

RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL PELA INTERNET

Processo Licitatório n° 160/2017
Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017
Tipo: Menor Preço por Lote

OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL., conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.

Nome da Empresa:.....

CNPJ:.....

Endereço:.....Nº.....Bairro.....

Cidade: Estado:.....

Telefone:..... Fax:

E-mail:

Pessoa para contato:

Obtivemos através do acesso à pagina www.lagoasanta.mg.gov.br, nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local:.....

Data: ____/____/20__.

ASSINATURA:

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este Município e sua empresa, solicitamos a Vossa Senhoria preencher o recibo de retirada do Edital e remeter à Comissão Permanente de Licitação, pelo e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br, pelo telefax (31)3688-1320.

A não remessa do recibo exime o município de Lagoa Santa da responsabilidade da comunicação por meio de fax ou e-mail de eventuais esclarecimentos e retificações corridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais, não cabendo posteriormente qualquer reclamação.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 160/2017

Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017

Tipo: Menor Preço por Lote

- **OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL**, conforme mencionado no Anexo I, parte integrante deste Edital.
 - **APRESENTAÇÃO PARA CREDENCIAMENTO DOS LICITANTES:**
Dia 22-11-2017 a partir das 14h
 - **ABERTURA DA SESSÃO OFICIAL DO PREGÃO PRESENCIAL:**
Dia 22-11-2017 às 14h30min
- Não havendo expediente na data supracitada, a data limite para recebimento das propostas comerciais e a abertura da sessão estarão prorrogadas para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário.
- **LOCAL PARA REALIZAÇÃO DO PREGÃO:**
Auditório do Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, N° 2.500 – Bairro Santos Dumont, Lagoa Santa/MG.
 - **CONSULTAS AO EDITAL:**
Pela internet, no site deste município, no endereço: www.lagoasanta.mg.gov.br e, também permanecerá afixado no quadro de avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) do Edifício - Sede da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sito à Rua São João, nº 290, Centro e no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, sito à Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont.
 - **ESCLARECIMENTOS:**
Através do e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br, pelo telefax (31) 3688-1320.

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 160/2017
Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017
Tipo: Menor Preço por Lote

ÍNDICE

1 - PREÂMBULO.....	4
2 - ÓRGÃO REQUISITANTE.....	4
3 - OBJETO.....	4
4 - CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL.....	4
5 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO.....	5
6 - CREDENCIAMENTO.....	6
7 - APRESENTAÇÃO PROPOSTA COMERCIAL E DOC. HABILITAÇÃO.....	7
8 - PROPOSTA COMERCIAL.....	8
9 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO.....	9
10 - PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO.....	11
11 - IMPUGNAÇÕES E RECURSOS.....	24
12 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO.....	25
13 - CONTRATO, RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO.....	25
14 - PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA.....	26
15 - SANÇÕES ADMINISTRATIVAS.....	27
16 - DISPOSIÇÕES GERAIS.....	27
ANEXO I.....	30
ANEXO II.....	53
ANEXO III.....	54
ANEXO IV.....	55
ANEXO V.....	56
ANEXO VI.....	57
ANEXO VII.....	58

EDITAL DE LICITAÇÃO

Processo Licitatório n° 160/2017

Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017

1. PREÂMBULO

1.1. **O Município de Lagoa Santa do Estado de Minas Gerais**, por intermédio da Prefeitura, através da Pregoeira e Membros da Equipe de Apoio de Licitação, nomeada pela Portaria n° 887 de 16/01/2017, com endereço na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa, MG, CEP 33.400-000, CNPJ/MF 73.357.469/0001-56, isento de inscrição estadual, torna pública a abertura do **Processo Licitatório n° 160/2017**, na Modalidade de **Pregão Presencial n° 099/2017**, do **Tipo Menor Preço por Lote**, e disposições da Lei Federal n° 10.520, de 17/7/2002, Decreto Municipal n° 605, de 04/07/2006, Lei municipal n° 3.222/2011, subsidiariamente pela Lei Federal 8.666, de 21/6/93 com as alterações posteriores e demais condições fixadas neste instrumento convocatório. Toda a legislação supramencionada encontra-se à disposição na Sala da Comissão de Licitações para consulta de quaisquer interessados.

1.2. Os trabalhos serão conduzidos pela Pregoeira da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG, Sr(a). Euvani Lindourar Pereira D'Avelar, auxiliada pelos demais membros que constituem a Equipe de Apoio, todos designados pela Portaria n° 887 de 16/01/2017.

2. ÓRGÃO REQUISITANTE

2.1. Secretaria Municipal de Gestão, através da Coordenação de Recursos Humanos do município de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais.

3. OBJETO

3.1. Constitui objeto do presente pregão presencial a prestação de serviços relacionados no Anexo I que é parte integrante deste edital, observadas as especificações ali estabelecidas, pela Secretaria relacionada no item 2 do edital.

4. CONSULTAS E AQUISIÇÃO DO EDITAL

4.1. Cópia deste instrumento convocatório estará disponível na internet, no site deste Município, no endereço www.lagoasanta.mg.gov.br, isento de custos, e também permanecerá afixado no Quadro de Avisos localizado no hall de entrada (andar térreo) do Edifício - Sede da Prefeitura de Lagoa Santa, situado na Rua São João, n° 290, Centro e no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, n° 2.500, Santos Dumont, podendo ainda ser obtido junto à Comissão Permanente de Licitação, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, no horário de 12 às 18 horas, ao custo nos termos do Decreto n° 2.102/2011 e do Código Tributário Municipal, a ser recolhido os custos aos

cofres públicos através de guia de arrecadação que será fornecida pelo Setor de Arrecadação das 12 às 18 horas, até o último dia útil que anteceder a data do certame.

4.2. As empresas e/ou representantes que consultarem o instrumento convocatório via internet ou no quadro de avisos da Prefeitura, obrigam-se a acompanhar as publicações referentes a este processo no site www.lagoasanta.mg.gov.br e as publicações no "Diário Oficial dos Municípios Mineiros", com vista a possíveis alterações e avisos.

5. CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

5.1. Poderão participar desta licitação pessoas jurídicas de natureza jurídica compatível com o objeto licitado, que atendam a todas as condições de habilitação estabelecidas neste instrumento convocatório.

5.2. Participarão da Sessão Oficial do Pregão Presencial os representantes efetivamente credenciados.

5.3. **Não poderá participar da presente licitação empresa:**

5.3.1. Suspensa ou impedida de licitar ou contratar com a Administração Pública, ou declarada inidônea para licitar ou contratar com a Administração Pública;

5.3.2. Em consórcio;

5.3.2.1. **NOTA EXPLICATIVA:** Considerando que é ato discricionário da Administração diante da avaliação de conveniência e oportunidade no caso concreto; e considerando que existem no mercado diversas empresas com potencial técnico, profissional e operacional, suficiente para atender satisfatoriamente às exigências previstas neste edital, entende-se que é conveniente a vedação de participação de empresas em "consórcio" no Pregão em tela.

5.3.3. Com falência declarada, em liquidação judicial ou extrajudicial;

5.3.4. Que tenha funcionário ou membro da Administração do Poder Executivo Municipal de Lagoa Santa/MG, mesmo subcontratado, como dirigente, acionista detentor de mais de 5% (cinco por cento) do capital com direito a voto, controlador ou responsável técnico.

5.3.5. Que não apresentar declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação, conforme exige o item 6.6.

5.4. A observância das vedações do item anterior é de inteira responsabilidade do licitante que, pelo descumprimento, sujeita-se às penalidades cabíveis.

5.5. Os licitantes que enviarem os envelopes, “Documentação de Habilitação” e “Proposta Comercial”, sem representante credenciado deverão encaminhar, em envelope separado denominado “Credenciamento”, cópia autenticada do ato constitutivo, (Estatuto, Contrato Social, Certificado) em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, juntamente com a declaração de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação, conforme modelo constante no Anexo V, deste edital.

6. CREDENCIAMENTO

6.1. Horário de credenciamento: De 14h às 14h30min do dia 22-11-2017.

6.2. Os representantes dos licitantes deverão se apresentar para credenciamento no horário designado, e entregar ao Pregoeiro, cópia autenticada ou cópia simples devidamente acompanhada dos respectivos originais dos seguintes documentos, **que ficarão retidos para compor o processo licitatório:**

6.2.1. Cópia da Carteira de identidade ou documento legal equivalente;

6.2.2. Cópia do Ato Constitutivo, (Estatuto, Contrato Social, Certificado) em vigor, e de todas as suas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documentos que comprovem seus administradores;

6.2.3. Documento que o credencie a participar deste certame – **procuração por instrumento público ou particular, com firma reconhecida** –, através da qual lhe sejam atribuídos poderes para apresentar proposta, formular lances e praticar todos os atos em direito admitidos e pertinentes ao certame, em nome do licitante.

6.3. A exceção à regra estabelecida no item 6.2 é o sócio, o proprietário ou o dirigente da empresa licitante, que ao possuir poderes para agir isoladamente em nome da empresa, poderá apresentar apenas os documentos especificados nos itens 6.2.1 e 6.2.2 para seu credenciamento.

6.4. O documento de credenciamento deverá obedecer ao modelo do **ANEXO III** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários ao credenciamento.

6.5. Apresentar declaração dos interessados ou seus representantes de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação; ao teor do que dispõe o art. 4.º, inciso VII, da Lei Federal nº 10.520, de 17.07.2002, a qual deverá ser entregue no ato do credenciamento, podendo obedecer ao modelo do **ANEXO V** e, se não o fizer, deverá conter todos os dados informativos necessários.

6.6. O licitante que cumprir os requisitos legais para qualificação como Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP), art. 3º da Lei complementar nº 123/2006 e que não estiver sujeito a quaisquer dos impedimentos do §4º deste artigo, caso tenha interesse em usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos

arts. 42 a 49 da lei citada deverá comprovar sua condição de ME ou EPP, por meio de uma declaração, conforme Anexo VI.

6.6.1. O licitante que apresentar declaração falsa responderá por seus atos, cível, administrativa e penalmente.

6.6.2. Caso não utilizada a faculdade prevista no subitem 6.6, será considerado que o licitante optou por renunciar aos benefícios previstos.

6.7. O credenciamento do licitante ou de seu representante legal junto aa Pregoeira implica na responsabilidade legal pelos atos praticados e a presunção de sua capacidade legal para realização das transações inerentes ao Pregão Presencial.

6.8. Não será permitida a participação do mesmo representante para mais de uma empresa.

7. APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA COMERCIAL E DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

7.1. Os documentos de Habilitação e os da Proposta Comercial deverão ser entregues a Pregoeira na abertura da sessão pública deste certame, em envelopes distintos, colados e indevassáveis, sob pena de desqualificação, contendo em sua parte externa, respectivamente, as seguintes informações:

A PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 160/2017
Pregão Presencial Nº 099/2017

“DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

A PREGOEIRA DO MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA

PROCESSO LICITATÓRIO Nº 160/2017
Pregão Presencial Nº 099/2017

“PROPOSTA COMERCIAL”
RAZÃO SOCIAL E ENDEREÇO

7.2. Os envelopes poderão ser remetidos pelos correios ou outro meio de entrega, acompanhados dos documentos exigidos no item 6, com aviso de recebimento, desde que sejam recebidos no prazo previsto do subitem 6.1, não se responsabilizando o município pela eventual perda dos prazos acima estipulados ou pela entrega em local diferente do ora mencionado.

8. PROPOSTA COMERCIAL

8.1. A proposta comercial deverá ser apresentada, visando a facilitar o julgamento por parte da Pregoeira, nos moldes do modelo constante do **ANEXO II – PROPOSTA COMERCIAL** deste edital, ou em modelo próprio, desde que contenha todas as informações ali previstas, em uma única via, preferencialmente digitada em computador, sem emendas, ressalvas, rasuras ou entrelinhas, datada e assinada pelo representante legal do proponente ou procurador com poderes específicos para o ato, indicado em instrumento público ou particular, devendo estar rubricadas todas as suas folhas, contendo os seguintes elementos:

8.1.1 Descrição completa do objeto, conforme especificações constantes no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, deste edital;

8.1.2 **Preço unitário e total do item, e total do lote;**

8.1.3 A licitante deverá ofertar preço para todos os itens que compõem o lote para o qual irá participar.

8.2. É vedada a imposição de condições ou apresentação de opções, bem como somente serão admitidas propostas que ofertem apenas um único preço para cada item licitado.

8.3. Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no edital.

8.4. O preço deverá ser cotado considerando-se a entrega do objeto no local(is) determinado(s) e demais condições previstas no **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA**, de acordo com as especificações e quantitativos constantes da Ordem de Serviço expedida pelo Setor de Compras do município de Lagoa Santa, incluídos os valores de quaisquer gastos ou despesas com transporte, tributos, fretes, ônus previdenciários e trabalhistas, seguros e outros encargos ou acessórios.

8.5. Os preços deverão ser expressos em moeda corrente do país, em numeral, com 02 (duas) casas decimais.

8.6. A proposta comercial terá validade de no mínimo, **60 (sessenta) dias**, contados a partir da data da sessão pública do pregão.

8.6.1. Caso esse prazo não esteja expressamente indicado na proposta comercial, o mesmo será considerado como aceito para efeito de julgamento.

8.7. Toda a especificação estabelecida para o objeto neste Edital será tacitamente aceita pelo licitante, no ato da entrega de sua proposta comercial.

8.8. O encaminhamento da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas neste Edital.

8.9. O licitante será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no pregão presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

9. DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO

9.1. *Habilitação Jurídica*

9.1.1 Certificado de condição de Microempreendedor Individual;

9.1.2 Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.1.3 Ato constitutivo, (estatuto, contrato social, certificado) em vigor, e de todas alterações ou da consolidação respectiva, devidamente registrados, em se tratando de sociedade empresária e sociedade simples, e quando for o caso, acompanhado de documento comprovando os seus administradores;

9.1.4 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, devendo todos os documentos estarem traduzidos para o vernáculo por tradutor oficial;

9.2. *Qualificação Econômico-Financeira*

9.2.1. Balanço Patrimonial e demonstração de resultado do último exercício social, já exigíveis e apresentáveis na forma da lei, que comprovem a boa situação econômico-financeira da licitante, vedada a substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrados há mais de 03 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.2.1.1. Tratando-se de empresa que ainda não encerrou o seu primeiro exercício contábil, por ter sido constituída a menos de um ano, deverá apresentar, em substituição ao subitem anterior, o balanço de abertura, considerando-o para fins de comprovação da boa situação financeira, em atendimento ao disposto no art. 31, inciso I da Lei nº 8.666/93.

9.2.1.2. Para efeitos de comprovação da boa situação financeira do licitante, serão avaliadas as demonstrações de Liquidez Corrente, Liquidez Geral e Índice de Solvência Geral, realizando-se cálculo de índices contábeis, adotando-se as seguintes fórmulas e pontuações:

A) Índice de Liquidez Geral (ILG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$ILG = \frac{(\text{Ativo Circulante}) + (\text{Realizável a Longo Prazo})}{(\text{Passivo Circulante}) + (\text{Exigível a Longo Prazo})}$$

B) Índice de Solvência Geral (ISG) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$\text{ISG} = \frac{\text{(Ativo Total)}}{\text{(Passivo Circulante) + (Exigível a Longo Prazo)}}$$

C) Índice de Liquidez Corrente (ILC) maior ou igual a 1.00 (um.zero.zero):

$$\text{ILC} = \frac{\text{(Ativo Circulante)}}{\text{(Passivo Circulante)}}$$

OBSERVAÇÃO: Nos índices acima manter as 02 (duas) casas decimais.

9.2.1.3. As fórmulas deverão estar devidamente aplicadas em memorial de cálculos, obrigatoriamente anexado ao balanço patrimonial, e assinado pelo representante legal da empresa e/ou contador da empresa.

9.2.1.4. A empresa que apresentar resultado menor que 1.00 (um.zero.zero) em qualquer dos índices referidos no item 9.2.2.2 deverá comprovar patrimônio líquido de 10% (dez por cento) do valor estimado da contratação.

9.2.1.5. As empresas classificadas no regime de tributação Simples Nacional, devidamente enquadradas como Micro ou Pequenas Empresas (ME/EPP), bem como os Empresários Individuais, e/ou Micro Empreendedor Individual – MEI estão dispensados de apresentar a documentação relativa ao subitem 9.2.1 e seus subitens, devendo apresentar em substituição a Declaração de Imposto de Renda da Pessoa Jurídica do último exercício.

9.3. **Regularidade Fiscal e Trabalhista**

9.3.1. Prova de inscrição no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), atualizada;

9.3.2. Prova de Regularidade do FGTS;

9.3.3. Prova de inexistência de débitos trabalhistas (CNDT);

9.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Federal, abrange inclusive as contribuições sociais(INSS), conforme Portaria Conjunta RFB/PGFN nº 1751 de 02/10/2014;

9.3.5. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.3.6. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.4. Declaração do licitante demonstrando a regularidade no cumprimento do Estatuto da Criança e do Adolescente, conforme dispõe o art. 7º, Inciso XXXIII, da Constituição Federal, e para fins do disposto no art. 1º da Lei Federal nº 9.854, de 27/10/1999, combinado com o art. 1º do Decreto Federal nº 4.358, de 05/9/2002, e no objetivo de cumprir a exigência do Inciso V, do Artigo 27 da Lei nº 8.666, de

21/6/1993, conforme modelo sugerido no **ANEXO IV – MODELO DE DECLARAÇÃO**.

9.5. As empresas cadastradas no município poderão apresentar o **Certificado de Registro Cadastral atualizado, emitido pelo município de Lagoa Santa, em substituição dos Documentos de Habilitação, solicitados nos subitens 9.1 a 9.4.**

9.6. **Regularidade Técnica:**

9.6.1. Atestado(s) de Capacidade Técnica, expedido(s) por pessoa jurídica de direito público ou privado, em papel que identifique o(s) mesmo (s), assinado(s), datado(s) e os signatários devidamente identificados com o nome completo e cargo, que comprove que a empresa licitante prestou ou presta os serviços compatíveis com o objeto deste edital

9.7. Não serão aceitas certidões positivas de débito, exceto quando constar da própria certidão ressalva que autorize a sua aceitação.

