	Coletores Biométricos com Leitor de Proximidade Mifare	Pagamento integral com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>2</b>	Leitora Cadastradora biométrica	Pagamento integral com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>3</b>	Licença do Modulo Web para até 200 colaboradores ativos	Pagamento integral com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>4</b>	Manutenção e reparo em equipamento para controle de acesso e ponto	12 parcelas mensais e sucessivas com vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)
<b>5</b>	Manutenção preventiva	Pagamento apenas quando o serviço for utilizado. Vencimento em 15 (quinze) dias corridos após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is)

## 6.2 Das Condições dos Pagamentos

A CONTRADATA apresentará à CONTRATANTE, até o dia XX (xxx) de cada mês, a(s) Nota(s) fiscal(is), serão devidamente visadas pelo Departamento de Gestão de Pessoas – DGP.

O pagamento será efetuado à CONTRATADA, pelo Sistema de Administração Financeira – SIAFI/MG, a crédito do beneficiário, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, conforme especificado no Item 6, após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is), estando condicionado à conferência prévia e aprovação, pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP.

Parágrafo primeiro – O pagamento dos produtos e serviços prestados descritos na Cláusula Terceira, dar-se-á após recebimento definitivo, descrito no Item 08, inciso I, alínea b, do Termo de Referência, parte integrante do Edital deste certame, com base no Documento Auxiliar de Nota Fiscal eletrônica (NF-e) – DANFE – ou na(s) Nota(s) Fiscal(is), devidamente conferidos e aprovados pelo CONTRATANTE.

I - Como comprovante de despesa será aceito o Documento Auxiliar de Nota Fiscal Eletrônica (Danfe) ou as primeiras vias da Nota Fiscal, conforme o caso.

II - O pagamento da Nota Fiscal fica vinculado à prévia conferência pelo gestor.  
III - As Notas Fiscais que apresentarem incorreções serão devolvidas à CONTRATADA e o prazo para o pagamento passará a correr a partir da data da reapresentação do documento, considerado válido pelo CONTRATANTE.

§ 1º O pagamento fica condicionado à regularidade da CONTRATADA perante o CAGEF, garantindo a manutenção dos requisitos de habilitação previstos no Edital.

§ 2º Na hipótese de irregularidade no CAGEF, a CONTRATADA deverá regularizar sua situação perante o cadastro. O prazo para pagamento será interrompido, reiniciando a contagem a partir da data de sua regularização.

Os pagamentos referentes aos serviços prestados descritos na Cláusula Terceira, itens 3.4, 3.5, 3.6, dar-se-á após a execução do objeto, no prazo de 15 (quinze) dias corridos, conforme especificado no Item 6, após a apresentação da(s) Nota(s) fiscal(is), estando condicionado à conferência prévia e aprovação, pelo Departamento de Gestão de Pessoas - DGP.

Parágrafo segundo: Após emissão da nota de empenho, a FAPEMIG enviará à contratada por correio ou e-mail, cópia da Autorização de Fornecimento (AF), para as providências de prestação do serviço, que deverá ocorrer de acordo com a previsão e cronograma estabelecido pelo CONTRATANTE.

Parágrafo terceiro: O atraso no pagamento obriga a CONTRATANTE a corrigir monetariamente o valor da(s) Nota(s) fiscal(is).

### **CLÁUSULA SÉTIMA - DO REAJUSTE**

Os valores dos serviços poderão ser corrigidos a cada 12 (doze) meses, após a assinatura do Contrato, no caso de prorrogação, com base na variação do IPCA do período, ou outro índice oficial que venha a ser estabelecido por lei em substituição deste.

Os valores correspondentes à prestação dos serviços serão reajustados, após 12 meses, de acordo com o índice previsto pelo IPCA/IBGE ou outro oficial aprovado pelo Governo, nos termos da Resolução Conjunta SEPLAG/SEF nº 8889/2013.

A CONTRATADA deverá comprovar a manutenção das condições demonstradas para habilitação durante toda a vigência do contrato.

