



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA
PROCESSO nº 00185/2019

AVISO

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, **exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas**, tipo menor preço, com a finalidade de selecionar propostas **para Prestação de Serviço de Implantação e Manutenção de Software de Folha de Pagamento dos funcionários da FUNALFA**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, **Lei Complementar nº 147/2014**, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis.

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 15 (quinze) de março de 2019, às 9 (nove) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

Poderão participar da licitação pessoas jurídicas que atuam no ramo pertinente ao objeto licitado, observadas as condições constantes do edital.

O Edital completo poderá ser obtido pelos interessados na CPL, em arquivo digital, mediante entrega de um CD/DVD ou pen-drive, de segunda a sexta-feira, no horário de 14:30 às 17:30 horas ou pelo endereço eletrônico <http://www.pjf.mg.gov.br/>. É necessário que, ao fazer download do Edital, seja informado à Comissão Permanente de Licitação, via e-mail – pregaopresencial@pjf.mg.gov.br - ou via fax – (32)3690-8184, a retirada do mesmo, para que possam ser comunicadas possíveis alterações que se fizerem necessárias. A CPL não se responsabilizará pela falta de informações relativas ao procedimento àqueles interessados que não confirmarem, pelos meios expostos, a retirada do Edital. **Quaisquer dúvidas contatar pelos telefones (32) 3690-8190 ou (32) 3690-8494.**

Juiz de Fora, 25 de fevereiro de 2019.

Comissão Permanente de Licitação



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA
PROCESSO nº 00185/2019

A **Comissão Permanente de Licitação**, com sede na Avenida Brasil, 2001, 6º andar, Juiz de Fora/MG, torna público que fará realizar licitação na modalidade de **Pregão Presencial, exclusivamente para participação de microempresas - ME, empresas de pequeno porte - EPP ou equiparadas, do tipo menor preço**, conforme descrito neste Edital e seus Anexos, em conformidade com a Lei Federal nº 10.520/02, o Decreto Municipal nº 7.596/02, subsidiariamente a Lei Federal nº 8.666/93, observadas as alterações posteriores, a Lei Complementar nº 123/2006, **Lei Complementar nº 147/2014**, Lei nº 12.211/2011 e demais legislações aplicáveis. Os envelopes, contendo a Proposta de Preços e os Documentos de Habilitação definidos neste Edital, deverão ser entregues à Comissão Permanente de Licitação, no endereço supra - citado, no dia e hora marcados, quando será realizada a sessão pública de abertura.

1 - REFERÊNCIA

1.1 - PROCESSO nº 00185/2019 - FUNALFA

1.2 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº 04.122.0007.2004 - 339040

2 - DO OBJETO

2.1– É objeto desta licitação a seleção de sociedade empresária especializada para **Prestação de Serviço de Implantação e Manutenção de Software de Folha de Pagamento dos funcionários da FUNALFA**, conforme especificações constantes do Anexo deste edital.

2.2. DAS CARACTERÍSTICAS/FUNCIONALIDADES (que o sistema de folha de pagamento deve contemplar)

2.2.1. Permitir, manter e/ou gerir CADASTRO de:

2.2.1.1. Servidores efetivos, temporários, comissionados, de Inativos e Pensionistas, de Menor Aprendiz, Bolsistas e Estagiários;

2.2.1.2. Arquivo morto de demitidos em exercícios anteriores;

2.2.1.3. Dependentes para recebimento de Salário Família e abatimento de IRRF;

2.2.1.4. Beneficiários de Pensão Alimentícia, de Plano de Saúde e Plano Odontológico;

2.2.1.5. Autônomos Transportadores e de Autônomos em Geral e de seus respectivos serviços prestados;

2.2.1.6. Tomadores e Prestadores de Serviços e das respectivas retenções previdenciárias sobre notas fiscais de serviço;

2.2.1.7. Centros de Custo / Dotações Orçamentárias, com divisões organizacional e hierárquica por locais / filiais, departamentos e sessões permitindo a visualização na forma de lista ou árvore;



- 2.2.1.8. Contas e parâmetros de Empenho, por Dotação Orçamentária, para integração com sistemas de Contabilidade de Terceiros;
- 2.2.1.9. Admissões em competência futura, sem impacto nos cálculos da competência em processamento.
- 2.2.1.10. Instituições de Ensino e de Agentes Integradores para cadastro de vínculos de estagiários e de bolsistas e, também, de Entidades Educativas para cadastros de vínculos de menores aprendizes;
- 2.2.1.11. Processos Administrativos e Judiciais relacionados à matéria trabalhista, tributária, de contribuição previdenciária ou FGTS;
- 2.2.1.12. Operadoras de Planos de Saúde e de Planos Odontológico;
- 2.2.1.13. Eventos / Rubricas para cálculo, com possibilidade de parametrização de fórmulas de cálculos e de incidências tributárias;
- 2.2.1.14. Cargos e funções, com possibilidade de pesquisa de CBO “Online” durante inserção ou alteração do cargo/função;
- 2.2.1.15. Bancos e Agências bancárias para geração de arquivo de remessa para pagamento de salários;
- 2.2.1.16. Tipo de Passagem e Transporte para desconto e apuração de utilização de vale transporte;
- 2.2.1.17. Horários de Trabalho Individuais ou Coletivos, através de agrupamento por Quadros de Horários, além de possibilitar cadastro de Escalas de Revezamento 12x36, 5x1 e 6x1;
- 2.1.2.18. Tabelas de INSS, Fundo Próprio, IRRF, Feriados e DSR;
- 2.2.1.19. Ambientes de Trabalho e de seus respectivos fatores de risco;
- 2.2.1.20. Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT;
- 2.2.1.21. Atestados de Saúde Ocupacional e Exames Complementares;
- 2.2.1.22. Histórico de Férias, com controle e armazenamento por Períodos Aquisitivos: Faltas, Período e Dias de Gozo, Saldo de Dias e Data de Pagamento;
- 2.2.1.23. Histórico de Alterações Salariais e Funcionais, com controle e armazenamento dos Salários e/ou Funções Anteriores e Posteriores;
- 2.2.1.24. Histórico de Afastamentos, com controle e armazenamento das Datas de Afastamento e Retorno, permitindo informar códigos de Afastamento para SEFIP, RAIS, eSOCIAL e SICOM;
- 2.2.1.25. Histórico de Transferências de Servidores entre Dotações Orçamentárias;
- 2.2.1.26. Histórico de Faltas Injustificadas;
- 2.2.1.27. Histórico Descritivo para armazenar ocorrências gerais inerentes às atividades laborais do servidor;
- 2.2.1.28. De múltiplos vínculos de contratos de trabalho para um mesmo servidor, seja no mesmo empregador ou em outros empregadores, permitindo a informação das respectivas remunerações;



2.2.2. Permitir e/ou executar CÁLCULOS de:

2.2.2.1. Folha de Pagamento Mensal, de Adiantamento Salarial e de 1ª e 2ª Parcela de 13º Salário: com cálculo (ou recálculo) automático, à medida que sejam realizadas quaisquer alterações que gerem reflexos nos cálculos. Para facilitar a visualização e conferência, o resultado dos cálculos deve ser apresentado em tela, de forma imediata logo após as alterações;

2.2.2.2. Folha Complementar, com pagamento em folha adicional na competência vigente: com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação à folha “fechada” na mesma competência;

2.2.2.3. Folha Complementar, com pagamento dentro da folha da competência vigente: com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que geraram reflexos nos cálculos em relação às folhas de competências anteriores;

2.2.2.4. Rescisão com cálculo automático de todas as verbas rescisórias devidas ao servidor, possibilitando a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo da rescisão;

2.2.2.5. Rescisão Complementar com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação à rescisão calculada anteriormente. Possibilitar a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo da rescisão complementar;

2.2.2.6. Férias com pagamento em recibo exclusivo de férias (com pagamento antecipado - CLT) ou em recibo de folha, com pagamento juntamente com as demais verbas da competência em processamento. Possibilitar a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo das férias;

2.2.2.7. Diferença de Férias com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação às férias calculadas anteriormente;

2.2.2.8. Férias Coletivas com parametrização de cálculos geral, de agrupamentos por centros de custo ou de agrupamentos por servidores;

2.2.2.9. Benefícios relacionados ao tempo de serviço (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) e demais benefícios tais como: vale Transporte e auxílio Alimentação;

2.2.2.10. Valores variáveis ou fixos nos cálculos de folha mensal, férias e rescisão, relacionados à faltas, horas extras, periculosidade, insalubridade, empréstimos, descontos diversos e pensões judiciais;

2.2.2.11. Cálculo de média de variáveis para fins de apuração no pagamento de férias, de verbas rescisórias e de 13º salário, com demonstração em relatório próprio;

2.2.2.12. Com Apuração automática das retenções de INSS e IRRF para servidores com múltiplos vínculos de contratos de trabalho no mesmo empregador ou em outros empregadores;

2.2.2.13. Cálculo automático de todos os tipos de afastamento, inclusive com reflexos para prestação de informações para o SEFIP, RAIS, SICOM e eSOCAL;

2.2.2.14. Cálculo automático do Vale Transporte e da Pensão Alimentícia.

2.2.3. Gerar ARQUIVOS para envio de / prestação de informações para o (a):



- 2.2.3.1. eSOCIAL: Qualificação Cadastral em lote (com importação e leitura de arquivo de retorno validado), Eventos do Empregador, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos, Eventos Periódicos e Eventos de Segurança e Saúde do Trabalhador – SST. Possibilitando a geração manual ou automática dos eventos, conforme ocorram inclusões, alterações, exclusões ou cálculo que sejam relevantes ao eSocial;
- 2.2.3.2. Caixa Econômica e/ou Receita Previdenciária Federal: SEFIP, GRRF, Cadastramento de PIS/NIS e SIPREV;
- 2.2.3.3. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: SICOM Folha de Pagamento e Relatório Anual de Pessoal – RAP;
- 2.2.3.4. Receita Federal do Brasil: DIRF;
- 2.2.3.5. Ministério do Trabalho: RAIS, CAGED, HOMOLOGNET, Seguro Desemprego e Planilhas para Fiscalização;
- 2.2.3.6. Banco do Brasil: BBPASEP;
- 2.2.3.7. Portal de Transparência Público com layout adotado pelo município de Juiz de Fora, pela Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais ou de terceiros;
- 2.2.3.8. Vale Transporte Eletrônico, padrão ASTRANSP;
- 2.2.3.9. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação: SIOPE;
- 2.2.3.10. Holerite Eletrônico, padrão Caixa Econômica, Banco do Brasil, HSBC e para importação de sistema de terceiros;
- 2.2.3.11. Remessa bancária para pagamento de salários (ou abertura de contas), no padrão de diversos bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco, HSBC, Itaú, Unicred e BancoOB. Com possibilidade de parametrização para: pagamento de montante parcial, inclusão de beneficiários de pensão alimentícia, inclusão (ou geração exclusiva) de servidores em quitação ou com pagamento de férias na competência atual ou seguinte.