9.8. A aceitação dos documentos obtidos via *internet* ficará condicionada à confirmação de sua validade, também por esse meio, se dúvida houver quanto à sua autenticidade, pela Equipe de Apoio do Pregão.

9.9. Para efeito de validade das certidões de regularidade de situação perante a Administração Pública, se outro prazo não constar da lei ou do próprio documento, será considerado o prazo de 90 (noventa) dias contados a partir da data de sua expedição.

9.10. Os documentos exigidos para habilitação, consoante o estabelecido neste título, não poderão, em hipótese alguma, ser substituídos por protocolos que configurem o seu requerimento, ou apresentados por meio de fitas, discos magnéticos e filmes.

9.11. A ausência de documento ou a apresentação dos documentos de habilitação em desacordo com o previsto neste Título inabilitará o licitante.

9.12. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada.

10. PROCEDIMENTOS DA SESSÃO DO PREGÃO

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

10.2. **Classificação das Propostas Comerciais**

10.2.1. Abertos os envelopes de propostas comerciais, estas serão analisadas verificando o atendimento de todas as especificações e condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos, sendo imediatamente desclassificadas aquelas que estiverem em desacordo.

10.2.2. Quaisquer erros de soma e/ou multiplicação apurados na proposta comercial serão corrigidos pela Equipe de Apoio.

10.2.2.1. Serão corrigidos os valores dos preços totais dos itens, conforme a divergência apurada, de forma a prevalecer, sempre os valores de preço unitário, e mediante expressa anuência do licitante.

10.2.2.1.1. Após anuência do licitante, a correção será consignada em ata de julgamento.

10.2.3. A Pregoeira poderá, no julgamento das propostas, desconsiderar evidentes falhas formais sanáveis e que não afetem ao seu conteúdo.

10.2.4. A Pregoeira classificará para a próxima etapa a proposta de Menor Preço e todas aquelas que tenham valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento) à proposta de menor preço, para que seus autores possam ofertar lances verbais.

10.2.4.1. Se não houver no mínimo 03 (três) propostas comerciais nas condições definidas no item anterior, a Pregoeira classificará as melhores propostas subsequentes, até o máximo de 03 (três), para que seus autores participem dos lances verbais, quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas apresentadas.

10.2.5. No caso de empate onde duas ou mais licitantes tenham obtido pontuações iguais, a vencedora será conhecida através de sorteio a ser procedido em ato público, para o qual todas as licitantes serão convocadas.

10.2.6. Sob pena de **inabilitação**, todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante e, preferencialmente, com número do CNPJ e endereço respectivo, observando-se que:

10.2.6.1. Se o licitante for a **matriz**, todos os documentos deverão estar em nome da **matriz**;

10.2.6.2. Se a licitante for filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto aqueles documentos, que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.2.7. Os documentos poderão ser apresentados no original, ou por qualquer processo de cópia reprográfica autenticada por tabelião por força de Lei ou a publicação em órgão da imprensa oficial na forma da lei, ou ainda autenticados pela Equipe de Apoio e Pregoeira mediante cotejo da cópia com o original.

10.2.8. Na hipótese da apresentação de documentos originais, estes serão anexados ao processo licitatório.

10.2.9. Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documentos” em substituição aos documentos requeridos no **Pregão**.

10.2.10. Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste **Pregão** deverá a Pregoeira considerar a proponente inabilitada, salvo as situações que ensejarem a aplicação do disposto no subitem 10.2.12.1.

10.2.11. No caso de verificação de irregularidades nas certidões exigidas para habilitação da licitante, somente no caso do subitem 10.2.12.1, a Equipe de Apoio, em havendo disponibilidade dos dados necessários em sites oficiais, fará a consulta para saneamento das falhas encontradas, e, extrairá o respectivo comprovante para juntada aos outros.

10.2.12. **DA PARTICIPAÇÃO DE MICROEMPRESAS (ME) E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE (EPP), QUE ATENDEREM O PREVISTO NO SUBITEM 6.6 E OS MICROEMPREENDEDORES INDIVIDUAIS (MEI):**

10.2.12.1. Nos termos dos arts. 42 e 43 da Lei Complementar nº 123/06 e Artigo 30 da Lei Municipal nº 3.222/2011, as MEI, ME e EPP, deverão apresentar toda a documentação exigida no **Edital**, mesmo que esta apresente alguma restrição com relação à regularidade fiscal;

a) Havendo alguma restrição com relação à **regularidade fiscal**, será assegurado as MEI, ME e EPP o prazo de **05 (cinco) dias úteis** (Lei Municipal nº 3.222/2011), cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a licitante for declarada a vencedora do certame, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

b) A não regularização da documentação no prazo previsto acima implicará a **decadência do direito à contratação**, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para contratação, ou revogar a licitação.

10.2.12.2. Nos termos dos artigos 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/2006 e Artigos 31 e 32 da Lei Municipal nº 3.222/2011, nas licitações será assegurado, como critério de desempate, preferência de contratação para as MEI, ME e EPP, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas por estas sejam **iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores ao melhor preço** e desde que o melhor preço não seja de uma MEI, ME ou EPP.

10.2.12.3. Ocorrendo o empate, proceder-se-á da seguinte forma:

-
- a) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora da licitação, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado.
- b) Não ocorrendo à contratação de MEI, ME ou EPP, na forma da letra a., serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na hipótese do subitem 10.2.12.2, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito.
- c) No caso de equivalência dos valores apresentados pelas MEI, ME e EPP que encontrem no intervalo estabelecido no subitem 10.2.12.2 será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor proposta.
- d) Na hipótese da não contratação nos termos previstos subitem 10.2.12.3, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora da licitação, após verificação da documentação de habilitação.
- e) O disposto neste subitem 10.2.12.3 somente se aplicará quando melhor oferta inicial não tiver sido apresentado por MEI, ME ou EPP.
- f) A MEI, ME ou EPP mais bem classificada será convocada para apresentar nova proposta no prazo máximo de **5 (cinco) minutos** após o encerramento dos lances, sob pena de preclusão.

10.3. Lances Verbais

10.3.1. Aos licitantes que tiverem suas propostas classificadas, será dada a oportunidade de nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes, a começar pelo autor da proposta classificada de maior preço, e assim sucessivamente até o autor da proposta de menor preço.

10.3.2. Se, antes de iniciada a etapa de lances verbais, verificar-se que duas ou mais propostas ficaram empatadas em absoluta igualdade de condições, será realizado sorteio em ato público, para definir a ordem de apresentação dos lances.

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

10.4. Julgamento

10.4.1. O critério de julgamento será o de **Menor Preço por Lote**.

10.4.2. Declarada encerrada a etapa competitiva e ordenadas as ofertas, a Pregoeira examinará a aceitabilidade da primeira classificada, quanto ao objeto e valor nela discriminados, decidindo motivadamente a respeito.

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

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

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

10.4.6. Constatado o atendimento pleno das exigências, será declarado o licitante vencedor, e ausente a manifestação do interesse em recorrer por qualquer interessado, ser-lhe-á adjudicado o objeto proposto.

10.4.7. Se a proposta não for aceitável ou o licitante não atender às exigências habilitatórias, a Pregoeira examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à verificação das condições de habilitação do licitante, na ordem de classificação, e, assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta ou lance que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste edital.

10.4.8. Apurada a melhor proposta que atenda ao edital, a Pregoeira deverá negociar para que seja obtido melhor preço.

10.4.9. O licitante vencedor do certame deverá encaminhar a Pregoeira, no Setor de Licitação, no Centro Administrativo da Prefeitura Municipal de Lagoa Santa, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500 – Santos Dumont, no horário de 08h às 11h e de 14h as 17h, a Proposta Comercial conforme **Anexo II – Modelo de Planilha/Proposta Preço, AJUSTADA AO PREÇO FINAL, mantendo os descontos proporcionais para cada um dos itens** em uma via, datilografada ou processada em computador, com identificação da empresa licitante, CNPJ, endereço e assinada pelo seu representante legal ou credenciado, devidamente identificado e qualificado, ou em modelo próprio em que conste todas as informações previstas no referido modelo.

10.4.9.1. O licitante vencedor deverá encaminhar a Pregoeira a proposta comercial, ajustada ao preço final no prazo máximo de 02 (dois) dias úteis, excluído o dia da sessão sob pena de desclassificação.

10.4.9.2. O prazo para entrega da proposta poderá ser prorrogado a pedido do licitante com justificativa aceita pela Pregoeira.

10.4.10. DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA:

10.4.10.1. A demonstração deverá ser preparada pelo Proponente de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a Proponente tenha declarado atender. Para tanto, a

Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances e habilitação, deverá preparar uma amostra do ambiente real da seguinte forma:

10.4.10.1. 01 (um) servidor de banco de dados em sistema operacional Linux, 1 (um) servidor de aplicação e 1 (uma) estação de trabalho utilizando sistema Windows 7 ou superior e 1 (uma) estação utilizando sistema operacional Linux.

10.4.10.2. A demonstração deverá abordar os seguintes tópicos e condições:

10.4.10.2.1. Os itens considerados sob o Título "Requisitos Não Funcionais" de Prioridade "Obrigatório", deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pela Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal.

10.4.10.2.2. Os itens considerados como "Requisitos Funcionais" de Prioridade "Obrigatório" de cada Sistema/Módulo licitado poderão ser demonstrados parcialmente, desde que a Proponente demonstre atender ao mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos demandados no Sistema.

10.4.10.2.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar:

10.4.10.2.3.1. Todos os Requisitos Funcionais Obrigatórios não demonstrados do Sistema deverão ser disponibilizados em prazo não superior a 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

10.4.10.2.4. Caso os requisitos não sejam demonstrados como estabelecem os itens 10.4.10.2.1 e 10.4.10.2.2, a Prefeitura Municipal, acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até alcançar os seus objetivos com a contratação decorrente deste certame.

10.4.10.2.5. A demonstração ocorrerá em espaço físico preparado pela Prefeitura contando com projetor e respectiva tela para projeção. Os computadores (clientes e servidores), bem como o sistema de fornecimento ininterrupto de energia deverão ser fornecidos pela PROPONENTE. Caso a Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

10.4.10.2.6. O Proponente disporá de até 20 (vinte) dias úteis e consecutivos, para efetivar a instalação do ambiente de testes e realizar a respectiva demonstração dos itens atendidos nos termos de sua declaração de atendimento incluída no Envelope de Proposta Comercial.

10.4.10.2.7. O início dos trabalhos de instalação e de apresentação do sistema será acordado entre a Prefeitura e o Licitante vencedor, devendo se dar em período não superior a 05 (cinco) dias úteis a contar da data de declaração provisória da licitante como vencedora do lote.

10.4.11. DOS REQUISITOS:

10.4.11.1. Os requisitos funcionais serão classificados como OBRIGATÓRIOS (deverão ser nativos da solução ofertada) e CUSTOMIZÁVEIS (deverão ser disponibilizados no decorrer da implantação do software). Os requisitos não funcionais serão todos OBRIGATÓRIOS.

10.4.11.1.1. Requisitos Funcionais:

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
RF01	Permitir tratamento multidepartamento e multiusuário;	Obrigatório
RF02	Permitir planejamento e controle histórico de todas as ocorrências (tais como horas extras, escalas, sobreaviso, plantões, dobras de turno e adicional noturno), para diversos regimes jurídicos de trabalho.	Obrigatório
RF03	Permitir planejamento e parametrização pelo usuário de horários não básicos (exemplos: horas - extras, escalas e plantões) por enquadramentos de percentuais (exemplos: quantidade horas, faixa de horários/ quantidade), arredondamentos e sobreaviso;	Customizável
RF04	O sistema deverá permitir incluir e controlar as programações de ocorrências, por tipo de ocorrência (horas extras, faltas, abonos, horas de sobreaviso, serviço externo, dobras de turno, etc.), possibilitando alteração e manutenção do histórico, por regime jurídico (vínculo).manutenção do histórico, por regime jurídico (vínculo).	Obrigatório
RF05	O sistema deverá permitir solicitar autorização para realização de ocorrências, para posterior aprovação, por nível hierárquico.	Customizável
RF06	O sistema deverá permitir solicitar autorização para alteração de escalas dos agentes públicos, para posterior aprovação, por nível hierárquico.	Customizável
RF07	O sistema deverá permitir acompanhar o status de aprovação da solicitação de autorização para realização de ocorrências.	Customizável
RF08	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência com datas diferenciadas por unidades administrativas / centros de custo, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequências sejam parametrizadas por departamento e por unidade funcional ou centro de custo.	Obrigatório
RF09	O sistema não permitirá alterações no cadastro de ocorrências após fechamento.	Obrigatório
RF10	Permitir criação, alteração e exclusão, pelo próprio usuário, das tabelas de códigos de frequência, jornadas de trabalho e escalas, por departamento.	Obrigatório
RF11	O sistema deverá permitir a parametrização dos horários que geram banco de horas, diferenciados por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional.	Obrigatório
RF12	O sistema deverá permitir controlar as regras de negócio do banco de horas, como o período para compensação, as horas para conversão em pagamento (parcial ou integral) e quantidade máxima permitida, por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional. pagamento (parcial ou integral) e quantidade máxima permitida, por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional.	Obrigatório
RF13	O sistema deverá permitir parametrizar o controle automático da compensação do banco de horas, por ordem cronológica, ou seja, a primeira a entrar será a primeira a ser compensada.	Obrigatório
RF14	Deverá controlar no cadastro de frequência (e manter histórico) as horas convertidas em espécie, que serão deduzidas do saldo de banco de horas.	Obrigatório
RF15	O sistema deverá manter histórico das horas não compensadas e também não convertidas em espécie.	Obrigatório
RF16	O sistema deverá permitir a transferência, quando autorizado, para pagamento em folha, obedecendo aos critérios de pagamento da verba de origem do banco de horas.	Obrigatório

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
RF17	O sistema deverá permitir o controle do horário de sobreaviso, observando: O agente público que se encontra nesta ocorrência; O controle do horário permitido; O controle da frequência no período de sobreaviso; A transferência, quando autorizado, para pagamento em folha.	Customizável
RF18	O sistema deverá permitir o controle (inclusão) da convocação, com sua justificativa e do atendimento correspondido para o trabalho pelo agente público, durante o período do sobreaviso, que antes do seu pagamento deverá ter sido confirmado ou não (opção parametrizável) pelo seu gestor.	Customizável
RF19	O sistema deverá permitir o controle da convocação não atendida, para impedir o pagamento das horas de sobreaviso, a partir da data da convocação.	Customizável
RF20	O sistema deverá permitir o controle das horas trabalhadas no período das horas de sobreaviso (feitas através da marcação de frequência ou não), para pagamento das horas trabalhadas como horas extras, obedecidos os critérios dos percentuais das horas extras para pagamento já previstos, e a dedução destas horas nas horas de sobreaviso.	Customizável
RF21	O sistema deverá permitir a parametrização dos horários, diferenciados por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional.	Obrigatório
RF22	Permitir o acompanhamento diário do controle da quantidade de horas extras por agente público, ou outro tipo de ocorrência que necessite de tal controle, para identificação de quando ultrapassar o limite legal.	Obrigatório
RF23	Integrar com relógios de ponto ou softwares de relógio de ponto para importação automática das marcações, sem interferência do usuário.	Obrigatório
RF24	Permitir importar e exportar quaisquer informações necessárias para o controle de frequência, a partir de arquivo texto, com opção de definição de diferentes tipos de leiaute.	Obrigatório
RF25	Permitir registro e manutenção do histórico das marcações e seus reflexos nas ocorrências geradas quando da apuração da frequência.	Obrigatório
RF26	Permitir apuração do controle de frequência a partir das marcações, produzindo as ocorrências previstas no ponto eletrônico (faltas, horas extras, atrasos, banco de horas, de acordo com os diversos vínculos funcionais).	Obrigatório
RF27	Possibilitar utilização de dados oriundos de diversos relógios de ponto e com leiaute de arquivos diferentes ao mesmo tempo.	Obrigatório
RF28	Permitir extrair informações através de relatórios, analítico e/ou sintético, com saída em arquivo nos formatos XLSX, TXT, XML, PDF e HTML.	Obrigatório
RF29	Gerar relação de agentes públicos com número de faltas (ou de outros tipos de frequência) superior a certa quantidade num determinado período a ser determinado pelo usuário.	Obrigatório
RF30	Permitir apuração de horas de trabalho, de falta, de atraso, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas-extras, de afastamentos, de compensações e de excesso de intervalos.	Obrigatório
RF31	Relatório com quantidade de tipo de ocorrências (parametrizável pelo usuário) por período (intervalo a ser definido pelo usuário), por agente público, por Unidade Funcional (possibilitar a definição pelo usuário do tipo de agrupador), cargo, carreira e vínculo funcional.	Obrigatório
RF32	Relatório comparativo de horas trabalhadas, faltas + atrasos, e horas abonadas, por Unidade Funcional (possibilitar a definição pelo usuário do tipo de agrupador), possibilitando a opção do nível de quebra(departamento, unidade, agente público) Obs.: 1 - Os tipos de ocorrências e o período serão parametrizáveis pelo usuário.	Customizável
RF33	Relatório com número de horas trabalhadas, abonos, faltas.	Customizável