## CLÁUSULA OITAVA - DAS OBRIGAÇÕES

Constituem obrigações das partes:

### I – DA CONTRATADA:

- a) A CONTRATADA deverá providenciar as configurações necessárias nos equipamentos da FAPEMIG que serão utilizados para o treinamento dos servidores que gerenciarão o sistema de ponto eletrônico; (OBRIGAÇÃO CONTRATUAL)
  -
- b) O treinamento operacional deverá ter duração diária máxima de 04 (quatro) horas, em dias úteis e consecutivos, no período matutino ou vespertino, conforme as necessidades do CONTRATANTE, abrangendo todos os componentes a serem fornecidos, em observância aos itens 1 e 2, conforme prazo definido pelo cronograma que consta no item 3.6, a ser definido por meio de cronograma acertado entre FAPEMIG e Contratada, no prazo máximo de 15 dias após a publicação do contrato). (OBRIGAÇÃO CONTRATUAL)
  -
- c) Todo o material didático e demais equipamentos necessários ao treinamento deverão ser fornecidos pela CONTRATADA, sem ônus para a FAPEMIG; (OBRIGAÇÃO CONTRATUAL)
  -
- d) Proceder à inspeção prévia do equipamento – Relógio de Ponto, Leitora Cadastradora Biométrica e Software de Gerenciamento do Relógio Ponto antes de iniciar a execução dos serviços estabelecidos na proposta;
  -
- e) Observar para transporte, seja ele de que tipo for, as normas adequadas relativas a embalagens, volumes, etc;
  -
- f) Fornecer, juntamente com a entrega do bem, toda a sua documentação fiscal e técnica;
  -
- g) Responsabilizar-se por todos os ônus relativos ao fornecimento do bem a si adjudicado, inclusive fretes e seguros desde a origem até sua entrega no local de destino;
  -
- h) Cumprir, durante toda a execução do contrato, as obrigações assumidas, mantendo todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
  -
- i) Iniciar atendimento em no máximo 8 (oito) horas úteis, ou seja, em horário integral de 09:00 às 18:00, contados a partir do chamado da CONTRATANTE;
  -

- j) Disponibilizar atendimento remoto via telefone e/ou chat com prazo de até 120 minutos para o devido encaminhamento da demanda enviada pela CONTRATANTE;
  -
- k) Arcar com eventuais prejuízos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, provocados por ineficiência ou irregularidade cometidas por seus empregados, contratados ou prepostos, envolvidos na execução do contrato;
  -
- l) Responsabilizar-se, com foros de exclusividade, pela observância a todas as normas estatuídas pela legislação trabalhista, social e previdenciária, tanto no que se refere a seus empregados, como a contratados e prepostos, responsabilizando-se, mais, por toda e qualquer autuação e condenação oriunda da eventual inobservância das citadas normas, aí incluídos acidentes de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências do CONTRATANTE;
  -
- m) Disponibilizar um profissional capacitado e qualificado para realizar o treinamento de acordo com o equipamento e o software adquirido;
  -
- n) As garantias dos produtos deverão trazer de forma detalhada os itens cobertos, devendo ser substituídos, sem ônus para a CONTRATANTE, caso o prazo de garantia expire antes do término da vigência contratual;
  -
- o) Realizar a integração futura, a ser definida pela SEPLAG, entre o SIGRH e o sistema de coleta que será adquirido, o qual deverá garantir a viabilidade da interface com o SAP Process Integration. Qualquer integração, possibilitada por essa ferramenta, será possível de ser adotada, seja por leitura e gravação direta em bases ou por webservices, sendo este o modelo adotado como padrão de integrações;
  -
- p) Solicitar e autorizar o comparecimento presencial de um técnico profissional para a prestação dos serviços, de acordo com a Cláusula Terceira deste instrumento;
  -
- q) Conferir e aprovar todos os serviços prestados, por meio do Departamento de Gestão de Pessoas (DGP), para fins de pagamento;
  -
- r) Efetuar o pagamento dentro do prazo previsto na Cláusula Sexta.

## II – DA CONTRATANTE:

- a) Acompanhar todo o processo de implantação do sistema de ponto eletrônico;
  -

- b) Comunicar à CONTRATADA, imediatamente e por escrito, toda e qualquer irregularidade, imprecisão ou desconformidade verificada na execução do contrato, assinalando prazo para que regularize a situação, sob pena de serem aplicadas as sanções legais e contratualmente previstas;
  -
- c) Promover o recebimento provisório e o definitivo nos prazos fixados;
  -
- d) Fiscalizar a execução do contrato, por meio de agente(s) previamente designado(s);
  -
- e) Assegurar ao pessoal da CONTRATADA o livre acesso às instalações para a plena execução do contrato, quando houver demanda da CONTRATANTE ou para reparos preventivos agendados anteriormente;
  -
- f) Efetuar o pagamento no devido prazo fixado em contrato, conforme especificado na Cláusula Sexta;
  -
- g) Fornecer a infraestrutura para instalação e operação dos equipamentos.