2.2.4. Emitir RELATÓRIOS Gerais, Operacionais e de “Fechamento” de Folha:

- 2.2.4.1. Analítico e Sintético da Folha de Pagamento, com possibilidade de configurações de ordem e limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias, de servidores ou por faixa salarial, permitindo também a inserção de mensagem padrão ou personalizada e de impressão de competências anteriores;
- 2.2.4.2. Recibos de Pagamento no modelo LAB, PRO ou Personalizável (matricial) ou A4 (jato de tinta / laser), com possibilidade de configurações de ordem e limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, permitindo também a inserção de mensagens personalizadas e de impressão de competências anteriores;
- 2.2.4.3. Provisão de Férias a Vencer e já Vencidas, com possibilidade de configurações de período de emissão e ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;
- 2.2.4.4. Provisão de Férias e de 13º Salário, com possibilidade de emissão da provisão do mês ou acumulada do período, com configuração de agrupamento de impressão: geral, por departamento ou por dotação orçamentária;



2.2.4.5. Resumo Contábil, com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação orçamentária) e por tipo de cálculo (Todos, Folha e Rescisão, somente Folha, somente Férias ou somente Rescisão), com configurações de impressão de totalizadores de empenho e de impressão de competências anteriores;

2.2.5.6. Analítico de Empenho, com possibilidade de impressão geral ou por dotação orçamentária;

2.2.5.7. Detalhamento de Guias (GPS, GFIP e DARF) com estratificação da composição dos valores de INSS, FGTS e IRRF que compõem as respectivas guias de recolhimento e com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação orçamentária);

2.2.5.8. Guia da Previdência Social, com configuração de agrupamento de impressão e com possibilidade de emissão de Guia Avulsa;

2.2.5.9. DARF automático ou manual com emissão geral (por empresa), por servidores ou por autônomos;

2.2.5.10. Comprovante Anual de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retida na fonte, com configurações de emissão: geral, por beneficiário selecionado ou para beneficiários com retenção;

2.2.5.11. Detalhamento de rendimentos, retenções, deduções e contribuições para fins de conferência da DIRF, com configurações de emissão: geral, por beneficiário selecionado ou para beneficiários com retenção;

2.2.5.12. Detalhamento de Bases do INSS apuradas no cálculo de Férias calculadas na competência atual e seguinte;

2.2.5.13. Demonstrativo de Alíquotas RAT por Dotações Orçamentárias;

2.2.5.14. Exames Médicos Vencidos;

2.2.5.15. Ficha de Registro de Servidores, contendo informações cadastrais, contratuais e de históricos;

2.2.5.16. Aniversariantes por mês, com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação);

2.2.5.17. Relação e Recibo de Utilização de Vale Transporte por servidor, com possibilidade de configurações de período de emissão e ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

2.2.5.18. Históricos de Servidores, contendo informações de férias gozadas, de alterações salariais e funcionais, de afastamentos, de transferências e de faltas não justificadas, com possibilidade de emissão geral ou individual;

2.2.5.19. Relação Geral de Dependentes, contendo informações dos servidores e dos respectivos dados cadastrais de seus dependentes, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

2.2.5.20. Relação para controle de documentos pendentes de emissão por servidor;

2.2.5.21. Relação de servidores que recebem em caixa e em banco, com emissão / agrupamento por banco, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;



2.2.5.22. Relação de horários e Quadros de Horários dos servidores, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores e de inserção de mensagem personalizada;

2.2.5.23. Relação de servidores com Saldo de férias, contendo informações de período aquisitivo, últimas férias e saldo de férias em dias, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

2.2.5.24. Ficha financeira contendo informações de todas as verbas calculadas para o servidor em competência / exercícios anteriores, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores e por tipo de cálculo: folha, férias, rescisão ou 13º salário;

2.2.5.25. Relação de valores de pensão alimentícia, contendo informações dos beneficiários, seus respectivos dependentes, de dados bancários e de valores para depósito, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

2.2.5.26. Relação de Dotações Orçamentárias;

2.2.5.27. Relações de Autônomos com e sem remuneração na competência;

2.2.5.28. Recibo de Pagamento de Autônomos – RPA.

2.2.5.29. Listagem de eventos / “rubricas” cadastradas, contendo informações de suas respectivas incidências de tributação e características de cálculo;

2.2.5.30. Demonstrativo de média de valores provenientes de eventos variáveis, calculadas para o servidor, para fins de apuração dos reflexos destes nas férias, 13º salário, auxílio maternidade e aviso prévio;

2.2.5.31. Relatórios de retorno dos eventos periódicos do eSOCIAL: S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador; S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte; S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte.

2.2.5.32. Relatório de retorno da validação da Qualificação Cadastral do eSocial, com interpretação das críticas apuradas.

2.2.5. Emitir RELATÓRIOS individualizados por servidor:

2.2.5.1. Ficha de Registro, contendo informações cadastrais, contratuais e de históricos;

2.2.5.2. Contrato de Experiência com ou sem termo de prorrogação de contrato ou de horas;

2.2.5.3. Termo de Adesão e Utilização do Vale Transporte;

2.2.5.4. Termo de Responsabilidade para recebimento do Salário Família;

2.2.5.5. Acordo para Compensação de Horas;

2.2.5.6. Etiqueta para Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

2.2.5.7. Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS;

2.2.5.8. Declaração de Dependentes para fins de abatimento no Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;

2.2.5.9. Ficha Cadastral, contendo informações do cadastro dos servidores;

2.2.5.10. Relação de Servidores, contendo informações básicas sobre função, data de admissão, salário base, carga horária mensal, CTPS, PIS/PASEP e quantidade de dependentes para Imposto de Renda e Salário Família, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, incluindo filtros por situação (ativos, afastados, em quitação, desligados e férias) e por faixa salarial;

2.2.5.11. Recibo de Pensão Alimentícia descontado do servidor;

2.2.5.12. Declaração de Descontos relacionados a convênios na folha do servidor;

2.2.5.13. Pedido de Demissão, com ou sem dispensa de cumprimento de aviso prévio e com ou sem aviso prévio por parte do empregado;

2.2.5.14. Aviso Prévio Indenizado ou Trabalhado;

2.2.5.15. Solicitação de Recebimento de Férias em Abono Pecuniário;

2.2.5.16. Solicitação de Recebimento de 1ª Parcela de 13º Salário;

2.2.5.17. Comunicado de Aviso de Férias;

2.2.5.18. Advertência ou Suspensão;

2.2.5.19. Requerimento de Benefício de Incapacidade para servidores afastados por Doença ou Acidente de Trabalho;

2.2.5.20. Relação de Servidores, contendo informações relacionadas à escolaridade, cor, sexo e idade, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, incluindo filtros por situação (ativos, afastados, em quitação, desligados e férias).

2.2.6. Possuir FUNCIONALIDADES de aspecto geral:

2.2.6.1. Cópias de Segurança (Backup) em diversos tipos de mídia;

2.2.6.2. Rotina de envio de backup para servidor próprio do fornecedor do sistema da folha;

2.2.6.3. Atualizações permanentes em atendimento à atualização vigente;

2.2.6.4. Rotina de Atualização de versões do sistema de forma automatizada;

2.2.6.5. Restauração de Backup a partir de diversos tipos de mídia;

2.2.6.6. Simulação de Cálculos ou Restauração de Backup de competências anteriores em ambiente / base de dados que não seja de produção;

2.2.6.7. Impressão de Relatórios em Tela ou Impressora;

2.2.6.8. Integração / Exportação de lançamentos para Contabilidade de Terceiros;



- 2.2.6.9. Importação de Arquivo de Ponto, gerado por aplicativos de apuração de ponto dos servidores;
- 2.2.6.10. Transferência de Servidores entre dotações orçamentárias, com prestação de informações para a SEFIP, CAGED, RAIS e eSOCIAL;
- 2.2.6.11. Reajuste Salarial Geral, por Faixa Salarial ou por Dotação, com possibilidade de desfazimento;
- 2.2.6.12. Lançamentos de eventos de cálculo (fixos ou parcelados) por servidor, empresa, dotação, função;
- 2.2.6.13. Salvar relatórios nos formatos ‘pdf’, ‘rtf’, ‘xls’, ‘txt’;
- 2.2.6.14. Exportar dados de cadastros em formato e planilhas;
- 2.2.6.15. Gerar relatórios personalizados de informações cadastrais e/ou de cálculo;
- 2.2.6.16. Senha de acesso, parâmetros configuráveis e registros de “logs” individual para cada usuário;
- 2.2.6.17. Avisos de Relatórios pendentes de impressão, de Rotinas pendentes de execução, Servidores com previsão de Rescisão, de 2ª Férias a vencer, de férias agendadas, de término de Contrato de Trabalho e de Afastamentos sem data de retorno;
- 2.2.6.18. Enviar eventos ao eSOCIAL com previa validação;
- 2.2.6.19. Monitorar os arquivos gerados e transmitidos ao eSOCIAL;
- 2.2.6.20. Armazenar os recibos de entrega retornados após validação do eSOCIAL;
- 2.2.6.21. Trava de segurança automática para evitar movimentações, lançamentos ou alterações que afetem o resultado dos cálculos após o iniciado os procedimentos de fechamento de folha calculada: geração de arquivos e emissão de relatórios de fechamento.

3 - LOCAL, DATA, E HORÁRIO DE RECEBIMENTO E DE ABERTURA DOS ENVELOPES

3.1. A abertura desta licitação ocorrerá no dia e hora marcados, indicados no Aviso do Edital, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

3.2. Serão aceitos os envelopes contendo as propostas comerciais e documentação de habilitação enviados através dos correios para o endereço da Avenida Brasil, 2001/6º andar, Centro, Juiz de Fora/MG, CEP 36060-010 - Comissão Permanente de Licitação - CPL. No entanto, a CPL não se responsabiliza por eventuais atrasos na entrega dos envelopes por parte dos correios e nem diante de seu extravio, devendo os mesmos serem recebidos na CPL até a data e horário definidos neste edital para abertura e sessão pública destinada aos recebimentos dos mencionados envelopes.

4 – DO CREDENCIAMENTO DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1 - O credenciamento far-se-á pelo próprio sócio (dirigente/proprietário) ou por meio de instrumento público ou particular de mandato, com poderes para formular ofertas e lances de preços e praticar todos os demais atos pertinentes ao certame em nome do proponente, em ambos casos **se exigirá apresentação de cópia do Estatuto ou Contrato Social.**



4.1.1. A ausência de credenciamento não constituirá motivo de inabilitação do proponente ou desclassificação de sua proposta, também não o será, se o referido documento estiver inserido em quaisquer dos envelopes obrigatórios.

4.1.1.1. Na ausência do credenciamento, o proponente ficará sem representante perante a Comissão, não podendo fazer consignar em ata suas observações, rubricar documentos, ofertar lances, bem como praticar os demais atos de um mandatário, persistindo esta situação até que a exigência do credenciamento seja atendida.