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
RF34	Permitir a visualização ou emissão/impressão de relatórios de cartão de ponto, de quadro de horários e ocorrências geradas, individual ou de subordinados hierarquicamente: O agente público poderá visualizar, via web, de acordo com o período autorizado. (Cartão de ponto, saldo de banco de horas).O gestor poderá consultar, via web, o saldo do banco de horas de um agente público. Emitir, via web, e imprimir o espelho do ponto.	Obrigatório
RF35	Permitir a emissão de relatórios com o histórico e a memória de cálculo do banco de horas, com horas a serem compensadas.	Obrigatório
RF36	Permitir a emissão de relatórios com horas excedentes não autorizadas.	Obrigatório
RF37	Demonstrar os créditos, débitos e saldo do banco de horas, por período. Demonstrar no espelho de ponto o saldo do banco de horas e data limite para compensação.	Obrigatório
RF38	Permitir abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva.	Obrigatório
RF39	Permitir tratamento de horários flexíveis com compensação de faltas e atrasos.	Obrigatório
RF40	Possibilitar controle de tolerância de atraso.	Obrigatório
RF41	Emitir relatórios de auditoria da apuração e dos abonos efetuados.	Obrigatório
RF42	Relatório com a relação das ocorrências (parametrizável pelo usuário)com o controle do acesso e da manutenção (usuário, data da alteração,dado alterado), por período.	Obrigatório
RF43	Permitir a parametrização e tratamento de limites para cada ocorrência de frequência, tais como: Impedir o lançamento de ocorrências manualmente, de acordo com as regras de negócio. Ex.: 1 - Doação de sangue - abono somente é permitido, legalmente, de um dia por ano. Na tentativa de lançar mais de um abono dentro de um ano, o sistema não permitirá, gerando mensagem de aviso. O sistema deverá permitir o controle do limite mínimo e máximo de cada ocorrência de frequência, apresentando na apuração os excedentes. Permitir controle por determinado período (anual, semanal, mensal). Por exemplo, somente será descontado o atraso que exceder 29 (vinte e nove) minutos por semana. Haverá casos que este tipo de tratamento será diferenciado por cargo ou carreira.	Customizável
RF44	Permitir e limitar o acesso / intervenção aos registros de frequência, com a sua administração por perfil de autorização/hierarquia.	Obrigatório
RF45	O sistema deverá manter histórico por agente público, mantendo íntegros os dados do controle de frequência, referentes às marcações e todos os registros de ocorrências.	Obrigatório
RF46	Importar do sistema de RH atual o cadastro dos funcionários da PMLS.	Obrigatório
RF47	Possibilitar acessos simultâneos de usuários cadastrados	Obrigatório
RF48	Possibilitar consultas e impressão de relatórios em tela ou papel, entre outros: registro de entradas; consulta a acessos por ordem cronológica (data/hora); relatório de intervalo de acesso entre relógios/terminais; controle de período de permanência.	Obrigatório
RF49	Permitir a utilização do sistema mediante senhas de administrador e de usuário.	Obrigatório
RF50	Permitir a exportação de dados para arquivos do Adobe Acrobat Reader (pdf), Microsoft Word (doc), Bloco de Notas (txt), XML, HTML ou leitura direta dos registros de controle de acesso.	Obrigatório
RF51	Possuir telas e ajuda em português referente a campos e funcionalidades.	Obrigatório
RF52	Fornecer toda a documentação (modelo de entidade e relacionamento e modelo de dados).	Obrigatório
RF53	Controlar horários fixos, fixo com intervalo flexível, horário flexível mensal, parcialmente e totalmente flexível, flexível semanal, composto, isento de ponto e horas-aulas.	Customizável
RF54	Controle e manutenção de banco de horas, de vários tipos de vínculo ao mesmo tempo, sendo automático ou manual, parcial ou total.	Obrigatório

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
RF55	Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por departamento e também criar exceções dos mesmos, por critérios como cargos e lotações.	Obrigatório
RF56	Permitir o gerenciamento de horas normais, horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno, descanso semanal remunerado – DSR, folgas, compensações, hora noturna reduzida, entre outros.	Obrigatório
RF57	Permitir que um agente público possa ter dois vínculos trabalhistas (duas matrículas diferentes) e que esse agente público consiga registrar dois pontos diferentes, um para cada vínculo;	Obrigatório
RF58	Definições de usuários individuais ou por grupo, através de níveis de autorização para cada módulo, mantendo a segurança dos dados entre os vários membros que utilizam o sistema;	Obrigatório
RF59	Log de acesso dos usuários e da manutenção das marcações;	Obrigatório
RF60	Permitir gestão da Frequência de forma hierarquizada, permitindo ao gestor acesso apenas aos dados de sua equipe.	Obrigatório
RF61	Permitir integração sistema de Folha de Pagamento Sonner e no mínimo, três fabricantes diferentes de relógio de ponto, incluindo o equipamento Henry/PrimmeSF que são as soluções atualmente utilizado pelo município.	Obrigatório
RF62	O sistema não deverá permitir alteração das marcações de ponto.	Obrigatório
RF63	Possibilitar parametrização de ocorrências de impedimento da aprovação de horas - extras não previamente aprovadas.	Customizável
RF64	Permitir que os cadastros dos agentes públicos sejam realizados utilizando a matrícula do servidor.	Obrigatório

10.4.11.2. Requisitos Não Funcionais:

RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF001	A solução deverá distribuir o processamento no mínimo em 3 (três) camadas lógicas bem definidas e distintas: Camada de Apresentação, Camada de Controle e Camada de Modelo (acesso à Persistência de Dados).	Obrigatório
RNF002	A solução deverá ter as funções interativas WebCentric, ou seja, compatíveis com a Internet e seus serviços.	Obrigatório
RNF003	A solução deverá possuir, preferencialmente, arquitetura totalmente web, ou seja, todos os seus módulos deverão ser disponibilizados através de servidores de aplicação e/ou containers web.	Obrigatório
RNF004	A solução deverá permitir que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes da PMLS.	Obrigatório
RNF005	A solução deverá garantir a total integração entre ela própria e os módulos do sistema do relógio de ponto, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.	Obrigatório
RNF006	A solução deverá ser implementada, preferencialmente, com interface Web, sem a necessidade de instalar nenhum componente intermediário na estação de trabalho dos usuários ou dos servidores, exceto navegadores.	Obrigatório
Ambiente		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF007	A solução deverá ser executada em ambiente nuvem fornecido pela contratada ou nos sistemas operacionais Linux Debian 6, RedHat 7, Ubuntu Server 16.04 ou Windows 2008 R2 no ambiente ou versões superiores destes sistemas ;	Obrigatório
RNF008	A solução deverá ser executada, preferencialmente, em ambiente Web, compatível com os seguintes navegadores: - Mozilla Firefox versão 7; - Internet Explorer versão 7; Google Chrome 14. Versões superiores serão aceitas.	Obrigatório
RNF009	A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota (extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP.	Obrigatório

RNF010	A solução deverá suportar autenticação unificada dentre os itens que compõem a solução SSO (Single Sign-On).	Obrigatório
RNF011	A solução deverá permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser mantidas na próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.	Obrigatório
RNF012	A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração dela (da solução) após qualquer troca de equipamentos servidores.	Obrigatório
RNF013	A comunicação entre o relógio de ponto e a solução não é apenas via endereço IP, devendo ser também feita através de endereço DNS.	Obrigatório
RNF014	A solução deverá operar em sistemas 32 e 64 bits.	Obrigatório
RNF015	A solução deverá garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento dela (da solução), estejam presentes no ambiente de produção e no ambiente onde será realizado o Teste de Conformidade.	Obrigatório
Segurança e certificação digital		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF016	A solução deverá ter a conexão entre o(s) servidor(es) Web; o(s) servidor(es) de aplicação e o front-end do usuário, criptografada através do protocolo HTTPS e/ou certificado digital Web SSL.	Obrigatório
RNF017	A solução deverá garantir que os acessos e atualizações externas nessa (na solução), através da rede, sejam utilizados com chaves de criptografia de 128 bits ou mais, principalmente quando usada a Internet.	Obrigatório
RNF018	A solução deverá suportar a autenticação dos usuários através da do protocolo LDAP, garantindo integração o serviço de autenticação Active Directory utilizado pela administração municipal	Obrigatório
RNF019	A solução deverá prover a utilização de certificação digital, usando obrigatoriamente ICP-Brasil. A solução deverá permitir o uso desses certificados ICP-Brasil na autenticação e autorização dos usuários, através de certificados A3-X.509v3. Toda e qualquer utilização de certificado deverá validar o mesmo através da data de validação do mesmo, da constância na lista de revogação e validação da cadeia completa do certificado.	Obrigatório
RNF020	A solução deverá prover recursos de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a base de dados para armazenamento de informações sigilosas na base de dados, utilizando recursos próprios da solução e/ou do SGBD.	Obrigatório
RNF021	A solução deverá funcionar sob os mecanismos de segurança (firewall e outros) de forma a garantir o funcionamento das interfaces com a internet de forma segura.	Obrigatório
RNF022	A solução deverá prever o controle de acesso dos usuários para todas as funcionalidades.	Obrigatório
RNF023	A solução deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de Web Services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.	Obrigatório
Web Services e componentização		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF24	A solução deverá prover o desenvolvimento com o conceito de componentização.	Obrigatório
RNF25	A solução deverá prover capacidade de interoperar com outros sistemas através de um ou mais padrões abertos de interoperabilidade, tais como: XML, Web Services.	Obrigatório
RNF26	A solução deverá prover camada de funcionalidades para acesso as informações armazenadas na base de dados. Ou seja, ser capaz de prover uma camada de armazenadas na base de dados. Ou seja, ser capaz de prover uma camada de abstração nativa para acesso de informações armazenadas no seu modelo de dados. Camada de funcionalidades, de acesso às informações armazenadas no modelo de dados, deverá dispor de mecanismos de publicação como serviço nos padrões: Web services baseado em aplicações WS-I (SOAP/HTTP) ou (REST/HTTP).	Obrigatório
RNF27	A solução deverá prover integrações através de serviços baseados em arquitetura server-to-server via SOAP-WS e/ou via RestFul-WS e client-to-server via RestFul-WS.	Obrigatório

Persistência de dados		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF28	A solução deverá prover o armazenamento dos dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional.	Obrigatório
RNF29	A solução deverá prover o acesso ao banco de dados através do método SQL Ansi.	Obrigatório
RNF30	A solução deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados.	Obrigatório
RNF31	A solução não poderá utilizar soluções cliente-servidor com aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência (banco de dados).	Obrigatório
RNF32	A solução deverá controlar a integridade referencial do banco de dados, não deixando para o SGBD tal responsabilidade.	Obrigatório
RNF33	A solução deverá permitir rollback de transação interrompida.	Obrigatório
RNF34	A solução deverá ser capaz de recuperar os dados automaticamente, caso alguma transação não se complete por ocorrência de alguma falha.	Obrigatório
RNF35	A solução deverá prover rotina de recuperação de dados através de trilha de auditoria, com tempo de guarda de dados a serem armazenados estabelecidos através de parametrização do sistema.	Obrigatório
RNF36	A solução deverá permitir consultar as inclusões, alterações e exclusões feitas por determinado usuário, em determinado período – trilha de auditoria.	Obrigatório
RNF37	A solução deverá prover o registro de data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados (log) de um registro de uma tabela para todo cadastro e/ou tabela e suas associações.	Obrigatório
RNF38	A solução deverá prover o impedimento de perda de dados, caso ocorra diferença de tamanho entre os campos quando da migração dos dados legados.	Obrigatório
RNF39	A solução deverá executar com pelo menos um dos SGBDR's indicados a seguir: Oracle 10g ou PostgreSQL 9.x ou MS SQL Server. Caso não seja o SGBD Oracle, a solução deverá implementar a interoperabilidade entre o Oracle e o outro SGBD oferecido	Obrigatório
RNF40	A solução deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).	Obrigatório
Outros requisitos		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF41	A solução deverá suportar pelo menos 1000 usuários concorrentes.	Obrigatório
RNF42	A solução deverá prover a exibição de qualquer tela do site de uma página solicitada em no máximo de 2 segundos.	Obrigatório
RNF43	A solução apresentada deverá prover mecanismo de escalonamento de rotinas batch. Este pode ser o existente no sistema operacional do servidor ou outra ferramenta.	Obrigatório
RNF44	A solução deverá garantir que os formulários da solução (HTML e seus variantes) não apresentem erros quando submetidos à ferramenta de validação MARKUP VALIDATOR fornecida pela W3C, disponível no link http://www.w3.org/QA/Tools/ .	Obrigatório
RNF45	A solução deverá permitir integração com Correio Eletrônico corporativo, para possibilitar o envio de mensagens e arquivos utilizando protocolo SMTP.	Obrigatório
RNF46	A solução deverá ser multiusuário e multidepartamento (independente).	Obrigatório
RNF47	A solução deverá prover que toda referência de data, obrigatoriamente, apresente o ano com quatro (4) dígitos e todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.	Obrigatório
RNF48	A solução deverá permitir, em forma de parâmetro, definir/alterar on-line a máscara de entrada para: datas, dados numéricos, alfanuméricos e dados monetários, por módulo	Obrigatório
RNF49	A solução deverá prover todas as funções por transações on-line, inclusive as interfaces.	Obrigatório
RNF50	A solução deverá disponibilizar consultas de Help e Wizard, on-line, por módulo e por função, orientando o preenchimento de cada campo.	Obrigatório
RNF51	A solução deverá disponibilizar a emissão de manual, on-line, por módulo e por função.	Obrigatório

RNF52	A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação. Também deverá disponibilizar relação das alternativas de solução decorrentes das mensagens de erro ou de aviso da solução. Todas as mensagens devem ser exibidas em português.	Obrigatório
RNF53	A solução deverá validar/confirmar gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber.	Obrigatório
RNF54	A solução deverá prover que todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela, através de símbolo.	Obrigatório
RNF55	A solução deverá apresentar a seguinte documentação técnica: Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução; Help on-line, em todas as telas da solução; Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; Roteiro de instalação da solução; Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; Modelo de Entidade Relacionamento; Dicionário de dados; documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes operacionais e sistemas relacionados à solução.	Obrigatório
RNF56	A solução deverá manter o mesmo padrão de layout e operação (template) nas telas dos diversos módulos.	Obrigatório
RNF57	A solução deverá prover a parametrização de configurações de áreas e diretório de trabalho da aplicação através de parâmetros externos.	Obrigatório
RNF58	A solução deverá utilizar apenas o idioma oficial do Brasil em todas as funções.	Obrigatório
RNF59	A proponente deverá garantir que as integrações futuras sejam desenvolvidas nos padrões definidos nestes requisitos.	Obrigatório
RNF60	A proponente deverá prover capacitação da equipe de suporte e operação da PMLS e três meses de operação assistida, caso a solução requeira ambiente diferente da PMLS.	Obrigatório

Suporte Técnico		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF61	Os serviços de atendimento de suporte, remoto ou local, deverão ser realizado no mínimo em período 8x5 (oito horas por dia e cinco dias por semana, nos horários comerciais de segunda a sexta feira) no qual o início do atendimento ocorra da seguinte forma: Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 2 horas; Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 4 horas; Prioridade 3 – Erro detectado numa funcionalidade: 1 dia; Prioridade 4 – Problema de documentação: 2 dias. É o termino do atendimento se de no prazo estipulado abaixo, contado a partir do acionamento. Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 4 horas; Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 10 horas; Prioridade 3 – Erro detectado numa funcionalidade: 3 dias; Prioridade 4 – Problema de documentação: 6 dias	Obrigatório

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

10.4.13. Decididos os recursos ou transcorrido *in albis* o prazo para sua interposição, a Pregoeira devolverá aos licitantes julgados desclassificados os envelopes “DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO”.

10.4.14. A Pregoeira poderá reter o envelope de documentação deste Pregão que não for aberto, pelo prazo de 60 (sessenta) dias, devendo o licitante retirá-lo após este período, sob pena de serem inutilizados.

11. IMPUGNAÇÕES E RECURSOS

11.1. Impugnações aos termos do Edital poderão ser interpostas por qualquer licitante, no prazo de até **02 (dois)** dias úteis antes da data fixada para recebimento das propostas, dirigidas a Pregoeira do município de Lagoa Santa, devendo ser entregues no Setor de Licitação do município de Lagoa Santa/MG, situada na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, no horário de 12h as 17h.

11.2. Para impugnação do edital ou interposição de recursos, o interessado ou licitante deverá apresentar junto com suas razões, os documentos necessários que identifiquem a empresa ou pessoa física (caso não seja sócio ou proprietário, deverá apresentar **procuração registrada no cartório**), bem como que identifique suas alegações.

11.3. Deverão ser entregues junto ao pedido de impugnação os seguintes documentos originais, autenticados por cartório, ou cópia simples devidamente acompanhada do original para conferência pelos servidores municipais:

11.3.1. Ato constitutivo e alterações da empresa licitante.

11.3.2. Cópia do documento de identidade.

11.3.3. Procuração por instrumento público ou particular, outorgando poderes para representar a licitante perante a Administração Pública municipal.

11.4. Declarado o vencedor, qualquer licitante poderá declarar imediata e motivadamente o interesse em recorrer, cuja síntese será lavrada em ata, sendo concedido o prazo de 03 (três) dias úteis para apresentação das razões do recurso, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para apresentar contrarrazões pelo prazo comum de igual número de dias, que começará a correr do término do prazo do recorrente para juntada de suas razões, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos na sala da Comissão Permanente de Licitação.

11.5. A falta de declaração imediata e motivada do licitante importará a decadência do direito de recurso.

11.6. Os recursos deverão ser decididos no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11.7. Os recursos e respectivas impugnações cabíveis deverão obedecer aos seguintes requisitos, **sob pena de não serem conhecidos**:

11.7.1. Ser dirigido no Setor de Licitação do município de Lagoa Santa, aos cuidados do Pregoeiro, no prazo de 03 (três) dias úteis, em conformidade com as disposições do art. 4º inc. XVIII, da Lei Federal nº 10.520/02;

11.7.2. Ser dirigido ao Setor de Licitação do município de Lagoa Santa, nos casos de anulação ou revogação, no prazo de 05 (cinco) dias úteis, nos termos do art. 109, inciso I, alínea “c”, da Lei Federal 8.666/93;

11.7.3. Ser apresentado em uma via original, datilografada ou processada por computador, contendo razão social, CNPJ e endereço, rubricado em todas as folhas e assinado pelo representante legal ou credenciado do licitante, devidamente comprovado.