#### **CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO**

O Contrato poderá ser rescindido por inadimplência de quaisquer de suas cláusulas e condições, ou por ato unilateral da CONTRATANTE, quando o interesse público o justificar, na forma da lei.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA - DAS PENALIDADES**

I - Pela inexecução parcial ou total do Contrato, a CONTRATANTE poderá aplicar, sempre por escrito, garantida a prévia defesa, a ser exercida no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis da notificação, as seguintes sanções previstas nos termos do artigo 87, da Lei Federal 8.666/93:

- a) Advertência, que será aplicada sempre por escrito;
- b) Multa nos seguintes percentuais: -0,3% (um três por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento não realizado; -10% (dez por cento) sobre o valor do serviço não realizado, no caso de atraso superior a 30 (trinta) dias, com o consequente cancelamento da nota de empenho ou documento correspondente.
  -
- c) Suspensão temporária de participação em licitação;
- d) Declaração de idoneidade 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, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir a Administração pelos prejuízos e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base na alínea anterior.

II - O recolhimento da multa prevista na alínea "b" do inciso anterior deverá ser feito por meio de guia própria, à CONTRATANTE, no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da data de sua exigibilidade;

III - A multa a que alude esta Cláusula não impede que a CONTRATANTE rescinda unilateralmente o Contrato e aplique outras sanções previstas neste instrumento;

IV - Nenhuma parte será responsável perante a outra pelos atrasos ocasionados por motivo de força maior ou caso fortuito;

V - A CONTRATANTE é competente para aplicar, nos termos da Lei Estadual n.º 13.994, de 18 de setembro de 2001, e da Lei Federal n.º 8.666/93, as penalidades de suspensão temporária e de impedimento de contratar com a Administração pelo prazo de 02 (dois) anos;

VI - A critério da Administração poderão ser suspensas as penalidades, no todo ou em parte, quando o atraso na entrega do serviço for devidamente justificado pela CONTRATADA e aceito pela CONTRATANTE, que fixará novo prazo, este improrrogável, para a completa execução das obrigações assumidas;

VII - As sanções previstas nesta Cláusula poderão ser aplicadas cumulativamente, de acordo com a gravidade do descumprimento, facultada ampla defesa à CONTRATADA, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação do ato.

#### **CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DA REGULARIDADE JURÍDICO-FISCAL**

A CONTRATADA obriga-se a comprovar a regularidade fiscal e previdenciária durante a vigência deste Contrato, apresentando as certidões de regularidade jurídico-fiscal com validades atualizadas, sob pena de suspensão de pagamento das obrigações contratuais até o cumprimento da exigência.

Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações.

Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao (s) responsável (s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública.

Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual.

Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores.

Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício.

Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

- Documento de identificação, com foto, do responsável pelas assinaturas das propostas comerciais, das declarações constantes no Anexo III deste Edital e do contrato;
- Se for o caso, apresentar procuração conferindo poderes ao(s) responsável(s) pela empresa para praticar atos junto à Administração Pública;
- Registro empresarial na Junta Comercial, no caso de empresário individual;
- Ato constitutivo, estatuto ou contrato social e suas alterações posteriores ou instrumento consolidado, devidamente registrado na Junta Comercial, em se tratando de sociedades empresárias ou cooperativas e, no caso de sociedade de ações, acompanhado de documentos de eleição ou designação de seus administradores;
- Ato constitutivo devidamente registrado no Registro Civil de Pessoas Jurídicas tratando-se de sociedade não empresária, acompanhado de prova da diretoria em exercício;
- Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo Órgão competente, quando a atividade assim o exigir.
- A participação na presente licitação é EXCLUSIVA a licitantes enquadrados como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte e cooperativas, conforme o disposto no art. 3º da Lei Complementar nº

123/2006, no art. 17 da Lei Estadual 20.826/2013, no art. 6º do Decreto 44.630/2007 e o art. 3º da Resolução SEPLAG Nº 58/2007;

### **CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA – DA PUBLICIDADE**

A publicação do extrato deste Contrato será feita no Diário Oficial do “Estado Minas Gerais”, correndo às expensas da CONTRATANTE.

### **CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DO FORO**

As partes elegem o foro da comarca de Belo Horizonte para dirimir as questões oriundas deste contrato.

E, por estarem justas e contratadas, as partes firmam o presente em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo.

Belo Horizonte, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

Alexsander da Silva Rocha  
Diretor de Planejamento, Gestão e Finanças da  
CONTRATANTE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Representante da  
CONTRATADA

TESTEMUNHAS:

1)

\_\_\_\_\_

Nome e CPF

2)

\_\_\_\_\_

Nome e CPF