4.2 – Deverá ser apresentada declaração, sob as penas da lei, de que cumprem os requisitos legais para a qualificação como microempresas ou empresa de pequeno porte, estando aptas a usufruir do tratamento estabelecido na Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.3 – Deverá ser apresentada declaração subscrita pelo seu representante legal de que a empresa não incorre em nenhuma das hipóteses previstas no § 4º, do artigo 3º, da Lei Complementar nº 123/06, conforme Anexo IV.

4.4. É vedada a participação:

a) de interessados que se encontrarem em processo de falência, concurso de credores, dissolução; liquidação ou recuperação judicial ou extrajudicial;

b) de interessados que tenham sido declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública ou punidos com suspensão do direito de licitar e contratar com a Administração Pública Municipal.

c) empresas que não se enquadram na condição de Microempresa e Empresa de Pequeno Porte.

5 – DA PROPOSTA DE PREÇO

5.1 - A Proposta de Preços deverá ser digitalizada ou impressa eletronicamente em papel com identificação da sociedade (s) empresária (s), em 01 (uma) via, redigida em linguagem clara, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, identificada e assinada na última página e rubricada nas demais pelo representante legal da proponente, a ser entregue em envelope devidamente fechado e rubricado no lacre, contendo, na parte externa e frontal, as indicações:

**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

5.2.1 – Declaração expressa de prazo de validade, não inferior a **90 (noventa) dias corridos**, a contar da data da abertura do envelope “01”;

5.2.2 - Preço unitário e global, de acordo com os preços praticados no mercado, conforme estabelece o art. 43, inciso IV, da Lei nº 8.666/93, sendo os valores relativos a cada item (unitário e global) em algarismo e o valor global da proposta em algarismo e por extenso, expresso em moeda corrente nacional (R\$), com no máximo duas casas decimais, considerando as condições deste Edital;



5.3- Não serão consideradas as propostas que deixarem de atender, no todo ou em parte, quaisquer das disposições deste Edital, sejam omissas ou apresentem irregularidades insanáveis, bem como aquelas que ofertarem alternativas.

5.4- A apresentação da(s) proposta(s) implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

5.5 - Não serão aceitas propostas com ofertas não previstas neste Edital, nem preços ou vantagens baseados nas ofertas das demais proponentes.

5.6 - Todos os insumos que compõem o preço, tais como as despesas com impostos, taxas, frete, seguros e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto desta licitação, correrão por conta do proponente.

6 - DA HABILITAÇÃO

6.1 - Para habilitação, deverá a sociedade (s) empresária (s) **vencedora** apresentar, no envelope nº 02 – Documentos de Habilitação, os documentos abaixo discriminados, em 1 (uma) via e em **cópias autenticadas**, obrigando-se a proponente a fornecer ao Pregoeiro os originais correspondentes em qualquer época que lhes forem solicitados.

6.1.1 – Os proponentes interessados na autenticação das cópias por funcionário da unidade que realiza a licitação deverão comparecer e solicitar a autenticação, **preferencialmente**, com no mínimo uma hora antes do início da sessão de abertura da licitação.

6.1.2 - Não serão aceitos protocolos nem documentos com prazo de validade vencido.

6.1.3 - Os documentos deverão ser apresentados, preferencialmente, encadernados ou fixos em pasta própria e numerados, não devendo ser entregues soltos.

6.1.4 – Todos os documentos exigidos para habilitação deverão estar no prazo de validade. Caso o órgão emissor não declare a validade do documento, esta será **de 60 (sessenta) dias** corridos contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado de Capacidade Técnica.

6.1.5 - Os documentos necessários à HABILITAÇÃO deverão ser apresentados em envelope indevassável, lacrado, contendo identificação do proponente na face externa e ainda os dizeres:

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO
PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA
ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:

6.2.1 - Ato constitutivo, estatuto social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;

6.2.2 - Cédula de Identidade e registro comercial, no caso de firma individual;



6.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s) 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;

6.2.4 - Declaração subscrita pelo representante legal da proponente de que ela não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando, conforme Anexo VII:

6.2.4.1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;

6.2.4.2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;

6.2.4.3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;

6.2.4.4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

6.2.4.5. E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

6.2.5 - Declaração de atendimento à norma do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal, com redação dada pela emenda constitucional nº 20/98, que proíbe trabalho noturno, perigoso ou insalubre aos menores de 18 anos e de qualquer trabalho a menores de 16 anos salvo na condição de aprendiz a partir de 14 anos, conforme Anexo VI.

6.2.6 - Declaração expressa de que o proponente preenche plenamente os requisitos de habilitação, bem como tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos, conforme Anexo V.

6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:

6.3.1 - Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

6.3.2 - Prova de regularidade para com a Fazenda Federal e a Seguridade Social, mediante apresentação de Certidão Conjunta de Débitos Relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, emitida pela Secretaria da Receita Federal do Brasil e Procuradoria Geral da Fazenda Nacional.

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

6.3.4.1. Nos Municípios em que não há emissão de Certidão Municipal Conjunta, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão negativa de tributos mobiliários quanto a de tributos imobiliários.

6.3.5. Prova de Regularidade de Situação (CRF) perante o Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS;

6.3.6. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a justiça do trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - Da consolidação das leis do trabalho, aprovada pelo Decreto – Lei 5.452, de 1º de maio de 1943.



6.3.7 – Apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

6.3.7.1 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal, será assegurado o prazo de 5 (cinco) dias úteis, cujo termo inicial corresponderá ao momento em que o proponente (ME ou EPP) for declarado o vencedor do certame, prorrogáveis por igual período, a critério da Administração, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de negativa.

6.3.7.2 – A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no artigo 81, da Lei nº 8.666/93, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:

6.4.1 - Balanço Patrimonial e demonstrações contábeis do último exercício, já exigíveis e apresentados na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002, que comprovem a boa situação financeira da sociedade empresária, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios. As sociedades empresariais com menos de um exercício financeiro, devem cumprir esta exigência mediante a apresentação do Balanço de abertura, ou do último balanço patrimonial levantado, conforme o caso.

6.4.1.1. Se necessária a atualização monetária do Balanço Patrimonial, deverá ser apresentado, juntamente com os documentos em apreço, o memorial de cálculo correspondente, assinado pelo Contador.

6.4.1.2. As sociedades empresárias com menos de um exercício financeiro devem cumprir a exigência deste item mediante apresentação de Balanço de Abertura ou do último Balanço Patrimonial levantado, conforme o caso.

6.4.1.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e demonstrações contábeis assim apresentados:

a) publicados em Diário Oficial; ou

b) publicados em Jornal; ou

c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou

d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.

e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

6.4.1.4. Os documentos relativos ao subitem 6.4.1 deverão ser apresentados contendo assinatura do representante legal da sociedade empresária proponente e do seu contador, ou, mediante publicação no Órgão de Imprensa Oficial, devendo, neste caso, permitir a identificação do veículo e a data de sua publicação. A indicação do nome do contador e do número do seu registro no Conselho Regional de Contabilidade – CRC – são indispensáveis.

6.4.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores:

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

Ativo Circulante



$$LC = \frac{\text{-----}}{\text{Passivo Circulante}}$$

Para a capacidade econômico-financeira exigida, os participantes deverão atender obrigatoriamente, os seguintes requisitos:

LC..... maior ou igual a 1(um)

6.4.2.1. O item 6.4.2 é somente considerado para fins de Qualificação Econômico-Financeira da proponente. Uma vez habilitada, a maior ou menor pontuação obtida pela concorrente não terá qualquer influência na sua classificação final.

6.4.3. Certidão Cível Negativa, abrangendo Falência e Recuperação Judicial ou Extrajudicial, expedida por distribuidor da sede do principal estabelecimento da pessoa jurídica na forma do que prescreve o artigo 3º, da Lei nº. 11.101/05.

6.4.3.1. Nas comarcas em que a Certidão emitida pelo cartório distribuidor não abranger os processos distribuídos no processo judicial eletrônico - PJE, o licitante deverá, obrigatoriamente, apresentar tanto a certidão expedida pelo cartório distribuidor, quanto a certidão específica para processos judiciais eletrônicos.

6.4.4. No caso da empresa apresentar índice contábil de Liquidez Corrente menor que 1(um), porém positivo, é exigida obrigatoriamente a comprovação de possuir Capital Social integralizado de no mínimo 10% (dez inteiros por cento) do valor estimado da Contratação, exigência esta prevista nos parágrafos 2º e 3º, do art. 31 da Lei 8.666/93, e devendo a comprovação ser feita relativamente à data da apresentação da proposta, e/ou através da apresentação do balanço Patrimonial do último exercício social, já exigível e apresentado na forma da Lei Federal nº 6.404/76 e Lei Federal nº 10.406/2002.

6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:

6.5.1 – Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

6.6 - Não tendo a sociedade (s) empresária (s) classificada como vencedora do certame apresentado a documentação exigida, no todo ou em parte, será esta desclassificada, podendo a ela ser aplicada as penalidades previstas na legislação que rege o procedimento, e será convocada então a sociedade (s) empresária (s) seguinte na ordem de classificação.

6.7 - A documentação, na fase pertinente, será rubricada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e pelos representantes legais presentes e após examinada será anexada ao processo desta licitação, sendo inabilitados aqueles proponentes cuja documentação apresente irregularidades.

6.8 - A documentação exigida para atender ao disposto nos itens 6.2.1, 6.2.2, 6.2.3, 6.3 e 6.4.3, poderá ser substituída, conforme disposto no parágrafo 3º do Art. 32 da Lei nº 8.666/93, pelo Certificado de Cadastro Geral de Licitantes do Município de Juiz de Fora - CAGEL, com validade plena; conforme Decreto 7.654 de 06 de dezembro de 2002; com ramo de atividade compatível com o objeto licitado.



6.9 – Todos os documentos apresentados para habilitação deverão estar em nome do licitante, com o número do CNPJ e, preferencialmente, com endereço respectivo, devendo ser observado o seguinte (condição válida, também, para pagamento dos serviços, se for o caso):

6.9.1. se o licitante for a matriz, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com seu CNPJ, ou;

6.9.2. se o licitante for a filial, todos os documentos deverão ser apresentados em seu nome e de acordo com o número do CNPJ da filial, exceto quanto à certidão Negativa de Débito junto ao INSS, por constar no próprio documento que é válido para matriz e filiais, Certidão de Débito relativo aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da União e CNDT;

6.9.3. se o licitante for a matriz e o fornecedor do bem ou prestadora dos serviços for a filial, os documentos deverão ser apresentados com o número de CNPJ da matriz e da filial, simultaneamente;

6.9.4. serão dispensados da apresentação de documentos com o número do CNPJ da filial aqueles documentos que, pela própria natureza, forem emitidos somente em nome da matriz;

6.9.5. o não atendimento de qualquer exigência ou condição deste, item, implicará na inabilitação do licitante.

7- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO

7.1 - Aberta a Sessão, os interessados, ou seus representantes legais, entregarão ao Pregoeiro, devidamente lacrados, os envelopes nº 01 e nº 02.

7.2 - Em nenhuma hipótese serão recebidas documentação e proposta fora do prazo estabelecido neste Edital.