11.7.4. Ser entregue no Setor de Licitação do município de Lagoa Santa, sito à Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont, Lagoa Santa/MG, no horário de 12h as 17h, onde será emitido o comprovante de recebimento.

11.8. O acolhimento de recurso importará na invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

11.9. O resultado do recurso será divulgado mediante afixação no quadro de avisos desta Prefeitura e comunicado a todos os licitantes via fax ou correio eletrônico.

11.10. O município de Lagoa Santa não se responsabilizará por recursos e impugnação endereçada via postal ou por outras formas, entregues em locais diversos do Setor de Licitação e, que, por isso, não sejam entregues no prazo legal.

12. ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

12.1. A adjudicação do objeto licitado será feita por **Menor Preço por Lote** observado o disposto no subitem 10.4.1 do Título 10.

12.2. Inexistindo declaração recursal, a Pregoeira adjudicará o objeto ao licitante vencedor, competindo à autoridade superior homologar o procedimento licitatório.

12.3. Decididos os recursos porventura interpostos e constatada a regularidade dos atos procedimentais, a Autoridade Competente ao mesmo tempo, adjudicará o objeto ao licitante vencedor e homologará o procedimento licitatório.

13. DO CONTRATO E RECEBIMENTO E FISCALIZAÇÃO DO OBJETO

13.1. O contrato **terá a duração de 12 (doze)**, com a possibilidade da sua prorrogação, nos termos da Lei 8.666/93.

13.2. Após a homologação do processo licitatório, o(s) ganhador(es), através do(s) representante(s) legal(is), será(ao) convocado(s) para a assinatura do contrato, a qual será dado o prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis, contados a partir do recebimento do ato convocatório, para comparecimento e assinatura, no horário estabelecido, no Setor de Contratos, situado na Rua Acadêmico Nilo Figueiredo, nº 2.500, Santos Dumont - Lagoa Santa/MG. Em concordância com o artigo 40, inciso II e o artigo 64 da

Lei 8.666/93, a Administração Pública estabelece que o ganhador que não comparecer no prazo determinado, sofrerá penalidades, sob infortúnio de decair o direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81 desta lei.

13.2.1 Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por Lote, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

13.2.2 As licitantes classificadas a partir do 2º lugar poderão aderir ao preço do 1º colocado através de manifestação de vontade por escrito para convocação pelo inadimplemento do 1º colocado.

13.3. O Setor competente para receber, autorizar, supervisionar, conferir e fiscalizar o objeto desta licitação será a Secretaria Municipal de Gestão, observados os artigos 67 a 76, da Lei Federal nº 8.666/93.

13.4. O Município de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de Gestão, por meio da Coordenação de Recursos Humanos, reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

13.5. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente e integralmente, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações qualitativas e quantitativas e consequente aceitação.

13.6. **Deverão ser observadas e cumpridas todas as formas e condições de entrega dos produtos, constantes no Anexo I – Especificação do Objeto- Termo de Referência, deste Edital.**

13.7. O Município de Lagoa Santa/MG reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com as especificações e condições constantes deste instrumento convocatório, podendo aplicar as penalidades e sanções previstas ou rescindir o contrato e aplicar o disposto no art. 24, inciso XI, da Lei Federal nº 8.666/93.

14. PAGAMENTO E DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As dotações orçamentárias para o exercício de 2017, destinadas ao pagamento do objeto licitado estão previstas e indicadas no processo pela área competente do município de Lagoa Santa, sob os seguintes números:

Ficha	Dotação
64	02.02.01.04.122.0005.2007.3.3.90.39.00
79	02.02.02.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00

a) A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2017 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

14.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva nota fiscal, devidamente atestada pelo órgão requisitante, que será acompanhada de relatório de recebimento emitido pelos responsáveis da área em que serão utilizados.

14.3. Se o objeto não for entregue conforme condições deste edital, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento regular.

14.4. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados.

14.5. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito a reajustamento de preços.

15. SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1. O não cumprimento do constante neste edital e seus anexos, bem como a inexecução total ou parcial do contrato estará sujeito as penalidades previstas **nas cláusulas 9ª e 10ª do Contrato (Anexo VII)**, no art. 87 da Lei Federal 8666/93 e no Art. 17º do Decreto Municipal 2260/2012.

16. DISPOSIÇÕES GERAIS

16.1. Constituem anexos deste instrumento convocatório, dele fazendo parte integrante:

16.1.1. Anexo I – Termo de Referência - Especificação do Objeto;

16.1.2. Anexo II - Modelo de Proposta Comercial;

16.1.3. Anexo III – Modelo de Carta de Credenciamento;

16.1.4. Anexo IV - Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo e de Situação Regular Perante o Ministério do Trabalho;

16.1.5. Anexo V - Modelo de Declaração de Pleno Cumprimento aos Requisitos da Habilitação.

16.1.6. Anexo VI – Modelo de Declaração de Microempresa e Empresa de pequeno Porte

16.1.7. Anexo VII – Minuta do Contrato.

16.2. A licitante é responsável pela veracidade, fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase desta licitação. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação ou inabilitação do licitante, ou a rescisão contratual, sem prejuízo das sanções administrativas, civis e penais cabíveis.

16.3. Este instrumento convocatório e seus anexos são complementares entre si, de modo que qualquer detalhe que se mencione em um documento e se omita em outro será considerado especificado e válido.

16.4. A apresentação da proposta comercial pressupõe pleno conhecimento e atendimento das exigências de habilitação previstas no edital. O licitante ainda será responsável por todas as transações que forem efetuadas em seu nome no Pregão Presencial, assumindo como firme e verdadeira sua proposta e lances.

16.5. Uma vez incluído no processo licitatório, nenhum documento será devolvido, salvo o original se for substituído por cópia reprográfica autenticada ou tratar-se dos envelopes de licitantes desclassificados e envelopes "Proposta Comercial" de licitantes inabilitados.

16.6. Na análise da documentação e no julgamento das propostas de preço, a Pregoeira poderá, a seu critério, solicitar o assessoramento técnico de órgãos ou de profissionais especializados.

16.7. A Pregoeira, no interesse da Administração, poderá relevar omissões puramente formais observadas na documentação e proposta, desde que não contrariem a legislação vigente e não comprometam a lisura da licitação, sendo possível a promoção de diligências junto aos licitantes, destinadas a esclarecer ou a complementar a instrução do processo, conforme disposto no § 3º do art. 43 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.8. Se houver solicitação de documentos, estes deverão ser apresentados em original ou em cópia autenticada por cartório, sendo possível, ainda, a autenticação das cópias simples que deverão estar obrigatoriamente, acompanhada dos documentos originais para conferência da Pregoeira ou Equipe de Apoio

16.9. As cópias simples deverão estar obrigatoriamente, acompanhadas dos documentos originais para conferência, na sessão, pela Equipe de Apoio.

16.10. O não cumprimento da diligência poderá ensejar a inabilitação do licitante ou a desclassificação da proposta.

16.11. A participação do licitante nesta licitação implica o conhecimento integral dos termos e condições inseridos neste instrumento convocatório, bem como das demais normas legais que disciplinam a matéria.

16.12. As decisões do Presidente da Comissão de Licitação e da Pregoeira serão publicadas no Jornal “Diário Oficial dos Municípios Mineiros”, podendo ser aplicado o disposto no § 1º do art. 109 da Lei nº 8.666/93 e divulgadas no site www.lagoasanta.mg.gov.br.

16.13. A presente licitação não importa, necessariamente, em contratação, podendo o Município de Lagoa Santa revogá-la, no todo ou em parte, por razões de interesse público, derivadas de fato superveniente comprovado ou anulá-la por ilegalidade, de ofício ou por provocação, mediante ato escrito e fundamentado, disponibilizado no sistema para conhecimento dos participantes da licitação.

16.14. O Município de Lagoa Santa poderá prorrogar, a qualquer tempo, os prazos para recebimento das propostas ou para sua abertura.

16.15. Para atender a seus interesses, o Município de Lagoa Santa reserva-se o direito de alterar quantitativos, sem que isto implique alteração dos preços unitários ofertados, obedecidos os limites estabelecidos no § 1º do art. 65 da Lei Federal nº 8.666/93.

16.16. Os pedidos de esclarecimentos sobre o edital poderão ser feitos através do e-mail: licitacao@lagoasanta.mg.gov.br e/ou via fac-símile (31) 3688-1320.

16.17. Fica eleito o foro da comarca de Lagoa Santa, Estado de Minas Gerais, para solucionar quaisquer questões oriundas desta licitação.

Lagoa Santa, em 27 de outubro de 2017.

Euvani Lindourar Pereira D’Avelar
Pregoeira

ANEXO I
TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO

Processo Licitatório n° 160/2017
Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017
Vigência do contrato: 12 (doze) meses

1 - OBJETO:

1.1. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL.

LOTE ÚNICO			
ITEM	QUANT.	UN.	OBJETO
01	12	M	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES.
02	01	UN	SERVIÇO DE IMPLANTACAO DE SISTEMA IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES (03) MESES.
03	50	H	TREINAMENTO, CURSOS E CERTIFICAÇÕES DE USUÁRIOS E TÉCNICOSTREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES.

2 - JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO:

2.1 Com o Programa de Modernização Administrativa, a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa - PMLS estabeleceu um novo momento na Administração, com a implantação da qualidade na gestão municipal através da execução de projetos sustentadores.

2.2 No Projeto de Gestão de Recursos Humanos está prevista a ação de implantar a coleta, apuração, tratamento, registro da assiduidade no histórico funcional e reflexos na folha de pagamento dos servidores da Administração Municipal.

2.3 A modernização da forma de tratamento de ponto através da implantação de um sistema informatizado de tratamento de ponto possibilitará:

- Verificar o efetivo cumprimento de carga horária dos servidores públicos;
- Realizar o pagamento dos servidores públicos com base na frequência automatizada;
- Ampliar os mecanismos de gestão de Recursos Humanos, evitando acordos informais;

- d) Estabelecer a transparência e racionalização administrativa, gerando economia aos cofres públicos com a redução de papel e outros insumos;
- e) Descentralização do controle do ponto, liberando servidores para outras atividades;
- f) Fidedignidade dos registros proporcionando maior segurança nos dados;
- g) Disponibilização aos servidores e seus gestores das marcações diárias de ponto.

2.4 Os serviços utilizados dessa contratação possuem a característica específica de estarem inter-relacionados, ou seja, para conclusão da demanda gerada é necessário o desenvolvimento de uma sequência lógica de atividades, nas quais o início de uma está diretamente relacionado com a conclusão de outra atividade. Além disso, a gestão técnica e administrativa do contrato torna-se mais eficiente e econômica quando da junção dos itens num único lote, já que elimina a necessidade da gestão de integração entre diferentes fornecedores contratados para execução do serviço de infraestrutura.

3 - CARACTERÍSTICAS DA SOLUÇÃO E ESPECIFICAÇÃO DOS SERVIÇOS:

3.1 IMPLANTAÇÃO:

3.1.1 - A implantação do sistema abrange as tarefas descritas a seguir, que poderão ser agrupadas em etapas e realizadas em paralelo, quando demandada pela Administração Municipal:

3.1.1.1 - Diagnóstico do ambiente de informações e equipamentos do município, voltado para a implantação do sistema.

3.1.1.2 - O trabalho operacional de levantamento de dados cadastrais que forem necessários ao bom funcionamento e desempenho do sistema contratado, é de responsabilidade da empresa CONTRATADA, inclusive o levantamento de procedimentos e normas, cabendo à Prefeitura fornecer as orientações e informações complementares solicitadas. Quando houver a necessidade da mudança de procedimentos e normas internas da Administração Municipal, as mesmas deverão ser submetidas à aprovação e validação pela Coordenação do Programa de Modernização Administrativa;

3.1.1.3 - A CONTRATADA deverá realizar a instalação e configuração do ambiente sistêmico nos servidores da CONTRATANTE, necessária à implantação e ativação posterior de seus módulos, bem como a instalação e configuração da base de dados e da configuração da(s) conexão(ões) necessária(s) entre do servidor de Aplicação e o servidor de Banco de Dados, tanto do ambiente de produção quanto do ambiente de homologação.

3.1.1.4 - O acompanhamento do uso inicial dos sistemas aplicativos se dará por um período de 03 (três) meses, "Implantação Assistida" necessária ao perfeito domínio e operação dos sistemas contratados pelos usuários.

3.1.1.5 - A Implantação do sistema será assistida por funcionário da CONTRATADA, com conhecimento e domínio especializado no seu uso e suporte, os quais serão responsáveis por parametrizar o módulo conforme necessidades da CONTRATANTE, bem como serão responsáveis por orientar, assessorar e transferir tal conhecimento e domínio aos servidores municipais designados como posteriores administradores do módulo.

3.2 - INTEROPERABILIDADE ENTRE SISTEMAS

3.2.1 - A solução proposta deverá ser aderente e integrada ao ambiente tecnológico da Secretaria de Gestão, permitir interoperabilidade entre os sistemas existentes através de “Web Service”. As bases para a construção de Web services são os padrões XML e SOAP.

3.2.2 - O transporte dos dados deve ser realizado normalmente via protocolo HTTP ou HTTPS para conexões seguras. Os dados serão transferidos no formato XML, encapsulados pelo protocolo SOAP. A adoção desse padrão visa preservar os investimentos já realizados pela Secretaria Municipal de Gestão e, desta forma, manter a utilização de todo o ambiente tecnológico já instalado, assim como os novos sistemas que serão adquiridos pela Administração Municipal durante a vigência do contrato.

3.2.3 - Fica a critério do Departamento de Tecnologia e Informação - DTI especificar os dados que serão trocados, alimentados ou atualizados entre sistemas da Administração Municipal, de modo que os mesmos sejam alimentados com dados automaticamente e de forma transparente aos operadores dos sistemas.

3.2.4 - Após a Secretaria de Gestão do município especificar os serviços que deverão ser interligados à rede através do padrão baseado em XML e WSDL (*Web Services Description Language*), a CONTRATADA terá o prazo de 60 (sessenta) dias corridos para programarem os serviços e estabelecer a comunicação.

3.2.5 - Caso a CONTRATADA apresente proposta que não permita a integração com o ambiente tecnológico instalado na Prefeitura ou ainda, que seja necessária a substituição da solução atual em funcionamento, caberá à mesma a substituição, desde que não haja nenhum impedimento legal e ônus de qualquer tipo à Administração Municipal, no prazo de até 60 (sessenta) dias contados do início da prestação dos serviços, bem como garantir a migração de forma transparente e a continuidade das funcionalidades do sistema atual, de modo a não causar prejuízos à população do município CONTRATANTE. A adequação do sistema da CONTRATADA, quanto à interoperabilidade, não incidirá quaisquer custos adicionais para a CONTRATANTE.

3.3 – DA CAPACITAÇÃO DOS FUNCIONÁRIOS

3.3.1 - A empresa contratada deverá realizar capacitação dos funcionários municipais no uso dos sistemas aplicativos, inclusive do pessoal de TI da Prefeitura.

Os funcionários serão indicados formalmente pela área competente da Prefeitura Municipal.

3.3.2 - Entende-se por capacitação, a transferência de conhecimentos, relativos a utilização do Software instalado, para as pessoas indicadas.

3.3.3 - A CONTRATADA deverá apresentar na época da capacitação um Plano de Capacitação para os Usuários Finais, abrangendo os níveis funcional e gerencial.

3.3.4 - Os Planos de Capacitação devem conter os seguintes requisitos mínimos:

- a) Nome e objetivo de cada módulo de capacitação;
- b) Público alvo;
- c) Conteúdo programático;
- d) Conjunto de material a ser distribuído em cada capacitação, incluindo apostilas, documentação técnica, etc.;
- e) Carga horária de capacitação de cada módulo, não inferior a 10 (dez) horas por usuário/turma;
- f) Avaliação de aprendizado, na forma escrita, podendo ser discursiva ou de múltipla escolha, a ser aplicada ao final da capacitação;
- g) Recursos utilizados no processo de capacitação (equipamentos, softwares, filmes, slides, livros, fotos, etc.).

3.3.5 - A Capacitação para o nível técnico deve abranger instalações, configurações, atualizações, transferência de conhecimentos com documentação dos sistemas instalados, permitindo que a equipe técnica de TI ao final da capacitação possa ser capaz de prestar suporte a todos os módulos do Software e realizar checklist de problemas ocorridos antes da abertura de chamado para suporte da proponente.

3.3.6 - As turmas devem ser dimensionadas por módulo, sendo que cada turma deverá ter no máximo 20 (vinte) participantes.

3.3.7 - A CONTRATADA deverá apresentar planilha para a realização das capacitações, considerando:

- a) Caberá à CONTRATANTE o fornecimento de mobiliário e equipamentos de informática, assim como locais adequados, necessários à realização das capacitações;
- b) Caberá à CONTRATADA realizar a Instalação do Sistema para capacitação, incluindo-se a utilização de base de dados de exemplo, prover o material didático e os manuais necessários para um bom aprendizado.;
- c) As despesas relativas à participação dos instrutores e de pessoal próprio, tais como: hospedagem, transporte, diárias, etc. serão de responsabilidade da CONTRATADA;
- d) As turmas admissíveis por curso serão: Matutino (9 às 12 horas), Vespertino (13 às 17 horas) ou Integral (das 9 às 12 e das 13 às 17 horas);
- e) Os equipamentos disponíveis serão no mínimo de um microcomputador para cada participante, fornecidos pela CONTRATANTE;

- f) Deverá haver disponibilidade de uma impressora, disponibilizada pela CONTRATANTE, na sala de treinamento, para testes de relatórios;
- g) As instalações terão iluminação compatível fornecida pela CONTRATANTE;
- h) Caberá a CONTRATADA fornecer Certificado de Participação aos participantes que tiverem comparecido a mais de 70% (setenta por cento) das atividades de cada curso e obtido aproveitamento mínimo de 70% (setenta por cento) na avaliação de aprendizado.