7.3 - Serão abertos, pelo Pregoeiro, todos os envelopes contendo as propostas de preços, ocasião em que se procederá a verificação da sua conformidade com os requisitos estabelecidos neste Edital.

7.3.1 – Havendo diferença entre o preço unitário e o seu correspondente preço global, prevalecerá o cotado em preço unitário cabendo o Pregoeiro proceder à correção no valor global.

7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

a) Em caso de discrepância entre o preço global e o preço unitário pela multiplicação do preço unitário pela quantidade, prevalecerá o preço unitário, sendo corrigido o preço total;

b) Em caso de discrepância entre o valor por extenso e as respectivas cifras, prevalecerá o valor por extenso. Caso o proponente não aceite a correção dos erros a sua proposta será desclassificada.

7.4 - No curso da Sessão, o Pregoeiro classificará o autor da proposta de menor preço e, subsequentemente, as que contenham valores não superiores a 10% (dez por cento) da de menor preço.

7.5 - Não havendo, pelo menos 03 (três) propostas de preços escritas, nas condições fixadas no item anterior, o Pregoeiro classificará, dentre os presentes, até o máximo de 03 (três), número que poderá ser ampliado em caso de empate, as melhores propostas subsequentes, para que seus autores participem de lances verbais quaisquer que sejam os preços oferecidos nas propostas escritas.

7.6 - Para oferta de lances, o Pregoeiro convidará, individualmente, os proponentes classificados, a partir do autor da proposta de maior preço, e as demais, em ordem decrescente de valor.

7.7 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará na exclusão do proponente desta fase do certame, caso em que valerá para o julgamento o valor da proposta escrita.



7.8 - O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, indagados pelo Pregoeiro, os proponentes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

7.10 – Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, será igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item.

7.10.1 - Após aplicação do percentual de desconto, conforme item anterior, o valor total apurado poderá sofrer arredondamento, que será sempre realizado para o valor menor imediato.

7.10.2 Quando solicitado pelo Pregoeiro, a proponente que ofertou o melhor lance e que atenda às condições de habilitação deverá apresentar a planilha de preço adequada no prazo de até 02 (dois) dias úteis cujo termo inicial corresponderá ao momento em que a proponente for declarada a vencedora do certame, na qual o valor deverá ser igual ou menor (se for necessário arredondamento de valores) ao lance vencedor.

7.11 - Caso não se realizem lances verbais, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em 1º (primeiro) lugar, QUANTO AO OBJETO E VALOR, e uma vez aceita a proposta dará sequência ao procedimento para análise do atendimento às condições de habilitação.

7.12 - Após a etapa anterior, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope contendo os documentos de "HABILITAÇÃO" do proponente que apresentou a melhor proposta, para verificação do atendimento das condições de habilitação fixadas no item "6" deste Edital.

7.13 - Caso o proponente classificado em 1º (primeiro) lugar seja inabilitado, o Pregoeiro examinará a oferta subsequente, verificando a sua aceitabilidade e procedendo à habilitação do proponente, na ordem de classificação, e assim, sucessivamente, até a apuração de uma proposta que atenda aos requisitos do Edital.

7.14 - Verificado o atendimento das exigências fixadas neste Edital, o proponente será declarado vencedor.

7.15 - Em qualquer das hipóteses anteriores, ainda poderá o Pregoeiro negociar, diretamente, com o proponente para que seja obtido preço melhor.

7.16 - Quando todas as propostas forem desclassificadas ou todos os proponentes forem inabilitados, a Administração poderá fixar aos proponentes, na forma do art. 48, § 3º da Lei n.º 8.666/93, prazo para apresentação de nova proposta ou documentação, em Sessão Pública a ser definida pelo Pregoeiro.

7.17 - Qualquer proponente, desde que presente ou devidamente representado na Sessão, poderá manifestar imediata e motivadamente, no final da mesma, a intenção de recorrer, quando lhe será concedido **prazo de 03 (três) dias** para apresentação das razões do recurso, ficando os demais proponentes, desde logo, intimados para apresentarem contra-razões, em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo daquele recorrente.

7.17.1. Os recursos deverão ser apresentados em documento original, assinados pelo representante legal da empresa ou procurador devidamente constituído e protocolados na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2. Serão permitidos o envio de impugnação, bem como remessa de desistência de recurso por e-mail ou pela via postal, sendo que neste caso, deverão ser obedecidas as disposições contidas no **item 3.2.**



7.18- Decorrido o prazo de recurso, sem que nenhum tenha sido interposto, ou decididos os porventura interpostos, a Comissão Permanente de Licitação remeterá o processo ao dirigente da unidade requisitante, para homologação e adjudicação do objeto.

7.19 - Nessa Sessão, o Pregoeiro dará continuidade ao certame, atendendo às regras e condições fixadas neste Edital.

7.20 - A falta de manifestação imediata e motivada do proponente em interpor recurso, na Sessão, importará na DECADÊNCIA do direito e na continuidade do certame pelo Pregoeiro, atendendo às regras e condições fixadas no Edital, opinando pela adjudicação do objeto da licitação ao proponente vencedor.

7.21 - Da Sessão Pública será lavrada ata circunstanciada, assinada pelo Pregoeiro, pela Equipe de Apoio e por todos os proponentes presentes.

7.22 – É facultado ao Pregoeiro no curso do procedimento sanear falhas, fazer complementação de insuficiências ou ainda, realizar correções de caráter formal.

7.23 – Em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

7.24. Os envelopes de habilitação ou proposta dos proponentes que forem inabilitados ou desclassificados e que não forem retirados pelos mesmos, permanecerão em poder da Comissão pelo prazo de 30 (trinta) dias, sendo após esse prazo expurgados.

8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO

8.1 - Será considerada vencedora a proposta de **MENOR PREÇO MENSAL de acordo com especificado no Anexo I** deste Edital.

8.2 - O objeto deste PREGÃO será adjudicado ao proponente cuja proposta seja considerada vencedora e que atenda as condições de habilitação.

8.3 - Se duas ou mais propostas, em absoluta igualdade de condições, ficarem empatadas, a classificação far-se-á, OBRIGATORIAMENTE, por SORTEIO, em ato público, na própria sessão, conforme disposto na Lei n.º 8.666/93, ressalvada a observância da Lei Complementar nº 123/06, quando for o caso.

9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO

9.1 - Decairá do direito de impugnar os termos do presente Edital o proponente que não apontar as falhas ou irregularidades supostamente existentes no Edital até o **2º (segundo)** dia útil que anteceder a data de realização do Pregão. Sendo intempestiva, a comunicação do suposto vício não suspenderá o curso do certame.

9.2. Decairá também do direito de impugnar, perante a Administração, os termos deste edital, aquela que, tendo-o aceito sem objeção, vier a apontar depois da abertura dos envelopes de proposta ou habilitação, falhas ou irregularidades que o viciaram, hipótese que não será aceita como recurso.

9.3 - A impugnação feita tempestivamente pela proponente não a impedirá de participar do processo licitatório, ao menos até o trânsito em julgado da decisão a ela pertinente. Acolhida a petição contra o ato convocatório será designada nova data para a realização do certame, se for o caso, sendo corrigido o ato convocatório.

10 - DA HOMOLOGAÇÃO, ADJUDICAÇÃO E ASSINATURA



10.1 - Após a declaração do vencedor da licitação, não havendo manifestação dos proponentes quanto à interposição de recurso, o Pregoeiro opinará pela adjudicação do objeto licitado, o que posteriormente será submetido à autoridade competente.

10.2- A autoridade competente homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame, convocando o adjudicatário a assinar o Contrato dentro do prazo de no máximo 10 (dez) dias consecutivos, a contar da data em que o mesmo for convocado para fazê-lo junto a Unidade Requisitante.

10.3 - A Administração poderá, quando o proponente vencedor, convocado dentro do prazo de validade de sua proposta, não apresentar situação regular ou se recusar injustificadamente a assinar o Contrato, retomar a Sessão Pública e convidar os demais proponentes classificados, seguindo a ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo, ou revogar a licitação independentemente da cominação do Art. 81 da Lei Federal 8.666/93.

10.4 - Decorrido o prazo do item 10.3, dentro do prazo de validade da proposta, e não comparecendo à Prefeitura o proponente convocado para a assinatura do contrato, será ele havido como desistente, ficando sujeito às seguintes sanções, aplicáveis isolada ou conjuntamente:

10.4.1- Multa de 3% (três por cento) sobre o valor global de sua proposta;

10.4.2 - Impedimento de contratar com a Administração por prazo não superior a 2 (dois) anos.

10.4.3 - A multa de que trata o item 10.4.1 deverá ser recolhida no prazo de 05 (cinco) dias úteis, a contar da intimação da decisão administrativa que a tenha aplicado, garantida a defesa prévia do interessado, no prazo de 05 (cinco) dias úteis.

11 – DO CONTRATO E DO PRAZO

11.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

11.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

11.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

11.4. O prazo e vigência do contrato será de 12(doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser **PRORROGADO** por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo art.57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas modificações, bem como sofrer **ACRÉSCIMOS** ou **SUPRESSÕES**, impostos pela mesma Lei;

11.5. Ficará estabelecido entre as partes que eventual(is) reajuste(s) que porventura possa(am) ocorrer, será(ão) calculado(s) de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – INPC/IBGE;

11.6. Qualquer alteração do presente contrato por força de disposições contidas no art.66, da Lei Federal 8.666/93, deverá ser analisada e fundamentada e reduzida a Termo Aditivo, devidamente assinado pelas partes, observados os limites determinados pela referida.

12 – DAS PENALIDADES



12.1- Os casos de inexecução do objeto deste edital, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

12.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

12.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

12.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

12.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 12.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

12.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 12.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.

12.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

12.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as conseqüências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

12.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

12.8 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.



12.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da autoridade gestora da despesa, nos termos do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

12.10. Será aplicada multa de 5% (cinco por cento) do valor total da proposta aos licitantes que derem causa a tumulto durante a sessão pública de licitação ou ao retardamento dos trabalhos em razão de comportamento inadequado e atitudes injustificadas e infundadas de seus representantes.

13 - DAS OBRIGAÇÕES

13.1 – Da Unidade Requisitante:

13.1.1 - Requisitar, por meio do setor pertinente, a execução dos serviços, conforme as necessidades da unidade requisitante, responsável pela fiscalização do contrato.

13.1.2 – Conferir se o serviço executado e entregue está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços nas condições especificadas.

13.1.3 - Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

13.1.4 - Comunicar a contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente a execução, se for o caso.

13.1.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

13.1.7 - Impedir que terceiros prestem os serviços objeto deste Edital.

13.1.8 - Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

13.1.9- Efetuar o pagamento a contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.

13.2 - Da Sociedade Empresária Vencedora:

13.2.1 – Executar, pelo preço contratado, os serviços objeto deste Edital, segundo as necessidades e requisitos da Unidade requisitante.

13.2.2 – Executar o objeto especificado na **ordem de serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste Edital.

13.2.3 - Responsabilizar-se integralmente pela execução, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Unidade Requisitante.