3.3.8 - A realização da capacitação deverá obedecer às seguintes condições:

- a) As datas para início da capacitação de cada módulo deverão ser estipuladas a partir do recebimento da ordem de serviço de capacitação.
- b) A capacitação e o respectivo material didático deverão ser em idioma português, sendo o material impresso, um por participante;
- c) O curso de utilização e operação dos softwares será/terá:
 - c.1) Mínimo de 10 (dez) horas por participante/turma;
 - c.2) Mínimo de 10 (dez) participantes (turmas com, no máximo, 20 (vinte) participantes);
 - c.3) Para formação de técnicos sobre a utilização das funções dos sistemas;
- d) O curso de administração e suporte das aplicações dos Sistemas será/fornecerá:
 - d.1) Mínimo de 20 (vinte) horas por turma;
 - d.2) Mínimo de 5 (cinco) participantes;
 - d.3) Capacitação para o perfeito conhecimento da aplicação, principalmente na sua parametrização e nos recursos oferecidos por suas funções.

3.3.9 - A CONTRATADA apresentará, à época da capacitação, o currículo de cada instrutor, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

3.3.10 - A CONTRATADA apresentará, à época da capacitação, uma cópia de material didático e do programa de treinamento, para análise e aprovação prévia pela CONTRATANTE.

3.3.11 - A CONTRATANTE resguardar-se-á do direito de acompanhar, adequar e avaliar a capacitação contratada, sendo que, se a capacitação for julgada insuficiente, conforme critérios estabelecidos no item 3.3, caberá à CONTRATADA ministrar o devido reforço, sem nenhum ônus adicional para a CONTRATANTE.

3.3.12 - Quando solicitado pela CONTRATANTE, a CONTRATADA deverá providenciar alterações no programa de capacitação, incluindo recursos, instrutores, conteúdo, etc.

3.3.13 - A capacitação será ministrada nas dependências da CONTRATANTE, segundo cronogramas estabelecidos em conjunto com a Administração Municipal.

3.4 – DO SUPORTE DOS APLICATIVOS

3.4.1 - Os serviços de suporte ao sistema têm como finalidade a sua parametrização e o fornecimento de orientação e de assessoria, quando necessário, para que o

mesmo atinja os objetivos desejados quanto ao seu funcionamento, de acordo com as necessidades da Prefeitura, bem como a extração de dados em tabelas através da realização de consultas na base de dados que não puderem ser extraídos através de telas próprias da aplicação com os filtros disponíveis.

3.4.2 - A CONTRATADA deverá registrar as solicitações de atendimento por parte da CONTRATANTE, contendo data e hora da solicitação, a descrição do problema e uma numeração de controle (fornecida pela CONTRATADA). Para cada problema, uma única solicitação deverá ser protocolada, com possibilidade de inclusão de informações complementares (*follow-up/feedback*) pelos usuários, podendo ser fornecida com a utilização de formulários Web, via browser, na Internet ou outra ferramenta disponibilizada pela CONTRATADA.

3.4.3 - As solicitações de atendimento deverão ser respondidas à CONTRATANTE de acordo com os prazos estabelecidos na Tabela de Requisitos Não Funcionais, RNF61, no que diz respeito ao tipo de problema reportado e/ou implementações solicitadas.

3.4.4 - Deverão ser iniciados os trabalhos necessários para a correção/adaptação/atualização do software de acordo com as prioridades ¹ | | estabelecidas na Tabela de Requisitos Não Funcionais, RNF61, a contar da abertura do chamado técnico.

3.4.5 - Ocorrendo atraso no atendimento ou atendimento fora das regras estabelecidas acima, ou ainda, não havendo restabelecimento de quaisquer das funções relacionadas ao Sistema, será descontada do valor da contraprestação mensal devido, uma parcela para cada hora em que a funcionalidade ficar indisponível, por prejudicar o prosseguimento das atividades/processos que delas dependem;

3.4.5.1 - A redução no valor da contraprestação mensal, a ser paga à CONTRATADA pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste do pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

3.4.6 - A parcela a ser descontada resulta da divisão do valor mensal devido por 176 (número médio de horas úteis do mês), seguida da multiplicação pelo número de horas corridas em que o módulo ficou indisponível;

3.4.7- A prestação dos serviços de manutenção do Software/Sistema se dará nas seguintes modalidades:

- a) Corretiva, que visa corrigir erros e defeitos de funcionamento do Software/Sistema reportados pela CONTRATANTE;
- b) Adaptativa, visando adaptações para adequar o Software/Sistema às alterações da Legislação ou às Instruções Normativas e demais Regulamentos fixados pelos órgãos fiscalizadores da CONTRATANTE (Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e etc.), mesmo que impliquem em alteração ou desenvolvimento de novos

relatórios, telas, funções, rotinas ou ainda, alterações na estrutura de arquivos do Software/Sistema, de modo que sua implementação ocorra a tempo de ser atendida a determinação contida na lei, decreto ou regulamento pertinente;

c) Evolutiva, que visa atualizar o Software/Sistema, mediante aperfeiçoamento das funcionalidades existentes ou adequação às novas tecnologias.

3.4.7.1 - A implantação/ativação das melhorias implementadas em qualquer das modalidades acima, no ambiente de produção:

3.4.7.1.1 - a critério da CONTRATADA, poderá limitar-se à substituição da cópia defeituosa/inadequada/defasada do Software/Sistema por uma cópia corrigida/adaptada/atualizada;

3.4.7.1.2 - obedecerá aos requisitos contratados e não removerá nem prejudicará funcionalidades incorporadas às atividades/processos da CONTRATANTE, a não ser que sejam substituídas por outras funcionalidades tão competentes quanto as removidas;

3.4.7.1.3 - serão precedidas de sua avaliação e aceitação pela CONTRATANTE, devendo a CONTRATADA apresentar relatório sintético que relacione cada correção, adaptação e evolução implementada, na forma de requisito/descrição que expresse suas características visíveis e invisíveis aos usuários e sua finalidade, bem como devendo a CONTRATADA realizar, em ambiente de homologação (criado a partir de backup recente do ambiente de produção):

a) demonstração da correção do erro ou defeito reportado, do atendimento às normas e/ou da correção/adaptação/ atualização incólume do Software/Sistema, demonstrando seu funcionamento correto;

b) apresentação das funcionalidades incluídas no Software/Sistema, mesmo daquelas que não decorram das necessidades reportadas pela contratante.

3.4.7.2 - As melhorias incorporadas no Software/Sistema integrarão as respectivas listas de requisitos contratados.

3.4.8 - Entende-se por atendimento técnico os serviços prestados através de meios de comunicação (via telefone fixo ou móvel e/ou via acesso remoto) e assessorias técnicas, necessários à identificação e/ou correção de problemas ligados diretamente ao uso do Software, sendo:

a) Atendimento técnico "in loco" - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, nas dependências da CONTRATANTE.

b) Atendimento técnico remoto - Esse atendimento será feito por técnico da CONTRATADA, por meio de ferramenta específica, definida pela CONTRATANTE e se dará através da conexão de equipamento da CONTRATADA com equipamento da CONTRATANTE.

3.4.9 - O suporte e a manutenção do sistema devem ser executados durante toda a vigência do Contrato nos momentos acordados e serão acompanhados por

membro designado da equipe técnica da CONTRATANTE, bem como contemplar registro completo da sequência de operações realizadas, inclusive cópias de segurança de arquivos e dados.

3.4.10 - Deverá ser realizado atendimento em português, para pedidos de suporte no horário das 08 às 18 horas de segunda a sexta-feira.

3.4.11 - No caso de parada do sistema no ambiente de produção, os atendimentos de suporte e de manutenção deverão ser realizados de modo a restabelecê-los o mais rápido a fim de evitar prejuízos às atividades/processos da CONTRATANTE que dele dependem, bem como obedecendo a Tabela de Requisitos Não Funcionais.

3.4.12 - O atendimento à solicitação de suporte/manutenção deverá ser realizado por um atendente apto a prover o devido suporte sobre o sistema, com relação ao problema relatado, ou redirecionar o atendimento a quem o faça.

3.4.13 - A CONTRATADA deverá estar apta a acessar remotamente o sistema no ambiente do cliente de forma a poder verificar condições de erros que não possam ser reproduzidas em ambientes internos da empresa fornecedora do sistema.

3.4.14 - Ferramentas que possibilitem o monitoramento e correção do desempenho do sistema, em termos de utilização e tempos de resposta para os usuários, deverão fazer parte do contrato de manutenção e suporte.

3.4.15 - Nos serviços de manutenção deverão estar incluídos: a atualização de versões do software contratado; a correção, eletrônica e/ou manual, de erros/falhas de programação das versões em uso, garantindo a operação do mesmo com as funcionalidades descritas, bem como mantendo as parametrizações e customizações já efetuadas.

3.5 – DAS NOVAS IMPLEMENTAÇÕES E CUSTOMIZAÇÕES

3.5.1 - Adaptações de Software, não exigíveis por alterações na Legislação, que impliquem em novos relatórios, telas, funções, rotinas ou alterações nos arquivos/estrutura da aplicação, deverão ser solicitadas formalmente pela CONTRATANTE, e serão analisadas pela CONTRATADA que fará a análise e projeto da solução e enviará à CONTRATANTE, em até 10 (dez) dias corridos a contar da data de recebimento da solicitação, proposta para aprovação, contendo quantidade de homens/hora necessárias ao seu desenvolvimento, bem como previsão para início do desenvolvimento levando-se em consideração:

3.5.2 - Os profissionais de desenvolvimento da CONTRATADA deverão trabalhar em regime de 8 (oito) horas/dia de segunda a sexta-feira.

3.5.3 - Solicitações de novos relatórios deverão ser atendidas em até 45 (quarenta e cinco) dias corridos após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE.

3.5.4 - Solicitações de novas funcionalidades, rotinas ou alterações, deverão ser atendidas em até 90 (noventa) dias corridos após a aprovação da implementação pela CONTRATANTE, para casos em que o prazo de 90 (noventa) dias seja insuficiente, deverá ser acordado novo prazo entre as partes.

3.5.5 - Ocorrendo atraso na entrega das implementações aprovadas, será reduzida do valor de contraprestação devido (proposto e aprovado), a parcela dada pela fórmula abaixo:

$$PR = VD - VR; e$$
$$VR = VD * \left[1 - \left(\frac{DA^2}{\frac{1}{3} * DP^2} \right) \right]$$

ou ,

$$PR = VD - VR; e$$
$$VR = VD * \left[1 - \left(\frac{3 * DA^2}{DP^2} \right) \right]$$

onde:

PR é a Parcela a ser Reduzida caso ocorra a situação de que trata este item;
VR é o Valor que a Contratada terá a Receber após a entrega das implementações aprovadas;
VD é o Valor inicialmente Devido (proposto e aprovado);
DA é o nº de Dias de Atraso; e
DP é o nº de Dias Proposto e aprovado para atendimento (conclusão da implementação e respectiva entrega).

3.5.5.1 - A redução no valor da contraprestação, a ser paga à CONTRATADA pela prestação dos serviços, nos limites estabelecidos, não tem natureza de sanção, mas de ajuste no pagamento pela própria falta parcial da prestação dos serviços e os prejuízos decorrentes.

3.5.5.2 - Caso o atendimento ainda não se concretize com DA de até 1/3 (um terço) de DP, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis, sem prejuízo da redução na contraprestação calculada conforme acima.

3.5.6 - Mesmo que chegue à conclusão de que a implementação solicitada não possa ser entregue nos prazos máximos predefinidos nos itens 3.5.3 e 3.5.4, a CONTRATADA deverá apresentar proposta contendo também os motivos, justificativas e raciocínios (inclusive memória de cálculos) que a fizeram chegar a tal conclusão para sua avaliação pela CONTRATANTE.

3.5.7 - Caso a CONTRATADA se recuse a apresentar proposta no prazo estipulado, será entendido como falta grave na prestação do serviço, desta forma, serão tomadas as providências para aplicação das sanções cabíveis.

3.5.8 - A implantação/ativação das novas implementações observará os mesmos critérios, procedimentos, condições e obrigações estabelecidas no item 3.4.7.1. e subitens, bem como integrarão as respectivas listas de requisitos contratados após e incorporadas ao Softwares/Sistemas.

3.6 – DA DEMONSTRAÇÃO DO SISTEMA

3.6.1 - A demonstração deverá ser preparada pelo Proponente de modo a simular, em tempo de execução, cada funcionalidade exigida pelo presente Termo de Referência, e que a Proponente tenha declarado atender. Para tanto, a Proponente declarada vencedora do certame na fase de lances e habilitação, deverá preparar uma amostra do ambiente real da seguinte forma:

3.6.1.1 – 1 (um) servidor de banco de dados em sistema operacional Linux, 1 (um) servidor de aplicação e 1 (uma) estação de trabalho utilizando sistema Windows 7 ou superior e 1 (uma) estação utilizando sistema operacional Linux.

3.6.2 - A demonstração deverá abordar os seguintes tópicos e condições:

3.6.2.1 - Os itens considerados sob o Título "Requisitos Não Funcionais" de Prioridade "Obrigatório", deverão ser integralmente (100% - cem por cento) demonstrados pela Proponente à equipe de Avaliação nomeada pela Prefeitura Municipal.

3.6.2.2 - Os itens considerados como "Requisitos Funcionais" de Prioridade "Obrigatório" de cada Sistema/Módulo licitado poderão ser demonstrados parcialmente, desde que a Proponente demonstre atender ao mínimo de 85% (oitenta e cinco por cento) dos requisitos demandados no Sistema.

3.6.2.3 - A CONTRATADA deverá disponibilizar:

3.6.2.3.1 - Todos os Requisitos Funcionais Obrigatórios não demonstrados do Sistema deverão ser disponibilizados em prazo não superior a 90 (noventa) dias a contar da assinatura do contrato;

3.6.2.4 - Caso os requisitos não sejam demonstrados como estabelecem os itens 3.6.2.1 e 3.6.2.2, a Prefeitura Municipal, acionará o segundo colocado do Pregão e assim sucessivamente até alcançar os seus objetivos com a contratação decorrente deste certame.

3.6.2.5 - A demonstração ocorrerá em espaço físico preparado pela Prefeitura contando com projetor e respectiva tela para projeção. Os computadores (clientes e servidores), bem como o sistema de fornecimento ininterrupto de energia deverão ser fornecidos pela PROPONENTE. Caso a Proponente entenda que existem outros recursos necessários à exposição, a proponente deverá providenciá-los e trazê-los para sua apresentação.

3.6.2.6 - O Proponente disporá de até 20 (vinte) dias úteis e consecutivos, para efetivar a instalação do ambiente de testes e realizar a respectiva demonstração dos itens atendidos nos termos de sua declaração de atendimento incluída no Envelope de Proposta Comercial.

3.6.2.7 - O início dos trabalhos de instalação e de apresentação do sistema será acordado entre a Prefeitura e o Licitante vencedor, devendo se dar em período não superior a 05 (cinco) dias úteis a contar da data de declaração provisória da licitante como vencedora do lote.

3.7 – DOS REQUISITOS

3.7.1 – Os requisitos funcionais serão classificados como OBRIGATÓRIOS (deverão ser nativos da solução ofertada) e CUSTOMIZÁVEIS (deverão ser disponibilizados no decorrer da implantação do software). Os requisitos não funcionais serão todos OBRIGATÓRIOS.