13.2.4 – Executar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

13.2.5 - Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço prestado, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.



13.2.6 - Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

13.2.7 - Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de execução ou por ação ou omissão de seus empregados.

13.2.8 - Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços executados.

13.2.9 – Manter um representante no município, para contatos e esclarecimentos, afim de agilizar o atendimento com a Unidade Requisitante.

13.2.10 – Os serviços deverão ser prestados de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da Unidade Requisitante

13.2.11 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

13.2.12 - Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Unidade Requisitante, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

14 – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

14.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

14.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

14.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

15 - DO PAGAMENTO

15.1 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.

15.2. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

15.2.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 15.2. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

15.2.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes



sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

15.2.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 15.2.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

15.2.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

15.3 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

15.3.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CND do INSS.

15.4 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

15.5 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

15.6- No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

15.7 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

15.8. O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

15.8.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

16.1 - Nenhuma indenização será devida aos proponentes por apresentarem documentação e/ ou elaborarem proposta relativa ao presente PREGÃO.

16.2 - A presente licitação somente poderá vir a ser revogada por razões de interesse público decorrentes de fato superveniente, devidamente comprovado, ou anulada, no todo ou em parte, por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, mediante parecer escrito e devidamente fundamentado.

16.3 - O resultado desta licitação será lavrado em Ata, a qual será assinada pelo Pregoeiro, Equipe de Apoio e representantes dos proponentes.

16.4 - Recomenda-se aos proponentes que estejam no local marcado, com antecedência de 30 (trinta) minutos do horário previsto.



16.5 - Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a CPL/PJF através do e-mail: pregaopresencial@pjf.mg.gov.br ou pelo fax (32)3690-8184, nos dias úteis no horário das 15 às 17 horas.

16.6 - O proponente é responsável pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

16.7 - No interesse da Administração, sem que caiba às participantes qualquer recurso ou indenização, poderá a licitação ter:

- a) adiada sua abertura;
- b) alterado o Edital, com fixação de novo prazo para a realização da licitação.

16.8 - Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela CPL/PJF obedecida a legislação vigente.

16.9 - Serão consideradas desclassificadas as propostas que forem incompatíveis com os requisitos e condições fixadas neste Edital.

16.10 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do procedimento licitatório, elegem as partes o Foro da cidade de Juiz de Fora/MG, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

16.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).

Anexo V - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.

Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.

Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.

Anexo VIII – Minuta de Contrato.

Comissão Permanente de Licitação



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA

ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO

1. OBJETO

1.1. Prestação de Serviço de Implantação e Manutenção de Software de Folha de Pagamento dos funcionários da FUNALFA

1.2. DAS CARACTERÍSTICAS/FUNCIONALIDADES (que o sistema de folha de pagamento deve contemplar)

1.2.1. Permitir, manter e/ou gerir CADASTRO de:

1.2.1.1. Servidores efetivos, temporários, comissionados, de Inativos e Pensionistas, de Menor Aprendiz, Bolsistas e Estagiários;

1.2.1.2. Arquivo morto de demitidos em exercícios anteriores;

1.2.1.3. Dependentes para recebimento de Salário Família e abatimento de IRRF;

1.2.1.4. Beneficiários de Pensão Alimentícia, de Plano de Saúde e Plano Odontológico;

1.2.1.5. Autônomos Transportadores e de Autônomos em Geral e de seus respectivos serviços prestados;

1.2.1.6. Tomadores e Prestadores de Serviços e das respectivas retenções previdenciárias sobre notas fiscais de serviço;

1.2.1.7. Centros de Custo / Dotações Orçamentárias, com divisões organizacional e hierárquica por locais / filiais, departamentos e sessões permitindo a visualização na forma de lista ou árvore;

1.2.1.8. Contas e parâmetros de Empenho, por Dotação Orçamentária, para integração com sistemas de Contabilidade de Terceiros;

1.2.1.9. Admissões em competência futura, sem impacto nos cálculos da competência em processamento.

1.2.1.10. Instituições de Ensino e de Agentes Integradores para cadastro de vínculos de estagiários e de bolsistas e, também, de Entidades Educativas para cadastros de vínculos de menores aprendizes;

1.2.1.11. Processos Administrativos e Judiciais relacionados à matéria trabalhista, tributária, de contribuição previdenciária ou FGTS;

1.2.1.12. Operadoras de Planos de Saúde e de Planos Odontológico;

1.2.1.13. Eventos / Rubricas para cálculo, com possibilidade de parametrização de fórmulas de cálculos e de incidências tributárias;

1.2.1.14. Cargos e funções, com possibilidade de pesquisa de CBO “Online” durante inserção ou alteração do cargo/função;

1.2.1.15. Bancos e Agências bancárias para geração de arquivo de remessa para pagamento de salários;



- 1.2.1.16. Tipo de Passagem e Transporte para desconto e apuração de utilização de vale transporte;
- 1.2.1.17. Horários de Trabalho Individuais ou Coletivos, através de agrupamento por Quadros de Horários, além de possibilitar cadastro de Escalas de Revezamento 12x36, 5x1 e 6x1;
- 1.1.2.18. Tabelas de INSS, Fundo Próprio, IRRF, Feriados e DSR;
- 1..2.1.19. Ambientes de Trabalho e de seus respectivos fatores de risco;
- 1.2.1.20. Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT;
- 1.2.1.21. Atestados de Saúde Ocupacional e Exames Complementares;
- 1.2.1.22. Histórico de Férias, com controle e armazenamento por Períodos Aquisitivos: Faltas, Período e Dias de Gozo, Saldo de Dias e Data de Pagamento;
- 1.2.1.23. Histórico de Alterações Salariais e Funcionais, com controle e armazenamento dos Salários e/ou Funções Anteriores e Posteriores;
- 1.2.1.24. Histórico de Afastamentos, com controle e armazenamento das Datas de Afastamento e Retorno, permitindo informar códigos de Afastamento para SEFIP, RAIS, eSOCIAL e SICOM;
- 1.2.1.25. Histórico de Transferências de Servidores entre Dotações Orçamentárias;
- 1.2.1.26. Histórico de Faltas Injustificadas;
- 1.2.1.27. Histórico Descritivo para armazenar ocorrências gerais inerentes às atividades laborais do servidor;
- 1.2.1.28. De múltiplos vínculos de contratos de trabalho para um mesmo servidor, seja no mesmo empregador ou em outros empregadores, permitindo a informação das respectivas remunerações;

1.2.2. Permitir e/ou executar CÁLCULOS de:

- 1.2.2.1. Folha de Pagamento Mensal, de Adiantamento Salarial e de 1ª e 2ª Parcela de 13º Salário: com cálculo (ou recálculo) automático, à medida que sejam realizadas quaisquer alterações que gerem reflexos nos cálculos. Para facilitar a visualização e conferência, o resultado dos cálculos deve ser apresentado em tela, de forma imediata logo após as alterações;
- 1.2.2.2. Folha Complementar, com pagamento em folha adicional na competência vigente: com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação à folha “fechada” na mesma competência;
- 1.2.2.3. Folha Complementar, com pagamento dentro da folha da competência vigente: com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que geraram reflexos nos cálculos em relação às folhas de competências anteriores;
- 1.2.2.4. Rescisão com cálculo automático de todas as verbas rescisórias devidas ao servidor, possibilitando a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo da rescisão;



1.2.2.5. Rescisão Complementar com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação à rescisão calculada anteriormente. Possibilitar a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo da rescisão complementar;

1.2.2.6. Férias com pagamento em recibo exclusivo de férias (com pagamento antecipado - CLT) ou em recibo de folha, com pagamento juntamente com as demais verbas da competência em processamento. Possibilitar a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo das férias;

1.2.2.7. Diferença de Férias com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação às férias calculadas anteriormente;

1.2.2.8. Férias Coletivas com parametrização de cálculos geral, de agrupamentos por centros de custo ou de agrupamentos por servidores;

1.2.2.9. Benefícios relacionados ao tempo de serviço (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) e demais benefícios tais como: vale Transporte e auxílio Alimentação;

2.2.2.10. Valores variáveis ou fixos nos cálculos de folha mensal, férias e rescisão, relacionados à faltas, horas extras, periculosidade, insalubridade, empréstimos, descontos diversos e pensões judiciais;

1.2.2.11. Cálculo de média de variáveis para fins de apuração no pagamento de férias, de verbas rescisórias e de 13º salário, com demonstração em relatório próprio;

1.2.2.12. Com Apuração automática das retenções de INSS e IRRF para servidores com múltiplos vínculos de contratos de trabalho no mesmo empregador ou em outros empregadores;

1.2.2.13. Cálculo automático de todos os tipos de afastamento, inclusive com reflexos para prestação de informações para o SEFIP, RAIS, SICOM e eSOCAL;

1.2.2.14. Cálculo automático do Vale Transporte e da Pensão Alimentícia.

1.2.3. Gerar ARQUIVOS para envio de / prestação de informações para o (a):

1.2.3.1. eSOCIAL: Qualificação Cadastral em lote (com importação e leitura de arquivo de retorno validado), Eventos do Empregador, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos, Eventos Periódicos e Eventos de Segurança e Saúde do Trabalhador – SST. Possibilitando a geração manual ou automática dos eventos, conforme ocorram inclusões, alterações, exclusões ou cálculo que sejam relevantes ao eSocial;

1.2.3.2. Caixa Econômica e/ou Receita Previdenciária Federal: SEFIP, GRRF, Cadastramento de PIS/NIS e SIPREV;

1.2.3.3. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: SICOM Folha de Pagamento e Relatório Anual de Pessoal – RAP;

1.2.3.4. Receita Federal do Brasil: DIRF;

1.2.3.5. Ministério do Trabalho: RAIS, CAGED, HOMOLOGNET, Seguro Desemprego e Planilhas para Fiscalização;

1.2.3.6. Banco do Brasil: BBPASEP;

1.2.3.7. Portal de Transparência Público com layout adotado pelo município de Juiz de Fora, pela



Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais ou de terceiros;

1.2.3.8. Vale Transporte Eletrônico, padrão ASTRANSP;

1.2.3.9. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação: SIOPE;

1.2.3.10. Holerite Eletrônico, padrão Caixa Econômica, Banco do Brasil, HSBC e para importação de sistema de terceiros;

1.2.3.11. Remessa bancária para pagamento de salários (ou abertura de contas), no padrão de diversos bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco, HSBC, Itaú, Unicred e BancoOB. Com possibilidade de parametrização para: pagamento de montante parcial, inclusão de beneficiários de pensão alimentícia, inclusão (ou geração exclusiva) de servidores em quitação ou com pagamento de férias na competência atual ou seguinte.