3.7.1.1 – Requisitos Funcionais:

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
RF01	Permitir tratamento multidepartamento e multiusuário;	Obrigatório
RF02	Permitir planejamento e controle histórico de todas as ocorrências (tais como horas extras, escalas, sobreavisos, plantões, dobras de turno e adicional noturno), para diversos regimes jurídicos de trabalho.	Obrigatório
RF03	Permitir planejamento e parametrização pelo usuário de horários não básicos (exemplos: horas extras, escalas e plantões) por enquadramentos de percentuais (exemplos: quantidade horas, faixa de horários/ quantidade), arredondamentos e sobreaviso;	Customizável
RF04	O sistema deverá permitir incluir e controlar as programações de ocorrências, por tipo de ocorrência (horas extras, faltas, abonos, horas de sobreaviso, serviço externo, dobras de turno, etc.), possibilitando alteração e manutenção do histórico, por regime jurídico (vínculo). manutenção do histórico, por regime jurídico (vínculo).	Obrigatório
RF05	O sistema deverá permitir solicitar autorização para realização de ocorrências, para posterior aprovação, por nível hierárquico.	Customizável
RF06	O sistema deverá permitir solicitar autorização para alteração de escalas dos agentes públicos, para posterior aprovação, por nível hierárquico.	Customizável
RF07	O sistema deverá permitir acompanhar o status de aprovação da solicitação de autorização para realização de ocorrências.	Customizável
RF08	Possibilitar o fechamento para apuração da frequência com datas diferenciadas por unidades administrativas / centros de custo, permitindo que as datas de fechamento do controle de frequências sejam parametrizadas por departamento e por unidade funcional ou centro de custo.	Obrigatório
RF09	O sistema não permitirá alterações no cadastro de ocorrências após fechamento.	Obrigatório
RF10	Permitir criação, alteração e exclusão, pelo próprio usuário, das tabelas de códigos de frequência, jornadas de trabalho e escalas, por departamento.	Obrigatório

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
RF11	O sistema deverá permitir a parametrização dos horários que geram banco de horas, diferenciados por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional.	Obrigatório
RF12	O sistema deverá permitir controlar as regras de negócio do banco de horas, como o período para compensação, as horas para conversão em pagamento (parcial ou integral) e quantidade máxima permitida, por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional. pagamento (parcial ou integral) e quantidade máxima permitida, por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional.	Obrigatório
RF13	O sistema deverá permitir parametrizar o controle automático da compensação do banco de horas, por ordem cronológica, ou seja, a primeira a entrar será a primeira a ser compensada.	Obrigatório
RF14	Deverá controlar no cadastro de frequência (e manter histórico) as horas convertidas em espécie, que serão deduzidas do saldo de banco de horas.	Obrigatório
RF15	O sistema deverá manter histórico das horas não compensadas e também não convertidas em espécie.	Obrigatório
RF16	O sistema deverá permitir a transferência, quando autorizado, para pagamento em folha, obedecendo aos critérios de pagamento da verba de origem do banco de horas.	Obrigatório
RF17	O sistema deverá permitir o controle do horário de sobreaviso, observando: O agente público que se encontra nesta ocorrência; O controle do horário permitido; O controle da frequência no período de sobreaviso; A transferência, quando autorizado, para pagamento em folha.	Customizável
RF18	O sistema deverá permitir o controle (inclusão) da convocação, com sua justificativa e do atendimento correspondido para o trabalho pelo agente público, durante o período do sobreaviso, que antes do seu pagamento deverá ter sido confirmado ou não (opção parametrizável) pelo seu gestor.	Customizável
RF19	O sistema deverá permitir o controle da convocação não atendida, para impedir o pagamento das horas de sobreaviso, a partir da data da convocação.	Customizável
RF20	O sistema deverá permitir o controle das horas trabalhadas no período das horas de sobreaviso (feitas através da marcação de frequência ou não), para pagamento das horas trabalhadas como horas extras, obedecidos os critérios dos percentuais das horas extras para pagamento já previstos, e a dedução destas horas nas horas de sobreaviso.	Customizável
RF21	O sistema deverá permitir a parametrização dos horários, diferenciados por departamento, unidade funcional, carreira, cargo e vínculo funcional.	Obrigatório
RF22	Permitir o acompanhamento diário do controle da quantidade de horas extras por agente público, ou outro tipo de ocorrência que necessite de tal controle, para identificação de quando ultrapassar o limite legal.	Obrigatório
RF23	Integrar com relógios de ponto ou softwares de relógio de ponto para importação automática das marcações, sem interferência do usuário.	Obrigatório

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
RF24	Permitir importar e exportar quaisquer informações necessárias para o controle de frequência, a partir de arquivo texto, com opção de definição de diferentes tipos de leiaute.	Obrigatório
RF25	Permitir registro e manutenção do histórico das marcações e seus reflexos nas ocorrências geradas quando da apuração da frequência.	Obrigatório
RF26	Permitir apuração do controle de frequência a partir das marcações, produzindo as ocorrências previstas no ponto eletrônico (faltas, horas extras, atrasos, banco de horas, de acordo com os diversos vínculos funcionais).	Obrigatório
RF27	Possibilitar utilização de dados oriundos de diversos relógios de ponto e com leiaute de arquivos diferentes ao mesmo tempo.	Obrigatório
RF28	Permitir extrair informações através de relatórios, analítico e/ou sintético, com saída em arquivo nos formatos XLSX, TXT, XML, PDF e HTML.	Obrigatório
RF29	Gerar relação de agentes públicos com número de faltas (ou de outros tipos de frequência) superior a certa quantidade num determinado período a ser determinado pelo usuário.	Obrigatório
RF30	Permitir apuração de horas de trabalho, de falta, de atraso, de saídas antecipadas, de saídas intermediárias, de horas-extras, de afastamentos, de compensações e de excesso de intervalos.	Obrigatório
RF31	Relatório com quantidade de tipo de ocorrências (parametrizável pelo usuário) por período (intervalo a ser definido pelo usuário), por agente público, por Unidade Funcional (possibilitar a definição pelo usuário do tipo de agrupador), cargo, carreira e vínculo funcional.	Obrigatório
RF32	Relatório comparativo de horas trabalhadas, faltas + atrasos, e horas abonadas, por Unidade Funcional (possibilitar a definição pelo usuário do tipo de agrupador), possibilitando a opção do nível de quebra(departamento, unidade, agente público) Obs.: 1 - Os tipos de ocorrências e o período serão parametrizáveis pelo usuário.	Customizável
RF33	Relatório com número de horas trabalhadas, abonos, faltas.	Customizável
RF34	Permitir a visualização ou emissão/impressão de relatórios de cartão de ponto, de quadro de horários e ocorrências geradas, individual ou de subordinados hierarquicamente: O agente público poderá visualizar, via web, de acordo com o período autorizado. (Cartão de ponto, saldo de banco de horas).O gestor poderá consultar, via web, o saldo do banco de horas de um agente público. Emitir, via web, e imprimir o espelho do ponto.	Obrigatório
RF35	Permitir a emissão de relatórios com o histórico e a memória de cálculo do banco de horas, com horas a serem compensadas.	Obrigatório
RF36	Permitir a emissão de relatórios com horas excedentes não autorizadas.	Obrigatório
RF37	Demonstrar os créditos, débitos e saldo do banco de horas, por período. Demonstrar no espelho de ponto o saldo do banco de horas e data limite para compensação.	Obrigatório
RF38	Permitir abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva.	Obrigatório
RF39	Permitir tratamento de horários flexíveis com compensação de faltas	Obrigatório

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
	e atrasos.	
RF40	Possibilitar controle de tolerância de atraso.	Obrigatório
RF41	Emitir relatórios de auditoria da apuração e dos abonos efetuados.	Obrigatório
RF42	Relatório com a relação das ocorrências (parametrizável pelo usuário) com o controle do acesso e da manutenção (usuário, data da alteração, dado alterado), por período.	Obrigatório
RF43	Permitir a parametrização e tratamento de limites para cada ocorrência de frequência, tais como: Impedir o lançamento de ocorrências manualmente, de acordo com as regras de negócio. Ex.: 1 - Doação de sangue - abono somente é permitido, legalmente, de um dia por ano. Na tentativa de lançar mais de um abono dentro de um ano, o sistema não permitirá, gerando mensagem de aviso. O sistema deverá permitir o controle do limite mínimo e máximo de cada ocorrência de frequência, apresentando na apuração os excedentes. Permitir controle por determinado período (anual, semanal, mensal). Por exemplo, somente será descontado o atraso que exceder 29 (vinte e nove) minutos por semana. Haverá casos que este tipo de tratamento será diferenciado por cargo ou carreira.	Customizável
RF44	Permitir e limitar o acesso / intervenção aos registros de frequência, com a sua administração por perfil de autorização/hierarquia.	Obrigatório
RF45	O sistema deverá manter histórico por agente público, mantendo íntegros os dados do controle de frequência, referentes às marcações e todos os registros de ocorrências.	Obrigatório
RF46	Importar do sistema de RH atual o cadastro dos funcionários da PMLS.	Obrigatório
RF47	Possibilitar acessos simultâneos de usuários cadastrados	Obrigatório
RF48	Possibilitar consultas e impressão de relatórios em tela ou papel, entre outros: registro de entradas; consulta a acessos por ordem cronológica (data/hora); relatório de intervalo de acesso entre relógios/terminais; controle de período de permanência.	Obrigatório
RF49	Permitir a utilização do sistema mediante senhas de administrador e de usuário.	Obrigatório
RF50	Permitir a exportação de dados para arquivos do Adobe Acrobat Reader (pdf), Microsoft Word (doc), Bloco de Notas (txt), XML, HTML ou leitura direta dos registros de controle de acesso.	Obrigatório
RF51	Possuir telas e ajuda em português referente a campos e funcionalidades.	Obrigatório
RF52	Fornecer toda a documentação (modelo de entidade e relacionamento e modelo de dados).	Obrigatório
RF53	Controlar horários fixos, fixo com intervalo flexível, horário flexível mensal, parcialmente e totalmente flexível, flexível semanal, composto, isento de ponto e horas-aulas.	Customizável
RF54	Controle e manutenção de banco de horas, de vários tipos de vínculo ao mesmo tempo, sendo automático ou manual, parcial ou total.	Obrigatório
RF55	Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por departamento e também criar exceções dos mesmos, por critérios como cargos e	Obrigatório

RF	REQUISITO FUNCIONAL	TIPO
	lotações.	
RF56	Permitir o gerenciamento de horas normais, horas extras, atrasos, faltas, adicional noturno, descanso semanal remunerado – DSR, folgas, compensações, hora noturna reduzida, entre outros.	Obrigatório
RF57	Permitir que um agente público possa ter dois vínculos trabalhistas (duas matrículas diferentes) e que esse agente público consiga registrar dois pontos diferentes, um para cada vínculo;	Obrigatório
RF58	Definições de usuários individuais ou por grupo, através de níveis de autorização para cada módulo, mantendo a segurança dos dados entre os vários membros que utilizam o sistema;	Obrigatório
RF59	Log de acesso dos usuários e da manutenção das marcações;	Obrigatório
RF60	Permitir gestão da Frequência de forma hierarquizada, permitindo ao gestor acesso apenas aos dados de sua equipe.	Obrigatório
RF61	Permitir integração sistema de Folha de Pagamento Sonner e no mínimo, três fabricantes diferentes de relógio de ponto, incluindo o equipamento Henry/PrimmeSF que são as soluções atualmente utilizado pelo município.	Obrigatório
RF62	O sistema não deverá permitir alteração das marcações de ponto.	Obrigatório
RF63	Possibilitar parametrização de ocorrências de impedimento da aprovação de horas extras não previamente aprovadas.	Customizável
RF64	Permitir que os cadastros dos agentes públicos sejam realizados utilizando a matrícula do servidor.	Obrigatório

3.7.1.2 – Requisitos Não Funcionais:

RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF001	A solução deverá distribuir o processamento no mínimo em 3 (três) camadas lógicas bem definidas e distintas: Camada de Apresentação, Camada de Controle e Camada de Modelo (acesso à Persistência de Dados).	Obrigatório
RNF002	A solução deverá ter as funções interativas WebCentric, ou seja, compatíveis com a Internet e seus serviços.	Obrigatório
RNF003	A solução deverá possuir, preferencialmente, arquitetura totalmente web, ou seja, todos os seus módulos deverão ser disponibilizados através de servidores de aplicação e/ou containers web.	Obrigatório
RNF004	A solução deverá permitir que as suas camadas de servidores Web e de servidores de aplicação tenham escalabilidade tanto vertical (mais processadores na mesma máquina) quanto horizontal (mais máquinas), mantendo escalabilidade próxima da linear em função do número total de processadores, dentro dos volumes da PMLS.	Obrigatório
RNF005	A solução deverá garantir a total integração entre ela própria e os módulos do sistema do relógio de ponto, assegurando o compartilhamento das regras de negócio e funções implantadas.	Obrigatório

RNF006	A solução deverá ser implementada, preferencialmente, com interface Web, sem a necessidade de instalar nenhum componente intermediário na estação de trabalho dos usuários ou dos servidores, exceto navegadores.	Obrigatório
Ambiente		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF007	A solução deverá ser executada em ambiente nuvem fornecido pela contratada ou nos sistemas operacionais Linux Debian 6, RedHat 7, Ubuntu Server 16.04 ou Windows 2008 R2 no ambiente ou versões superiores destes sistemas ;	Obrigatório
RNF008	A solução deverá ser executada, preferencialmente, em ambiente Web, compatível com os seguintes navegadores: - Mozilla Firefox versão 7; - Internet Explorer versão 7; Google Chrome 14. Versões superiores serão aceitas.	Obrigatório
RNF009	A solução deverá permitir trabalhar em rede local (intranet) e remota(extranet/internet) baseada em comunicação TCP/IP.	Obrigatório
RNF010	A solução deverá suportar autenticação unificada dentre os itens que compõem a solução SSO (Single Sign-On).	Obrigatório
RNF011	A solução deverá permitir que customizações efetuadas numa versão possam ser mantidas na próxima versão do software de maneira automatizada, preservando o investimento feito na adaptação da versão atual e facilitando o processo de atualização de versão.	Obrigatório
RNF012	A solução deverá permitir fácil configuração/reconfiguração dela (da solução) após qualquer troca de equipamentos servidores.	Obrigatório
RNF013	A comunicação entre o relógio de ponto e a solução não é apenas via endereço IP, devendo ser também feita através de endereço DNS.	Obrigatório
RNF014	A solução deverá operar em sistemas 32 e 64 bits.	Obrigatório
RNF015	A solução deverá garantir que apenas arquivos e componentes indispensáveis para o correto funcionamento dela (da solução), estejam presentes no ambiente de produção e no ambiente onde será realizado o Teste de Conformidade.	Obrigatório
Segurança e certificação digital		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF016	A solução deverá ter a conexão entre o(s) servidor(es) Web; o(s) servidor(es) de aplicação e o front-end do usuário, criptografada através do protocolo HTTPS e/ou certificado digital Web SSL.	Obrigatório
RNF017	A solução deverá garantir que os acessos e atualizações externas nessa (na solução), através da rede, sejam utilizados com chaves de criptografia de 128 bits ou mais, principalmente quando usada a Internet.	Obrigatório
RNF018	A solução deverá suportar a autenticação dos usuários através do protocolo LDAP, garantindo integração o serviço de autenticação Active Directory utilizado pela administração municipal	Obrigatório

RNF019	A solução deverá prover a utilização de certificação digital, usando obrigatoriamente ICP-Brasil. A solução deverá permitir o uso desses certificados ICP-Brasil na autenticação e autorização dos usuários, através de certificados A3-X.509v3. Toda e qualquer utilização de certificado deverá validar o mesmo através da data de validação do mesmo, da constância na lista de revogação e validação da cadeia completa do certificado.	Obrigatório
RNF020	A solução deverá prover recursos de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a base de dados para armazenamento de informações sigilosas na base de dados, utilizando recursos próprios da solução e/ou do SGBD.	Obrigatório
RNF021	A solução deverá funcionar sob os mecanismos de segurança (firewall e outros) de forma a garantir o funcionamento das interfaces com a internet de forma segura.	Obrigatório
RNF022	A solução deverá prever o controle de acesso dos usuários para todas as funcionalidades.	Obrigatório
RNF023	A solução deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de Web Services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização.	Obrigatório
Web Services e componentização		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF24	A solução deverá prover o desenvolvimento com o conceito de componentização.	Obrigatório
RNF25	A solução deverá prover capacidade de interoperar com outros sistemas através de um ou mais padrões abertos de interoperabilidade, tais como: XML, Web Services.	Obrigatório
RNF26	A solução deverá prover camada de funcionalidades para acesso as informações armazenadas na base de dados. Ou seja, ser capaz de prover uma camada de armazenadas na base de dados. Ou seja, ser capaz de prover uma camada de abstração nativa para acesso de informações armazenadas no seu modelo de dados. Camada de funcionalidades, de acesso às informações armazenadas no modelo de dados, deverá dispor de mecanismos de publicação como serviço nos padrões: Web services baseado em aplicações WS-I (SOAP/HTTP) ou (REST/HTTP).	Obrigatório
RNF27	A solução deverá prover integrações através de serviços baseados em arquitetura server-to-server via SOAP-WS e/ou via RestFul-WS e client-to-server via RestFul-WS.	Obrigatório
Persistência de dados		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF28	A solução deverá prover o armazenamento dos dados em Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacional.	Obrigatório
RNF29	A solução deverá prover o acesso ao banco de dados através do método SQL Ansi.	Obrigatório
RNF30	A solução deverá possuir mecanismos de importação e exportação de dados em massa. Estes mecanismos devem ser capazes de lidar com altos volumes de dados.	Obrigatório
RNF31	A solução não poderá utilizar soluções cliente-servidor com	Obrigatório

	aplicações de usuário conectando diretamente à Persistência (banco de dados).	
RNF32	A solução deverá controlar a integridade referencial do banco de dados, não deixando para o SGBD tal responsabilidade.	Obrigatório
RNF33	A solução deverá permitir rollback de transação interrompida.	Obrigatório
RNF34	A solução deverá ser capaz de recuperar os dados automaticamente, caso alguma transação não se complete por ocorrência de alguma falha.	Obrigatório
RNF35	A solução deverá prover rotina de recuperação de dados através de trilha de auditoria, com tempo de guarda de dados a serem armazenados estabelecidos através de parametrização do sistema.	Obrigatório
RNF36	A solução deverá permitir consultar as inclusões, alterações e exclusões feitas por determinado usuário, em determinado período – trilha de auditoria.	Obrigatório
RNF37	A solução deverá prover o registro de data e responsável pela inclusão, alteração e exclusão de dados (log) de um registro de uma tabela para todo cadastro e/ou tabela e suas associações.	Obrigatório
RNF38	A solução deverá prover o impedimento de perda de dados, caso ocorra diferença de tamanho entre os campos quando da migração dos dados legados.	Obrigatório
RNF39	A solução deverá executar com pelo menos um dos SGBDR's indicados a seguir: Oracle 10g ou PostgreSQL 9.x ou MS SQL Server. Caso não seja o SGBD Oracle, a solução deverá implementar a interoperabilidade entre o Oracle e o outro SGBD oferecido	Obrigatório
RNF40	A solução deverá permitir a realização de backups dos dados de forma on-line (com o banco de dados em utilização).	Obrigatório
Outros requisitos		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
RNF41	A solução deverá suportar pelo menos 1000 usuários concorrentes.	Obrigatório
RNF42	A solução deverá prover a exibição de qualquer tela do site de uma página solicitada em no máximo de 2 segundos.	Obrigatório
RNF43	A solução apresentada deverá prover mecanismo de escalonamento de rotinas batch. Este pode ser o existente no sistema operacional do servidor ou outra ferramenta.	Obrigatório
RNF44	A solução deverá garantir que os formulários da solução (HTML e seus variantes) não apresentem erros quando submetidos à ferramenta de validação MARKUP VALIDATOR fornecida pela W3C, disponível no link http://www.w3.org/QA/Tools/ .	Obrigatório
RNF45	A solução deverá permitir integração com Correio Eletrônico corporativo, para possibilitar o envio de mensagens e arquivos utilizando protocolo SMTP.	Obrigatório
RNF46	A solução deverá ser multiusuário e multidepartamento (independente).	Obrigatório