1.2.4. Emitir RELATÓRIOS Gerais, Operacionais e de “Fechamento” de Folha:

1.2.4.1. Analítico e Sintético da Folha de Pagamento, com possibilidade de configurações de ordem e limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias, de servidores ou por faixa salarial, permitindo também a inserção de mensagem padrão ou personalizada e de impressão de competências anteriores;

1.2.4.2. Recibos de Pagamento no modelo LAB, PRO ou Personalizável (matricial) ou A4 (jato de tinta / laser), com possibilidade de configurações de ordem e limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, permitindo também a inserção de mensagens personalizadas e de impressão de competências anteriores;

1.2.4.3. Previsão de Férias a Vencer e já Vencidas, com possibilidade de configurações de período de emissão e ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

1.2.4.4. Provisão de Férias e de 13º Salário, com possibilidade de emissão da provisão do mês ou acumulada do período, com configuração de agrupamento de impressão: geral, por departamento ou por dotação orçamentária;

1.2.4.5. Resumo Contábil, com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação orçamentária) e por tipo de cálculo (Todos, Folha e Rescisão, somente Folha, somente Férias ou somente Rescisão), com configurações de impressão de totalizadores de empenho e de impressão de competências anteriores;

1.2.5.6. Analítico de Empenho, com possibilidade de impressão geral ou por dotação orçamentária;

1.2.5.7. Detalhamento de Guias (GPS, GFIP e DARF) com estratificação da composição dos valores de INSS, FGTS e IRRF que compõem as respectivas guias de recolhimento e com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação orçamentária);

1.2.5.8. Guia da Previdência Social, com configuração de agrupamento de impressão e com possibilidade de emissão de Guia Avulsa;

1.2.5.9. DARF automático ou manual com emissão geral (por empresa), por servidores ou por autônomos;

1.2.5.10. Comprovante Anual de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retida na fonte, com configurações de emissão: geral, por beneficiário selecionado ou para beneficiários com retenção;



- 1.2.5.11. Detalhamento de rendimentos, retenções, deduções e contribuições para fins de conferência da DIRF, com configurações de emissão: geral, por beneficiário selecionado ou para beneficiários com retenção;
- 1.2.5.12. Detalhamento de Bases do INSS apuradas no cálculo de Férias calculadas na competência atual e seguinte;
- 1.2.5.13. Demonstrativo de Alíquotas RAT por Dotações Orçamentárias;
- 1.2.5.14. Exames Médicos Vencidos;
- 1.2.5.15. Ficha de Registro de Servidores, contendo informações cadastrais, contratuais e de históricos;
- 1.2.5.16. Aniversariantes por mês, com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação);
- 1.2.5.17. Relação e Recibo de Utilização de Vale Transporte por servidor, com possibilidade de configurações de período de emissão e ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;
- 1.2.5.18. Históricos de Servidores, contendo informações de férias gozadas, de alterações salariais e funcionais, de afastamentos, de transferências e de faltas não justificadas, com possibilidade de emissão geral ou individual;
- 1.2.5.19. Relação Geral de Dependentes, contendo informações dos servidores e dos respectivos dados cadastrais de seus dependentes, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;
- 1.2.5.20. Relação para controle de documentos pendentes de emissão por servidor;
- 1.2.5.21. Relação de servidores que recebem em caixa e em banco, com emissão / agrupamento por banco, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;
- 1.2.5.22. Relação de horários e Quadros de Horários dos servidores, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores e de inserção de mensagem personalizada;
- 1.2.5.23. Relação de servidores com Saldo de férias, contendo informações de período aquisitivo, últimas férias e saldo de férias em dias, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;
- 1.2.5.24. Ficha financeira contendo informações de todas as verbas calculadas para o servidor em competência / exercícios anteriores, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores e por tipo de cálculo: folha, férias, rescisão ou 13º salário;
- 1.2.5.25. Relação de valores de pensão alimentícia, contendo informações dos beneficiários, seus respectivos dependentes, de dados bancários e de valores para depósito, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;
- 1.2.5.26. Relação de Dotações Orçamentárias;



1.2.5.27. Relações de Autônomos com e sem remuneração na competência;

1.2.5.28. Recibo de Pagamento de Autônomos – RPA.

1.2.5.29. Listagem de eventos / “rubricas” cadastradas, contendo informações de suas respectivas incidências de tributação e características de cálculo;

1.2.5.30. Demonstrativo de média de valores provenientes de eventos variáveis, calculadas para o servidor, para fins de apuração dos reflexos destes nas férias, 13º salário, auxílio maternidade e aviso prévio;

1.2.5.31. Relatórios de retorno dos eventos periódicos do eSOCIAL: S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador; S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte; S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte.

1.2.5.32. Relatório de retorno da validação da Qualificação Cadastral do eSocial, com interpretação das críticas apuradas.

1.2.5. Emitir RELATÓRIOS individualizados por servidor:

1.2.5.1. Ficha de Registro, contendo informações cadastrais, contratuais e de históricos;

1.2.5.2. Contrato de Experiência com ou sem termo de prorrogação de contrato ou de horas;

1.2.5.3. Termo de Adesão e Utilização do Vale Transporte;

1.2.5.4. Termo de Responsabilidade para recebimento do Salário Família;

1.2.5.5. Acordo para Compensação de Horas;

1.2.5.6. Etiqueta para Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

1.2.5.7. Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS;

1.2.5.8. Declaração de Dependentes para fins de abatimento no Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;

1.2.5.9. Ficha Cadastral, contendo informações do cadastro dos servidores;

1.2.5.10. Relação de Servidores, contendo informações básicas sobre função, data de admissão, salário base, carga horária mensal, CTPS, PIS/PASEP e quantidade de dependentes para Imposto de Renda e Salário Família, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, incluindo filtros por situação (ativos, afastados, em quitação, desligados e férias) e por faixa salarial;

1.2.5.11. Recibo de Pensão Alimentícia descontado do servidor;

1.2.5.12. Declaração de Descontos relacionados a convênios na folha do servidor;

1.2.5.13. Pedido de Demissão, com ou sem dispensa de cumprimento de aviso prévio e com ou sem aviso prévio por parte do empregado;

1.2.5.14. Aviso Prévio Indenizado ou Trabalhado;



- 1.2.5.15. Solicitação de Recebimento de Férias em Abono Pecuniário;
- 1.2.5.16. Solicitação de Recebimento de 1ª Parcela de 13º Salário;
- 1.2.5.17. Comunicado de Aviso de Férias;
- 1.2.5.18. Advertência ou Suspensão;
- 1.2.5.19. Requerimento de Benefício de Incapacidade para servidores afastados por Doença ou Acidente de Trabalho;
- 1.2.5.20. Relação de Servidores, contendo informações relacionadas à escolaridade, cor, sexo e idade, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, incluindo filtros por situação (ativos, afastados, em quitação, desligados e férias).

1.2.6. Possuir FUNCIONALIDADES de aspecto geral:

- 1.2.6.1. Cópias de Segurança (Backup) em diversos tipos de mídia;
- 1.2.6.2. Rotina de envio de backup para servidor próprio do fornecedor do sistema da folha;
- 1.2.6.3. Atualizações permanentes em atendimento à atualização vigente;
- 1.2.6.4. Rotina de Atualização de versões do sistema de forma automatizada;
- 1.2.6.5. Restauração de Backup a partir de diversos tipos de mídia;
- 1.2.6.6. Simulação de Cálculos ou Restauração de Backup de competências anteriores em ambiente / base de dados que não seja de produção;
- 1.2.6.7. Impressão de Relatórios em Tela ou Impressora;
- 1.2.6.8. Integração / Exportação de lançamentos para Contabilidade de Terceiros;
- 1.2.6.9. Importação de Arquivo de Ponto, gerado por aplicativos de apuração de ponto dos servidores;
- 1.2.6.10. Transferência de Servidores entre dotações orçamentárias, com prestação de informações para a SEFIP, CAGED, RAIS e eSOCIAL;
- 1.2.6.11. Reajuste Salarial Geral, por Faixa Salarial ou por Dotação, com possibilidade de desfazimento;
- 1.2.6.12. Lançamentos de eventos de cálculo (fixos ou parcelados) por servidor, empresa, dotação, função;
- 1.2.6.13. Salvar relatórios nos formatos ‘pdf’, ‘rtf’, ‘xls’, ‘txt’;
- 1.2.6.14. Exportar dados de cadastros em formato e planilhas;
- 1.2.6.15. Gerar relatórios personalizados de informações cadastrais e/ou de cálculo;
- 1.2.6.16. Senha de acesso, parâmetros configuráveis e registros de “logs” individual para cada usuário;



1.2.6.17. Avisos de Relatórios pendentes de impressão, de Rotinas pendentes de execução, Servidores com previsão de Rescisão, de 2ª Férias a vencer, de férias agendadas, de término de Contrato de Trabalho e de Afastamentos sem data de retorno;

1.2.6.18. Enviar eventos ao eSOCIAL com previa validação;

1.2.6.19. Monitorar os arquivos gerados e transmitidos ao eSOCIAL;

1.2.6.20. Armazenar os recibos de entrega retornados após validação do eSOCIAL;

1.2.6.21. Trava de segurança automática para evitar movimentações, lançamentos ou alterações que afetem o resultado dos cálculos após o iniciado os procedimentos de fechamento de folha calculada: geração de arquivos e emissão de relatórios de fechamento.

2 – DO VALOR ESTIMADO

Valor Total Estimado Mensal: **R\$ 1.218,33 (um mil, duzentos e dezoito reais e trinta e três centavos)**

Valor Total Estimado Anual: **R\$ 14.619,96 (quatorze mil, seiscientos e dezenove reais e noventa e seis centavos)**

3 - DAS OBRIGAÇÕES

3.1 – Da Unidade Requisitante:

3.1.1 - Requisitar, por meio do setor pertinente, a execução dos serviços, conforme as necessidades da unidade requisitante, responsável pela fiscalização do contrato.

3.1.2 – Conferir se o serviço executado e entregue está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços nas condições especificadas.

3.1.3 - Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

3.1.4 - Comunicar a contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente a execução, se for o caso.

3.1.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

3.1.7 - Impedir que terceiros prestem os serviços objeto deste Termo de Referência.

3.1.8 - Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

3.1.9- Efetuar o pagamento a contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br.

3.2 - Da Sociedade Empresária Vencedora:

3.2.1 – Executar, pelo preço contratado, os serviços objeto deste Termo de Referência, segundo as necessidades e requisições da Unidade requisitante.



3.2.2 – Executar o objeto especificado na **ordem de serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste Termo de Referência.

3.2.3 - Responsabilizar-se integralmente pela execução, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Unidade Requisitante.

3.2.4 – Executar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

3.2.5 - Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço prestado, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

3.2.6 - Comunicar imediatamente a Unidade Requisitante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

3.2.7 - Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de execução ou por ação ou omissão de seus empregados.

3.2.8 - Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços executados.

3.2.9 – Manter um representante no município, para contatos e esclarecimentos, afim de agilizar o atendimento com a Unidade Requisitante.

3.2.10 – Os serviços deverão ser prestados de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da Unidade Requisitante

3.2.11 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Unidade Requisitante de quaisquer ônus e responsabilidades.