RNF47	A solução deverá prover que toda referência de data, obrigatoriamente, apresente o ano com quatro (4) dígitos e todos os dados numéricos, alfanuméricos, texto, monetários e datas deverão ser formatados segundo o padrão brasileiro.	Obrigatório
RNF48	A solução deverá permitir, em forma de parâmetro, definir/alterar on-line a máscara de entrada para: datas, dados numéricos, alfanuméricos e dados monetários, por módulo	Obrigatório
RNF49	A solução deverá prover todas as funções por transações on-line, inclusive as interfaces.	Obrigatório
RNF50	A solução deverá disponibilizar consultas de Help e Wizard, on-line, por módulo e por função, orientando o preenchimento de cada campo.	Obrigatório
RNF51	A solução deverá disponibilizar a emissão de manual, on-line, por módulo e por função.	Obrigatório
RNF52	A solução deverá emitir sempre mensagem de erro ou mensagem de aviso quando ocorrer insucesso em alguma operação. Também deverá disponibilizar relação das alternativas de solução decorrentes das mensagens de erro ou de aviso da solução. Todas as mensagens devem ser exibidas em português.	Obrigatório
RNF53	A solução deverá validar/confirmar gravações através de informações on-line, com a exibição de mensagens em português, em todas as funções que couber.	Obrigatório
RNF54	A solução deverá prover que todos os campos de preenchimento obrigatórios devem ser indicados na tela, através de símbolo.	Obrigatório
RNF55	A solução deverá apresentar a seguinte documentação técnica: Manual do Usuário, com descritivo de todas as funções da solução; Help on-line, em todas as telas da solução; Manual de Instalação, contendo requisitos de hardware e software compatíveis com a proposta técnica; Roteiro de instalação da solução; Scripts de geração das tabelas de bancos de dados; Modelo de Entidade Relacionamento; Dicionário de dados; documentação completa e detalhada de instalação e configuração dos ambientes operacionais e sistemas relacionados à solução.	Obrigatório
RNF56	A solução deverá manter o mesmo padrão de layout e operação (template) nas telas dos diversos módulos.	Obrigatório
RNF57	A solução deverá prover a parametrização de configurações de áreas e diretório de trabalho da aplicação através de parâmetros externos.	Obrigatório
RNF58	A solução deverá utilizar apenas o idioma oficial do Brasil em todas as funções.	Obrigatório
RNF59	A proponente deverá garantir que as integrações futuras sejam desenvolvidas nos padrões definidos nestes requisitos.	Obrigatório
RNF60	A proponente deverá prover capacitação da equipe de suporte e operação da PMLS e três meses de operação assistida, caso a solução requeira ambiente diferente da PMLS.	Obrigatório

Suporte Técnico		
RNF	REQUISITO NÃO FUNCIONAL	TIPO
	Os serviços de atendimento de suporte, remoto ou local, deverão ser realizado no mínimo em período 8x5 (oito horas por dia e cinco dias por semana, nos horários comerciais de segunda a sexta feira) no qual o início do atendimento ocorra da seguinte forma: Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 2 horas; Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 4 horas; Prioridade 3 – Erro detectado numa funcionalidade: 1 dia; Prioridade 4 – Problema de documentação: 2 dias. E o termino do atendimento se de no prazo estipulado abaixo, contado a partir do acionamento. Prioridade 1 – parada total do sistema produtivo: 4 horas; Prioridade 2 – sistema produtivo comprometido: 10 horas; Prioridade 3 – Erro detectado numa funcionalidade: 3 dias;	
RNF61	Prioridade 4 – Problema de documentação: 6 dias	Obrigatório

4 - DA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS:

4.1 - O Escopo básico para execução dos serviços contratados está relacionado no item 3 e subitens deste termo de referência.

4.2 - O município fará pagamento mensal pelos módulos e serviços utilizados.

5 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATANTE:

5.1 - Sem prejuízo das demais disposições contidas em Lei, neste Termo de Referência, constituem obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 - Efetuar mensalmente o pagamento parcelado dos valores relativos à execução dos serviços, objeto deste termo, após a efetiva entrega dos serviços e emissão da respectiva nota fiscal devidamente atestada, em até 30 (trinta) dias a contar da emissão do termo de aceite dos serviços;

5.1.2 - Propiciar condições, fornecer informações e prestar o apoio necessário a assegurar a plena execução do objeto zelando em especial quanto ao acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços, à exigência de condições estabelecidas nas especificações e à aplicação de sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

5.1.3 - Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato, registrando as eventuais irregularidades observadas na execução do objeto, notificando imediatamente à CONTRATADA, para a pronta correção das irregularidades apontadas;

5.1.4 - Vetar o emprego de qualquer produto que considerar incompatível com as especificações apresentadas na proposta da CONTRATADA, que possa ser inadequado, nocivo ou danificar seus bens patrimoniais ou ser prejudicial à “saúde” do equipamento servidor;

5.1.5 - Permitir o livre acesso dos funcionários da CONTRATADA às instalações do servidor, mediante comunicação prévia, devendo os mesmos estarem credenciados exclusivamente para execução dos serviços contratados, os quais serão acompanhados por responsável técnico da CONTRATANTE;

5.1.6 - Prestar as informações e os esclarecimentos sobre o contrato, que venham a ser solicitados pela CONTRATADA.

6 - RESPONSABILIDADES DA CONTRATADA:

6.1 - Sem prejuízo das demais disposições contidas em Lei, na proposta comercial, neste Termo de Referência e na documentação pertinente, constituem obrigações da CONTRATADA:

6.1.1 - Observar fielmente as especificações, condições e prazos estabelecidos neste Termo de Referência bem como nas demais documentações emitidas em decorrência desta contratação, responsabilizando-se, entre outros, por sua qualidade, quantidade e rapidez adequadas durante a execução dos serviços.

6.1.2 - Assumir, relativamente a seus empregados e prepostos, todas as providências e obrigações estabelecidas na legislação específica, inclusive em caso de acidente de trabalho, ainda que ocorridos nas dependências da CONTRATANTE, os quais com esta não terão nenhum vínculo empregatício.

6.1.3 - Responsabilizar-se pelas despesas diretas ou indiretas, referentes à prestação dos serviços, assim como as despesas com pessoal – transporte, hospedagem, alimentação, etc. – , e ainda com os custos referentes aos materiais, insumos, mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, comerciais, lucros, e quaisquer outros que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações que serão assumidas.

6.1.4 - Manter, durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação da empresa e do corpo técnico exigidas.

6.1.5 - Providenciar, nos prazos legais, e nos acordados, a reparação de eventual irregularidade detectada na execução do contrato.

6.1.6 - Responsabilizar-se integralmente pelo objeto, ressarcindo ou reparando os danos ou prejuízos causados ao Município ou a terceiros, decorrentes de sua culpa ou dolo na execução dos serviços por seu pessoal;

6.1.7 - Conceder o apoio necessário aos servidores designados pela PMLS para o acompanhamento e fiscalização dos procedimentos de execução dos serviços, os quais terão poderes para sustar o procedimento, total ou parcialmente, a qualquer tempo, sempre que considerar a medida necessária.

6.1.8 - Prestar informações ou esclarecimentos, por escrito, que vierem a ser solicitadas pela CONTRATANTE, concernentes à execução do contrato.

6.1.9 - Manter sigilo dos dados, informações e documentos que porventura forem-lhe disponibilizados e/ou sejam obtidos em razão da execução do objeto, sendo vedado sob qualquer pretexto seu uso, veiculação ou reprodução.

6.1.10 - Emitir Nota Fiscal do serviço prestado em conformidade com a Ordem de Serviço emitida pela CONTRATANTE.

6.1.11 - Obedecer ao estabelecido na Lei Federal nº. 8.666/93 e alterações, e demais normas que disciplinam os serviços, bem como executar os serviços de acordo com as normas técnicas aplicáveis, dentro do estabelecido nas especificações disponíveis e outras informações prestadas pela Contratante durante a execução do Contrato;

6.1.12 - Garantir os serviços prestados durante toda a vigência da contratação, devendo reparar, corrigir ou refazer, às suas expensas, no todo ou em parte, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução do objeto, mesmo que originados em intervenções realizadas anteriormente durante o período de garantia.

6.1.13 - Responsabilizar-se pelo pagamento de quaisquer multas ou despesas de qualquer natureza impostas à CONTRATADA em decorrência de descumprimento de qualquer cláusula ou condição contratual, dispositivo legal ou regulamento, por sua parte, garantidos o contraditório e a ampla defesa;

6.1.14 - Estar apta a proceder à prestação dos serviços, a partir do quinto dia útil, contado da data de assinatura do contrato;

6.1.15 - Dar ciência imediata e por escrito ao DTI, por meio de pessoa devidamente designada, sobre qualquer anormalidade verificada na execução dos serviços ora licitados;

6.1.16 - Prestar todos os esclarecimentos solicitados e atender prontamente às reclamações sobre o objeto contratado;

6.1.17 - A CONTRATADA ficará responsável pelo sigilo de quaisquer informações que forem acessadas por seus funcionários, sendo essa responsabilizada na forma da lei, pelo mau uso ou uso desautorizado dessas informações.

6.1.18 – Conceder o apoio necessário aos servidores que serão designados pela Prefeitura de Lagoa Santa para o acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços.

6.1.19 - Prestar informações e/ou esclarecimentos, concernentes à execução do contrato, que vierem a ser solicitadas pela CONTRATANTE.

6.1.20 - Emitir mensalmente, relatório individualizado para a CONTRATANTE, que permita a identificação e controle de todos os serviços prestados;

6.1.21 - Providenciar a imediata correção das deficiências apontadas pela CONTRATANTE quanto ao cumprimento das cláusulas contratuais;

6.1.22 - Não transferir a outrem, no todo ou em parte, o objeto da presente licitação, que deverá ser executado na sua totalidade pela contratada;

6.1.23 - Disponibilizar estrutura própria no município de Lagoa Santa/MG ou qualquer outro município de sua Região Metropolitana, necessário e adequado à prestação dos serviços especificados neste edital;

6.1.24 - Manter durante toda a execução contratual o quadro técnico de profissionais qualificados e certificados conforme especificações desse edital;

7 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

7.1 - É vedada a subcontratação;

7.2 - No preço deverão estar incluídas todas as despesas diretas e/ou indiretas, referentes à execução do objeto, que serão expressas na proposta comercial, assim como as despesas com pessoal – transporte, hospedagem, alimentação, etc. – e ainda os custos referentes aos equipamentos, materiais, partes, peças, componentes, insumos, mão de obra, tributos, encargos sociais, previdenciários, comerciais, lucros, e quaisquer outros encargos que se fizerem necessários, ou vierem a ocorrer em decorrência do cumprimento das obrigações a serem assumidas pela CONTRATADA.

7.3. O acompanhamento e a fiscalização do Contrato estarão a cargo da Coordenação de Recursos Humanos.

ANEXO II
MODELO DE PLANILHA/PROPOSTA COMERCIAL

Processo Licitatório n° 160/2017

Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017

NOME DA EMPRESA:

ENDEREÇO COMPLETO:

CNPJ/MF Nº: 00.000.000/0000-00 TELEFONE/FAX:

ENDEREÇO ELETRÔNICO:

VALIDADE DA PROPOSTA: _____ (PRAZO POR EXTENSO), CONTADOS DA
DATA DE SUA APRESENTAÇÃO.

LOCAL E DATA:

LOTE ÚNICO					
ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
01	12	M	SOFTWARE DE GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES.		
02	01	UN	SERVIÇO DE IMPLANTACAO DE SISTEMAIMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES (03) MESES.		
03	50	H	TREINAMENTO, CURSOS E CERTIFICAÇÕES DE USUÁRIOS E TÉCNICOSTREINAMENTO / CAPACITAÇÃO DOS SERVIDORES.		
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ _____,____ (por extenso).					

(assinatura e identificação)

ANEXO III MODELO DE CARTA DE CREDENCIAMENTO

Processo Licitatório n° 160/2017

Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017

PROCURAÇÃO

A (nome da EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, com sede no endereço _____, neste ato representada pelo (s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, pelo presente instrumento, credencia procurador(es) o(a) Senhor(a) (nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil), (Profissão e endereço) _____, para participar das reuniões relativas ao processo licitatório acima referenciado (ou de forma genérica para licitações em geral), o qual está autorizado a requerer vistas de documentos e propostas, manifestar-se em nome da EMPRESA, desistir e interpor recursos, assinar propostas comerciais, apresentar lances verbais, negociar preços e demais condições, confessar, transigir, desistir, firmar compromissos ou acordos, receber e dar quitação, rubricar documentos, assinar atas, contratos e praticar todos os atos necessários ao procedimento licitatório, a que tudo dará por firme e valioso.

Local e data.

Assinatura

Observações:

- Utilizar papel timbrado da licitante;
- Identificar o signatário e utilizar carimbo padronizado da empresa;
- Se utilizar o modelo do Anexo III ou fizer uso de instrumento de procuração particular, deverá ser observado o disposto no subitem 6.2 deste Edital, quanto ao reconhecimento de firma.

ANEXO IV MODELO DE DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO E DE SITUAÇÃO REGULAR PERANTE O MINISTÉRIO DO TRABALHO

Processo Licitatório n° 160/2017
Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017

A (NOME DA EMPRESA), com sede no Endereço _____, inscrita no CNPJ/MF sob no nº _____, representada neste ato por seu procurador *in fine* assinado, devido ao interesse em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo acima indicado, cujo objeto é CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL., promovida pelo Município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob as penas da Lei, que:

- a) Até a presente data inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no presente Processo Licitatório, assim como que está ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;
- b) Encontra-se em situação regular perante o Ministério do Trabalho no que se refere à observância do disposto no inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, não mantendo em seu quadro de pessoal menores de 18 (dezoito) anos em horário noturno de trabalho ou em serviços perigosos ou insalubres, não possuindo ainda, qualquer trabalho de menores de 16 (dezesseis) anos, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 (quatorze) anos.

Local e data

(nome, RG, CPF, cargo e assinatura do representante legal)

OBS.: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE PLENO CUMPRIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO

Processo Licitatório n° 160/2017

Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017

A (NOME DA EMPRESA), inscrita no CNPJ/MF sob o nº _____, com sede no endereço: _____, representada neste ato pelo(s) (diretores ou sócios, com qualificação completa – nome, RG, CPF, nacionalidade, estado civil, profissão e endereço) _____, na condição de interessada em participar da licitação em epígrafe que se encontra autuada no processo administrativo indicado, cujo objeto trata-se da CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE FORNECIMENTO DE SOLUÇÃO PARA IMPLANTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DA FREQUENCIA DOS SERVIDORES PÚBLICOS DA PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA SANTA, CONTEMPLANDO SERVIÇOS DE INSTALAÇÃO, IMPLANTAÇÃO E CONFIGURAÇÃO, TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO, MANUTENÇÃO E SUPORTE MENSAL., promovida pelo Município de Lagoa Santa/MG, DECLARA, sob penas da Lei, QUE CUMPRE EM SUA PLENITUDE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

OBS .: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE

Processo Licitatório n° 160/2017
Modalidade: Pregão Presencial n° 099/2017

A (NOME/RAZÃO SOCIAL DA EMPRESA) _____,
inscrita no CNPJ/MF sob o n° _____, por intermédio de seu
representante legal, o(a) Sr.(a) _____, portador do
Documento de Identidade n° _____ e CPF n° 000.000.000-00, DECLARA, sob as
penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como
_____ (incluir uma das condições da empresa, se é Micro
Empresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP)), nos termos da legislação
vigente, artigo 3º da Lei Complementar nº 123 de 14/12/06, e que não está sujeita a
quaisquer dos impedimentos previstos nos incisos do §4º deste artigo, estando apta a
usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42º a 49º da referida Lei.

Local e data.

(Assinatura do Representante da Empresa)

OBS .: Favor seguir este modelo da declaração na íntegra em papel timbrado da empresa.

ANEXO VII

MINUTA DE CONTRATO

Pelo presente instrumento, na melhor forma de direito, de um lado o **MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG**, pessoa jurídica de direito público interno, inscrito no CNPJ/MF sob nº 73.357.469.0001-56, sediado na Rua São João, nº 290 – Centro – Lagoa Santa/MG, neste ato, representado por seu Prefeito Municipal, Sr. Fernando Pereira Gomes Neto, titular da Cédula de Identidade RG nº M-3.764.615 SSP/MG, inscrito no CPF/MF sob o nº 272.279.446-20 doravante denominado CONTRATANTE, e de outro lado a empresas **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, CONTRATADA, firmam o presente contrato administrativo, decorrente da Licitação na Modalidade de: Pregão Presencial nº 099/2017 em conformidade com o estabelecido na lei nº 10.520, de 17/07/02 e na lei federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com suas alterações posteriores e do Decreto Municipal nº 605, de 04/07/2006, têm entre si, em conformidade com o Processo de Licitatório nº 160/2017 justo e contratado o que se segue:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. Este Contrato tem como objeto a prestação de serviços de fornecimento de solução para implantação do gerenciamento eletrônico da frequência dos servidores públicos da prefeitura municipal de lagoa santa, contemplando serviços de instalação, implantação e configuração, treinamento e capacitação, manutenção e suporte mensal, conforme especificações constantes do **ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA – ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO**, do Edital referenciado.

Parágrafo Único. Integram este Contrato, como se nele estivessem transcritos, a proposta do fornecedor, o Edital e seus Anexos.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO ACOMPANHAMENTO E DA FISCALIZAÇÃO

2.1. O acompanhamento e a fiscalização deste Contrato serão realizados pela **Secretaria Municipal de Gestão, através da Coordenação de Recursos Humanos**, observado o disposto nos artigos 67 e 73 a 76 da Lei nº 8.666/93.

§1º - A **CONTRATADA** é obrigada a assegurar e facilitar o acompanhamento e a fiscalização da execução do serviço pelo **CONTRATANTE**, bem como a permitir o acesso às informações consideradas necessárias.

§2º - A **Secretaria Municipal de Gestão** do **CONTRATANTE** atuará como Gestor deste Contrato.

§3º - O **CONTRATANTE** não se responsabilizará por eventuais contatos realizados com setores ou pessoas não autorizados, salvo nas hipóteses previstas, expressamente, neste Contrato.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS CONDIÇÕES DO CONTRATO E EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS

3.1. Este Contrato regular-se-á pela legislação indicada no preâmbulo, assim como observará os preceitos de direito público, aplicando-se, supletivamente, os princípios da Teoria Geral dos Contratos e as disposições de direito privado, na forma do artigo 54, combinado com o inciso XII do artigo 55, todos da Lei nº 8.666/93.

3.2. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de alterar quantitativos, sem que isso implique alteração dos preços ofertados, obedecido o disposto no §1º do artigo 65 da Lei nº 8.666/93.

3.3. Este Contrato, bem como os direitos e obrigações dele decorrentes, não poderá ser sub-contratado, cedido ou transferido, total ou parcialmente, sem autorização do **CONTRATANTE**, por escrito, sob pena de aplicação de sanção, inclusive rescisão contratual.

3.4. Qualquer tolerância por parte do **CONTRATANTE**, no que tange ao cumprimento das obrigações ora assumidas pela **CONTRATADA**, não importará, em hipótese alguma, em alteração contratual, novação, transação ou perdão, permanecendo em pleno vigor todas as cláusulas deste Contrato e podendo o **CONTRATANTE** exigir o seu cumprimento a qualquer tempo.

3.5. A execução do serviço objeto deste Contrato serão dentro do melhor padrão de qualidade e confiabilidade, respeitadas as normas técnicas e legais, a eles pertinentes.

3.6. O **CONTRATANTE** reserva para si o direito de não aceitar ou receber qualquer serviço em desacordo com o previsto neste Contrato ou em desconformidade com as normas legais ou técnicas pertinentes ao seu objeto, podendo rescindí-lo nos termos do previsto no artigo 78 da Lei nº 8.666/93 e aplicar as sanções previstas na Cláusula Décima.

3.7. A **CONTRATADA**, por si, seus agentes, prepostos, empregados ou qualquer encarregado, assume inteira responsabilidade administrativa, civil e criminal, por quaisquer danos ou prejuízos causados, direta ou indiretamente, ao **CONTRATANTE**, seus servidores ou terceiros, produzidos em decorrência **do objeto** deste Contrato, ou da omissão em executá-lo, resguardando-se ao **CONTRATANTE** o direito de regresso na hipótese de ser compelido a responder por tais danos ou prejuízos.

3.8. Todas as informações, resultados, relatórios e quaisquer outros documentos obtidos ou elaborados pela **CONTRATADA**, ora contratado serão de exclusiva propriedade do **CONTRATANTE**, não podendo ser utilizados, divulgados, reproduzidos ou veiculados, para qualquer fim, senão com a expressa e prévia autorização deste, sob pena de responsabilização administrativa, civil e criminal, nos termos da legislação pátria vigente.

3.9. A aquisição do serviço licitado, ora contratado que será executado diretamente por profissionais do estabelecimento da **CONTRATADA**.

3.10. Para os efeitos de contrato consideram-se profissionais do próprio estabelecimento contratado o profissional que tenha vínculo de emprego com a **CONTRATADA**.

3.11. Estão nos custos dos serviços, incluindo materiais e equipamentos que forem de responsabilidade da **CONTRATADA**.

3.12. O Município de Lagoa Santa, através da Secretaria Municipal de Gestão, reserva-se o direito de não receber o objeto em desacordo com o previsto neste edital, podendo aplicar o disposto no art. 87, da Lei nº 8.666/93.

3.13. O recebimento do objeto dar-se-á definitivamente e integralmente, após a verificação da conformidade do objeto com as especificações qualitativa e quantitativa e consequente aceitação.

3.14. O objeto deste contrato deverá ser executado conforme descrito no Anexo ao Contrato.

3.15. Os serviços constantes nas ordens de serviços, somente serão aceitas se entregues integralmente.

CLÁUSULA QUARTA – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

I - OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:

4.1. Indicar, no ato da assinatura deste Contrato e sempre que ocorrer alteração, 1 (um) preposto para representá-la junto a **CONTRATANTE**, devendo este preposto responder por todos os assuntos relativos à execução do presente Contrato e atender tempestivamente aos chamados do **CONTRATANTE**;

4.2. Quando o fornecedor não atender à convocação para firmar contrato decorrente do preço ou não retirar ou não aceitar o instrumento equivalente no prazo estabelecido, sem justificar os motivos para a Administração ou apresentar justificativa não aceita pela mesma, poderá esta convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, por Lote, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado.

4.3. Manter, durante toda a vigência deste Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar, imediatamente, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção desta contratação, bem como substituir os documentos com prazo de validade expirado, mantendo assim, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas.

- 4.4. Providenciar a mão-de-obra qualificada e necessária à execução do objeto do contrato, fiscalizar e responsabilizar-se pelo perfeito cumprimento do objeto dos serviços, cabendo-lhe, integralmente, o ônus decorrente de sua culpa ou dolo, na execução dos serviços, não excluindo ou reduzindo essa responsabilidade, independentemente do controle e fiscalização exercidos pelo Município.
- 4.5. Assumir inteira responsabilidade pela prestação dos serviços que efetuar, de acordo com o especificado em sua proposta;
- 4.6. Ressarcir o Município ou terceiros por eventuais danos ou prejuízos causados inclusive por seus empregados ou prepostos, no desempenho dos serviços;
- 4.7. Tomar todas as providências e cumprir as obrigações estabelecidas na legislação de acidente de trabalho quando forem vítimas os seus empregados, no desempenho dos serviços ou em conexão com eles, ainda que o acidente se verifique em dependências onde se realizarão os serviços;
- 4.8. Responsabilizando-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais, comerciais e sinistro, transporte, armazenamento e outros resultantes desta execução.
- 4.9. Cumprir os prazos estabelecidos no Anexo I - Termo de Referência ou outros fixados pelo contratante, sob pena de aplicação de multa e demais cominações pelo Município;
- 4.10. Apresentar Notas Fiscais/Faturas, atestados, declarações e outros documentos que comprovem as operações realizadas, o cumprimento de pedidos e o atendimento de providências necessárias ao fiel desempenho das obrigações aqui mencionadas;
- 4.11. Executar o serviço dentro do melhor padrão de qualidade, confiabilidade e em estrita conformidade com as especificações deste instrumento;
- 4.12. Observar, atender, respeitar, cumprir e fazer cumprir a legislação pátria vigente, especialmente a indicada no preâmbulo do presente Contrato, bem como as cláusulas deste, de modo a favorecer e a buscar a constante melhoria dos serviços e dos resultados obtidos, preservando o **CONTRATANTE** de qualquer demanda ou reivindicação que seja de responsabilidade da **CONTRATADA**;
- 4.13. Dirimir qualquer dúvida e prestar esclarecimentos acerca da execução deste Contrato, durante toda a sua vigência, a pedido do **CONTRATANTE**;
- 4.14. Na possibilidade do não cumprimento de quaisquer das condicionantes acima descritas por parte da contratada, esta se sujeitará às sanções administrativas previstas neste instrumento.
- 4.15. Dentro do prazo de vigência deste contrato, fica a **CONTRATADA** obrigada a cumprir o quantitativo estipulados na Cláusula sexta deste Contrato e no ANEXO I do Edital, conforme autorização do órgão requisitante.

4.16. Entregar os serviços de acordo com as especificações constantes no termo, inclusive com referência às marcas, prazo de validade e quantidades expressas nos contratos.

4.17. Caso a **CONTRATADA** requeira abertura de processo para alterações contratuais como valores, marcas e outros, a mesma está **OBRIGADA** a fornecer os serviços até a conclusão final deste processo, de acordo com as legislações pertinentes.

4.18. As demais obrigações da **CONTRATADA** estão previstas no Anexo ao Contrato.

II – OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE:

Além de outras decorrentes de normas legais e da natureza do presente contrato, são obrigações da Contratante:

4.19. Comunicar à **CONTRATADA** qualquer irregularidade encontrada na execução do serviço, fixando-lhe, quando não pactuado neste Contrato, prazo para corrigi-la;

4.20. Arcar com as despesas de publicação do extrato deste Contrato e dos Termos Aditivos que venham a ser firmados.

4.21. Designar servidor responsável para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato;

4.22. Exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da empresa contratada, que não mereça a sua confiança ou embarace a fiscalização, ou, ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas.

4.23. As demais obrigações da **CONTRATANTE** estão previstas no Anexo ao Contrato.

CLÁUSULA QUINTA – DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

5.1. O valor total do presente contrato é de R\$____,___ (por extenso), que serão pagos parceladamente à **CONTRATADA**, após a devida comprovação da execução dos serviços nas condições exigidas:

ITEM	QUANT	UND	ESPECIFICAÇÃO DO OBJETO	PREÇO UNITÁRIO	PREÇO TOTAL
VALOR TOTAL DO LOTE R\$ _____,___ (por extenso).					

5.2. O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da apresentação da respectiva Nota Fiscal, devidamente atestada pelo órgão requisitante, que será acompanhada de relatório de recebimento emitido pelos responsáveis da área em que serão utilizados.

5.3. Em caso de irregularidade na emissão dos documentos fiscais, o prazo de pagamento será contado a partir de sua reapresentação, desde que devidamente regularizados, ficando isento o **CONTRATANTE** de arcar com quaisquer ônus.

5.4. Se o serviço não for realizado conforme condições deste contrato, o pagamento ficará suspenso até seu recebimento definitivo.

5.5. A nota fiscal deverá conter o número da ordem de serviço e número do contrato a que se referem e também os dados bancários para depósito do pagamento desta, acompanhada da cópia da respectiva ordem de compra.

5.6. Nenhum pagamento será efetuado à **CONTRATADA**, enquanto pendente de liquidação, qualquer obrigação financeira decorrente de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao reajustamento de preços.

CLÁUSULA SEXTA - DA ATUALIZAÇÃO FINANCEIRA, DO REAJUSTE DE PREÇOS E DO REEQUILÍBRIO ECONÔMICO

6.1. O preço será ofertado em moeda corrente no país (Real) e não será objeto de atualização financeira por via da aplicação de qualquer índice de correção monetária, ou mesmo de reajuste de qualquer natureza, em atendimento ao disposto na legislação federal em vigor e ressalvado que a qualquer tempo será cabível o reequilíbrio econômico financeiro, desde que se comprove que foi afetada a parte financeira do contrato, bem como as previsões iniciais da **CONTRATADA** quanto aos seus encargos econômicos e lucros normais do empreendimento.

a) O pedido deverá ser protocolado, com todas as documentações expressa na alínea “b” desta cláusula, diretamente no Setor de Protocolo, situada na Rua São João, nº 290 – Centro – Lagoa Santa/MG;

b) Para análise e julgamento pelo setor técnico competente, o pedido deverá ser instruído obrigatoriamente de planilha com variações e a documentação comprobatória da solicitação, que demonstre claramente a variação verificada entre a situação original e a atual, mantendo no reequilíbrio o desconto concedido pelo licitante sobre valor prévio que consta no processo licitatório, inclusive declinando os valores pretendidos;

c) Mesmo após abertura do processo do pedido de reequilíbrio econômico financeiro, a empresa contratada fica OBRIGADA a fornecer os produtos solicitados mediante ordem de fornecimento pela contratante, no mesmo valor registrado, até a conclusão final do processo, qual seja assinatura de termo bilateral de aditamento de acordo com as legislações pertinentes.

d) O valor realinhado deverá se basear no acima disposto, não se tratando de mero reajuste nem tampouco de aplicação do preço praticado no mercado.

6.2. O disposto no subitem anterior não impedirá que, ao longo da execução da presente Ata de Registro de Preços, sempre que não for declarado como adequado o preço registrado, possa vir a **CONTRATADA** a concordar com a redução do seu valor.

CLÁUSULA SÉTIMA – DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

7.1. As dotações orçamentárias para o exercício de 2017, destinadas ao pagamento do objeto licitado estão previstas e indicadas no processo pela área competente da **CONTRATANTE**, sob as seguintes rubricas:

FICHA	DOTAÇÃO
64	02.02.01.04.122.0005.2007.3.3.90.39.00
79	02.02.02.04.122.0005.2008.3.3.90.39.00

7.2. A parte das despesas decorrentes desta licitação que não forem realizadas em 2017 correrão à conta de dotações orçamentárias próprias de exercícios futuros.

CLÁUSULA OITAVA - DO PRAZO DE VIGÊNCIA

8.1. Este contrato terá vigência, de no máximo 12 meses, de ___/___/___ a ___/___/___, a partir da sua assinatura, podendo ser rescindido antes deste prazo, por conveniência e oportunidade administrativa, com a possibilidade da sua prorrogação, nos termos da Lei 8.666/93.

8.2. As alterações contratuais pactuadas pelas partes, necessárias à adequação do presente contrato aos fins públicos almejados pelo **CONTRATANTE**, bem como a prorrogação de que trata o item anterior, serão formalizadas por meio de termo aditivo ao presente instrumento.

CLÁUSULA NONA - DA RESCISÃO CONTRATUAL

O presente contrato poderá ser rescindido:

9.1. Por ato unilateral e escrito do **CONTRATANTE**, nos casos enumerados nos incisos I a XII, XVII e XVIII do artigo 78 da Lei nº 8.666/93.

9.2. Por acordo entre as partes, reduzido a termo.

9.3. Na forma, pelos motivos e em observância às demais previsões contidas nos artigos 77 a 80 da Lei nº 8.666/93.

§1º - Os casos de rescisão contratual deverão ser formalmente motivados,

assegurada a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

CLÁUSULA DÉCIMA – DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

10.1. Se a **CONTRATADA** deixar de entregar documentação exigida para o certame, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal, ficará impedida de licitar e contratar com a Administração Pública, na forma prevista no inciso IV do art. 87 da Lei 8.666/93, além do encaminhamento do caso ao Ministério Público para a aplicação das sanções criminais previstas nos artigos 89 a 99 da referida Lei, salvo superveniência comprovada de motivo de força maior, desde que aceito pelo **CONTRATANTE**.

10.2. A recusa do adjudicatário em assinar o contrato, dentro do prazo estabelecido pela **CONTRATANTE**, bem como o descumprimento total ou parcialmente os contratos administrativos e as atas de registro de preço celebradas com o Município de Lagoa Santa, serão aplicadas as sanções previstas no art. 87 da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, com observância do devido processo administrativo, respeitando-se o contraditório e a ampla defesa.

I - advertência escrita - comunicação formal de desacordo quanto à conduta do fornecedor sobre o descumprimento de contratos e outras obrigações assumidas, e a determinação da adoção das necessárias medidas de correção;

II - multa - deverá observar os seguintes limites máximos:

a) 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia, até o trigésimo dia de atraso, sobre o valor do fornecimento ou serviço não realizado, ou sobre a etapa do cronograma físico de obra não cumprida;

b) 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato ou da Ata de Registro de Preços, independente da aplicação de outras sanções previstas em lei, nas hipóteses de o adjudicatário se recusar a assinar o contrato ou a Ata de Registro de Preços, ou não aceitar ou retirar a ordem de fornecimento, caso de recusa em efetuar a garantia contratual ou apresentar documentos irregulares ou falsos;

c) 20% (vinte por cento) sobre o valor do serviço 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;

III - suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com o Município de Lagoa Santa, por prazo definido no art. 25º, do Decreto 2260/2012;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação do fornecedor perante a própria autoridade que aplicou a penalidade,

que será concedida sempre que o contratado ressarcir com o Município de Lagoa Santa pelos prejuízos resultantes de ação ou omissão do mesmo, obedecido o disposto no inciso II do art. 32 do Decreto 2260/2012.

§ 1º O valor da multa aplicada nos termos do inciso II desta cláusula, será descontado dos pagamentos devidos pela Administração Pública Municipal, caso os valores não sejam suficientes, a diferença deverá ser paga por meio de guia no prazo máximo de 10 dias a contar da aplicação ou cobrado judicialmente.

§ 2º As penalidades de advertência e multa serão aplicadas de ofício ou por provocação dos órgãos de controle, pela autoridade expressamente nomeada.

§ 3º As sanções previstas nos incisos I, III e IV desta cláusula artigo poderão ser aplicadas cumulativamente à prevista no inciso II, assegurado o direito de defesa prévia do interessado no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA VINCULAÇÃO CONTRATUAL

Este Contrato está vinculado de forma total e plena ao **Processo Licitatório nº 160/2017 - Pregão Presencial nº 099/2017**, que lhe deu causa, para cuja execução, exigir-se-á rigorosa obediência ao instrumento convocatório

CLÁUSULA DÉCIMA – DA PUBLICAÇÃO

O extrato do presente Contrato será publicado no Diário Oficial dos Municípios Mineiros, nos termos do parágrafo único, do artigo 61 da Lei Federal 8.666/93, a cargo do **CONTRATANTE**.

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA – DO FORO

Fica eleito o Foro da Comarca de Lagoa Santa/MG para dirimir quaisquer dúvidas quanto à execução do presente Contrato.

E, por estarem de inteiro e comum acordo, as partes assinam o presente Contrato em 3 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo identificadas e assinadas, para que surtam um só efeito.

Lagoa Santa, _____ de _____ de 20__.

MUNICÍPIO DE LAGOA SANTA/MG

XXXXXXXXXXXXX
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE GESTÃO



CONTRATADA

Representante Legal da CONTRATADA
Cargo e CPF

Testemunhas:

CPF/MF: 000.000.000-00

CPF/MF: 000.000.000-00

ANEXO AO CONTRATO

TERMO DE REFERÊNCIA E SEUS ANEXOS

Obs. Este documento é parte integrante do contrato nº XX/2017, celebrado entre a Prefeitura Municipal de Lagoa Santa/MG e a empresa XXXXXXX.