3.2.12 - Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Unidade Requisitante, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

4 – DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

4.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

4.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

4.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste Edital, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA

ANEXO II

MODELO DE CREDENCIAMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob nº,
sediada na, cidade de, estado,
telefone(s), e-mail para contato, neste
ato representada pelo (a) Sr(a), portador da cédula de identidade
RG, residente e domiciliado na, inscrito no CPF sob o
nº, detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que
lhe faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à, portador da cédula de
identidade RG, e inscrito no CPF sob o nº, com o fim específico
de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no Pregão Presencial nº 001/2019 podendo
assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e
ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos,
enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

_____, ____ de _____ de _____.

Outorgante (reconhecer firma)

Outorgado



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA

ANEXO III

MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL

Data:
Pregão Presencial nº 001/2019 - FUNALFA

À
Prefeitura de Juiz de Fora
A/C: Sr. Pregoeiro
Prezado Senhor,

A sociedade (s) empresária (s), com sede na Rua/Av., inscrita no CNPJ sob o nº, abaixo assinada por seu representante legal, interessada na participação do presente pregão, propõe o serviço do objeto deste ato convocatório, de acordo com a presente proposta comercial, nas seguintes condições:

Item nº	Objeto/ Descrição	Quant.	Valor Unit. Mensal	Valor Total

Global da proposta (R\$)

- Validade da proposta:
- Declaramos que estamos de acordo com os termos do edital e acatamos suas determinações, bem como, informamos que nos preços propostos estão incluídos todos os custos, fretes, impostos, obrigações, entre outros.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.

Carimbo do CNPJ

--



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA

ANEXO IV

MODELO DE DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA (ME) OU DE EMPRESA DE PEQUENO PORTE (EPP)

A empresa, inscrita no CNPJ sob o nº, por intermédio de seu representante legal Sr. (a), portador do Documento de Identidade nº, inscrito no CPF sob o nº DECLARA, sob as penas da Lei, que cumpre os requisitos legais para qualificação como **(incluir a condição da empresa: Microempresa (ME) ou Empresa de Pequeno Porte (EPP))**, art. 3º da Lei Complementar nº 123/2006 e 2006 e Lei Municipal nº 12.211/2011 e que não está sujeita a quaisquer dos impedimentos do § 4º deste artigo, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido nos artigos 42 a 49 da citada lei.

() Declaramos possuir restrição fiscal no(s) documento(s) de habilitação e pretendemos utilizar o prazo previsto no art. 43, § 1º da Lei Complementar nº. 123/06, para regularização, estando ciente que, do contrário, decairá o direito à contratação, estando sujeita às sanções previstas no art. 81 da Lei Federal nº 8.666/93.

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL n° 001/2019 - FUNALFA

ANEXO V

MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO

A empresa, inscrita no CNPJ sob n°,
sediada na, cidade de, estado,
telefone(s), e-mail para contato, neste
ato representada pelo(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade n°
..... e do CPF n°, declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os
requisitos de habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Presencial n° 001/2019, assim como
tem pleno conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL n° 001/2019 - FUNALFA

ANEXO VI

MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA

....., inscrito no CNPJ n°, por intermédio de seu representante legal o(a) Sr(a), portador da Carteira de Identidade n° e do CPF n°, **DECLARA, sob as penas da Lei, em cumprimento ao disposto no inciso XXXIII, do art. 7º da Constituição da República**, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de dezesesseis anos.

Ressalva: emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz ()

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

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA

ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO

(Nome da empresa), sediada (endereço completo), inscrita no CNPJ/MF sob o nº, por intermédio do seu representante legal o Sr.(a), portador da Carteira de Identidade nº e do CPF nº, **DECLARA**, sob as penas da lei, que não incorre em qualquer das condições impeditivas, especificando:

- 1 - Que não foi declarada inidônea por ato do Poder Público;
- 2 - Que não está impedida de transacionar com a Administração Pública;
- 3 - Que não foi apenada com rescisão de contrato, quer por deficiência dos serviços prestados, quer por outro motivo igualmente grave, no transcorrer dos últimos 5 (cinco) anos;
- 4 - Que não incorre nas demais condições impeditivas previstas no art. 9º da Lei Federal nº 8.666/93 consolidada pela Lei Federal nº 8.883/94.

E que, se responsabiliza pela veracidade e autenticidade dos documentos oferecidos, comprometendo-se a comunicar a PREFEITURA MUNICIPAL DE JUIZ DE FORA a ocorrência de quaisquer fatos supervenientes impeditivos da habilitação, ou que comprometam a idoneidade da proponente, nos termos do artigo 32, parágrafo 2º, e do artigo 97 da Lei 8.666/93, e suas alterações.

.....
(local e data)

.....
Assinatura, qualificação e carimbo
(representante legal)

- Declaração a ser emitida em papel timbrado, de forma que identifique a proponente.



PREGÃO PRESENCIAL nº 001/2019 - FUNALFA

ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A
_____.

....., neste ato representado por seu Sr., com interveniência do (a) Secretário (a) de, Sr., doravante denominado MUNICÍPIO e a estabelecida à rua n.º, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº, doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do Pregão Presencial nº 001/2019 - FUNALFA, conforme consta do processo administrativo próprio nº 00185/2019, firmam o presente contrato, obedecendo as disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto Municipal nº 7.596/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1 – É objeto deste instrumento a **Prestação de Serviço de Implantação e Manutenção de Software de Folha de Pagamento dos funcionários da FUNALFA**, conforme especificações constantes do Anexo I edital do Pregão Presencial nº 001/2019, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.2. DAS CARACTERÍSTICAS/FUNCIONALIDADES (que o sistema de folha de pagamento deve contemplar)

1.2.1. Permitir, manter e/ou gerir CADASTRO de:

1.2.1.1. Servidores efetivos, temporários, comissionados, de Inativos e Pensionistas, de Menor Aprendiz, Bolsistas e Estagiários;

1.2.1.2. Arquivo morto de demitidos em exercícios anteriores;

1.2.1.3. Dependentes para recebimento de Salário Família e abatimento de IRRF;

1.2.1.4. Beneficiários de Pensão Alimentícia, de Plano de Saúde e Plano Odontológico;

1.2.1.5. Autônomos Transportadores e de Autônomos em Geral e de seus respectivos serviços prestados;

1.2.1.6. Tomadores e Prestadores de Serviços e das respectivas retenções previdenciárias sobre notas fiscais de serviço;

1.2.1.7. Centros de Custo / Dotações Orçamentárias, com divisões organizacional e hierárquica por locais / filiais, departamentos e sessões permitindo a visualização na forma de lista ou árvore;

1.2.1.8. Contas e parâmetros de Empenho, por Dotação Orçamentária, para integração com sistemas de Contabilidade de Terceiros;

1.2.1.9. Admissões em competência futura, sem impacto nos cálculos da competência em processamento.



1.2.1.10. Instituições de Ensino e de Agentes Integradores para cadastro de vínculos de estagiários e de bolsistas e, também, de Entidades Educativas para cadastros de vínculos de menores aprendizes;

1.2.1.11. Processos Administrativos e Judiciais relacionados à matéria trabalhista, tributária, de contribuição previdenciária ou FGTS;

1.2.1.12. Operadoras de Planos de Saúde e de Planos Odontológico;

1.2.1.13. Eventos / Rubricas para cálculo, com possibilidade de parametrização de fórmulas de cálculos e de incidências tributárias;

1.2.1.14. Cargos e funções, com possibilidade de pesquisa de CBO “Online” durante inserção ou alteração do cargo/função;

1.2.1.15. Bancos e Agências bancárias para geração de arquivo de remessa para pagamento de salários;

1.2.1.16. Tipo de Passagem e Transporte para desconto e apuração de utilização de vale transporte;

1.2.1.17. Horários de Trabalho Individuais ou Coletivos, através de agrupamento por Quadros de Horários, além de possibilitar cadastro de Escalas de Revezamento 12x36, 5x1 e 6x1;

1.2.1.18. Tabelas de INSS, Fundo Próprio, IRRF, Feriados e DSR;

1.2.1.19. Ambientes de Trabalho e de seus respectivos fatores de risco;

1.2.1.20. Comunicação de Acidentes de Trabalho – CAT;

1.2.1.21. Atestados de Saúde Ocupacional e Exames Complementares;

1.2.1.22. Histórico de Férias, com controle e armazenamento por Períodos Aquisitivos: Faltas, Período e Dias de Gozo, Saldo de Dias e Data de Pagamento;

1.2.1.23. Histórico de Alterações Salariais e Funcionais, com controle e armazenamento dos Salários e/ou Funções Anteriores e Posteriores;

1.2.1.24. Histórico de Afastamentos, com controle e armazenamento das Datas de Afastamento e Retorno, permitindo informar códigos de Afastamento para SEFIP, RAIS, eSOCIAL e SICOM;

1.2.1.25. Histórico de Transferências de Servidores entre Dotações Orçamentárias;

1.2.1.26. Histórico de Faltas Injustificadas;

1.2.1.27. Histórico Descritivo para armazenar ocorrências gerais inerentes às atividades laborais do servidor;

1.2.1.28. De múltiplos vínculos de contratos de trabalho para um mesmo servidor, seja no mesmo empregador ou em outros empregadores, permitindo a informação das respectivas remunerações;

1.2.2. Permitir e/ou executar CÁLCULOS de:

1.2.2.1. Folha de Pagamento Mensal, de Adiantamento Salarial e de 1ª e 2ª Parcela de 13º Salário: com cálculo (ou recálculo) automático, à medida que sejam realizadas quaisquer alterações que gerem reflexos nos cálculos. Para facilitar a visualização e conferência, o resultado dos cálculos deve ser apresentado em tela, de forma imediata logo após as alterações;



1.2.2.2. Folha Complementar, com pagamento em folha adicional na competência vigente: com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação à folha “fechada” na mesma competência;

1.2.2.3. Folha Complementar, com pagamento dentro da folha da competência vigente: com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que geraram reflexos nos cálculos em relação às folhas de competências anteriores;

1.2.2.4. Rescisão com cálculo automático de todas as verbas rescisórias devidas ao servidor, possibilitando a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo da rescisão;

1.2.2.5. Rescisão Complementar com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação à rescisão calculada anteriormente. Possibilitar a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo da rescisão complementar;

1.2.2.6. Férias com pagamento em recibo exclusivo de férias (com pagamento antecipado - CLT) ou em recibo de folha, com pagamento juntamente com as demais verbas da competência em processamento. Possibilitar a imediata visualização e conferência do resultado dos cálculos em tela, logo após cálculo, alteração ou recálculo das férias;

1.2.2.7. Diferença de Férias com apuração automática das diferenças de valores provenientes de alterações que gerem reflexos nos cálculos, em relação às férias calculadas anteriormente;

1.2.2.8. Férias Coletivas com parametrização de cálculos geral, de agrupamentos por centros de custo ou de agrupamentos por servidores;

1.2.2.9. Benefícios relacionados ao tempo de serviço (anuênio, biênio, triênio e quinquênio) e demais benefícios tais como: vale Transporte e auxílio Alimentação;

2.2.2.10. Valores variáveis ou fixos nos cálculos de folha mensal, férias e rescisão, relacionados à faltas, horas extras, periculosidade, insalubridade, empréstimos, descontos diversos e pensões judiciais;

1.2.2.11. Cálculo de média de variáveis para fins de apuração no pagamento de férias, de verbas rescisórias e de 13º salário, com demonstração em relatório próprio;

1.2.2.12. Com Apuração automática das retenções de INSS e IRRF para servidores com múltiplos vínculos de contratos de trabalho no mesmo empregador ou em outros empregadores;

1.2.2.13. Cálculo automático de todos os tipos de afastamento, inclusive com reflexos para prestação de informações para o SEFIP, RAIS, SICOM e eSOCAL;

1.2.2.14. Cálculo automático do Vale Transporte e da Pensão Alimentícia.

1.2.3. Gerar ARQUIVOS para envio de / prestação de informações para o (a):

1.2.3.1. eSOCIAL: Qualificação Cadastral em lote (com importação e leitura de arquivo de retorno validado), Eventos do Empregador, Eventos de Tabelas, Eventos Não Periódicos, Eventos Periódicos e Eventos de Segurança e Saúde do Trabalhador – SST. Possibilitando a geração manual ou automática dos eventos, conforme ocorram inclusões, alterações, exclusões ou cálculo que sejam relevantes ao eSocial;

1.2.3.2. Caixa Econômica e/ou Receita Previdenciária Federal: SEFIP, GRRF, Cadastramento de PIS/NIS e SIPREV;



1.2.3.3. Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: SICOM Folha de Pagamento e Relatório Anual de Pessoal – RAP;

1.2.3.4. Receita Federal do Brasil: DIRF;

1.2.3.5. Ministério do Trabalho: RAIS, CAGED, HOMOLOGNET, Seguro Desemprego e Planilhas para Fiscalização;

1.2.3.6. Banco do Brasil: BBPASEP;

1.2.3.7. Portal de Transparência Público com layout adotado pelo município de Juiz de Fora, pela Controladoria Geral do Estado de Minas Gerais ou de terceiros;

1.2.3.8. Vale Transporte Eletrônico, padrão ASTRANSP;

1.2.3.9. Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação: SIOPE;

1.2.3.10. Holerite Eletrônico, padrão Caixa Econômica, Banco do Brasil, HSBC e para importação de sistema de terceiros;

1.2.3.11. Remessa bancária para pagamento de salários (ou abertura de contas), no padrão de diversos bancos: Banco do Brasil, Caixa Econômica Federal, Bradesco, HSBC, Itaú, Unicred e BancoOB. Com possibilidade de parametrização para: pagamento de montante parcial, inclusão de beneficiários de pensão alimentícia, inclusão (ou geração exclusiva) de servidores em quitação ou com pagamento de férias na competência atual ou seguinte.

1.2.4. Emitir RELATÓRIOS Gerais, Operacionais e de “Fechamento” de Folha:

1.2.4.1. Analítico e Sintético da Folha de Pagamento, com possibilidade de configurações de ordem e limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias, de servidores ou por faixa salarial, permitindo também a inserção de mensagem padrão ou personalizada e de impressão de competências anteriores;

1.2.4.2. Recibos de Pagamento no modelo LAB, PRO ou Personalizável (matricial) ou A4 (jato de tinta / laser), com possibilidade de configurações de ordem e limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, permitindo também a inserção de mensagens personalizadas e de impressão de competências anteriores;

1.2.4.3. Previsão de Férias a Vencer e já Vencidas, com possibilidade de configurações de período de emissão e ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

1.2.4.4. Provisão de Férias e de 13º Salário, com possibilidade de emissão da provisão do mês ou acumulada do período, com configuração de agrupamento de impressão: geral, por departamento ou por dotação orçamentária;

1.2.4.5. Resumo Contábil, com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação orçamentária) e por tipo de cálculo (Todos, Folha e Rescisão, somente Folha, somente Férias ou somente Rescisão), com configurações de impressão de totalizadores de empenho e de impressão de competências anteriores;

1.2.5.6. Analítico de Empenho, com possibilidade de impressão geral ou por dotação orçamentária;

1.2.5.7. Detalhamento de Guias (GPS, GFIP e DARF) com estratificação da composição dos valores de INSS, FGTS e IRRF que compõem as respectivas guias de recolhimento e com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação orçamentária);



1.2.5.8. Guia da Previdência Social, com configuração de agrupamento de impressão e com possibilidade de emissão de Guia Avulsa;

1.2.5.9. DARF automático ou manual com emissão geral (por empresa), por servidores ou por autônomos;

1.2.5.10. Comprovante Anual de rendimentos pagos e de imposto sobre a renda retida na fonte, com configurações de emissão: geral, por beneficiário selecionado ou para beneficiários com retenção;

1.2.5.11. Detalhamento de rendimentos, retenções, deduções e contribuições para fins de conferência da DIRF, com configurações de emissão: geral, por beneficiário selecionado ou para beneficiários com retenção;

1.2.5.12. Detalhamento de Bases do INSS apuradas no cálculo de Férias calculadas na competência atual e seguinte;

1.2.5.13. Demonstrativo de Alíquotas RAT por Dotações Orçamentárias;

1.2.5.14. Exames Médicos Vencidos;

1.2.5.15. Ficha de Registro de Servidores, contendo informações cadastrais, contratuais e de históricos;

1.2.5.16. Aniversariantes por mês, com possibilidade de agrupamento de impressão (geral, por local, departamento ou dotação);

1.2.5.17. Relação e Recibo de Utilização de Vale Transporte por servidor, com possibilidade de configurações de período de emissão e ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

1.2.5.18. Históricos de Servidores, contendo informações de férias gozadas, de alterações salariais e funcionais, de afastamentos, de transferências e de faltas não justificadas, com possibilidade de emissão geral ou individual;

1.2.5.19. Relação Geral de Dependentes, contendo informações dos servidores e dos respectivos dados cadastrais de seus dependentes, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

1.2.5.20. Relação para controle de documentos pendentes de emissão por servidor;

1.2.5.21. Relação de servidores que recebem em caixa e em banco, com emissão / agrupamento por banco, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

1.2.5.22. Relação de horários e Quadros de Horários dos servidores, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores e de inserção de mensagem personalizada;

1.2.5.23. Relação de servidores com Saldo de férias, contendo informações de período aquisitivo, últimas férias e saldo de férias em dias, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

1.2.5.24. Ficha financeira contendo informações de todas as verbas calculadas para o servidor em competência / exercícios anteriores, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores e por tipo de cálculo: folha, férias, rescisão ou 13º salário;



1.2.5.25. Relação de valores de pensão alimentícia, contendo informações dos beneficiários, seus respectivos dependentes, de dados bancários e de valores para depósito, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores;

1.2.5.26. Relação de Dotações Orçamentárias;

1.2.5.27. Relações de Autônomos com e sem remuneração na competência;

1.2.5.28. Recibo de Pagamento de Autônomos – RPA.

1.2.5.29. Listagem de eventos / “rubricas” cadastradas, contendo informações de suas respectivas incidências de tributação e características de cálculo;

1.2.5.30. Demonstrativo de média de valores provenientes de eventos variáveis, calculadas para o servidor, para fins de apuração dos reflexos destes nas férias, 13º salário, auxílio maternidade e aviso prévio;

1.2.5.31. Relatórios de retorno dos eventos periódicos do eSOCIAL: S-5001 - Informações das contribuições sociais consolidadas por trabalhador; S-5002 – Imposto de Renda Retido na Fonte; S-5011 - Informações das contribuições sociais consolidadas por contribuinte e S-5012 - Informações do IRRF consolidadas por contribuinte.

1.2.5.32. Relatório de retorno da validação da Qualificação Cadastral do eSocial, com interpretação das críticas apuradas.

1.2.5. Emitir RELATÓRIOS individualizados por servidor:

1.2.5.1. Ficha de Registro, contendo informações cadastrais, contratuais e de históricos;

1.2.5.2. Contrato de Experiência com ou sem termo de prorrogação de contrato ou de horas;

1.2.5.3. Termo de Adesão e Utilização do Vale Transporte;

1.2.5.4. Termo de Responsabilidade para recebimento do Salário Família;

1.2.5.5. Acordo para Compensação de Horas;

1.2.5.6. Etiqueta para Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

1.2.5.7. Comprovante de Entrega e Devolução da CTPS;

1.2.5.8. Declaração de Dependentes para fins de abatimento no Imposto de Renda Retido na Fonte – IRRF;

1.2.5.9. Ficha Cadastral, contendo informações do cadastro dos servidores;

1.2.5.10. Relação de Servidores, contendo informações básicas sobre função, data de admissão, salário base, carga horária mensal, CTPS, PIS/PASEP e quantidade de dependentes para Imposto de Renda e Salário Família, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, incluindo filtros por situação (ativos, afastados, em quitação, desligados e férias) e por faixa salarial;

1.2.5.11. Recibo de Pensão Alimentícia descontado do servidor;

1.2.5.12. Declaração de Descontos relacionados a convênios na folha do servidor;



1.2.5.13. Pedido de Demissão, com ou sem dispensa de cumprimento de aviso prévio e com ou sem aviso prévio por parte do empregado;

1.2.5.14. Aviso Prévio Indenizado ou Trabalhado;

1.2.5.15. Solicitação de Recebimento de Férias em Abono Pecuniário;

1.2.5.16. Solicitação de Recebimento de 1ª Parcela de 13º Salário;

1.2.5.17. Comunicado de Aviso de Férias;

1.2.5.18. Advertência ou Suspensão;

1.2.5.19. Requerimento de Benefício de Incapacidade para servidores afastados por Doença ou Acidente de Trabalho;

1.2.5.20. Relação de Servidores, contendo informações relacionadas à escolaridade, cor, sexo e idade, com possibilidade de configurações de ordem / limites de impressão por agrupamentos de dotações orçamentárias ou de servidores, incluindo filtros por situação (ativos, afastados, em quitação, desligados e férias).

1.2.6. Possuir FUNCIONALIDADES de aspecto geral:

1.2.6.1. Cópias de Segurança (Backup) em diversos tipos de mídia;

1.2.6.2. Rotina de envio de backup para servidor próprio do fornecedor do sistema da folha;

1.2.6.3. Atualizações permanentes em atendimento à atualização vigente;

1.2.6.4. Rotina de Atualização de versões do sistema de forma automatizada;

1.2.6.5. Restauração de Backup a partir de diversos tipos de mídia;

1.2.6.6. Simulação de Cálculos ou Restauração de Backup de competências anteriores em ambiente / base de dados que não seja de produção;

1.2.6.7. Impressão de Relatórios em Tela ou Impressora;

1.2.6.8. Integração / Exportação de lançamentos para Contabilidade de Terceiros;

1.2.6.9. Importação de Arquivo de Ponto, gerado por aplicativos de apuração de ponto dos servidores;

1.2.6.10. Transferência de Servidores entre dotações orçamentárias, com prestação de informações para a SEFIP, CAGED, RAIS e eSOCIAL;

1.2.6.11. Reajuste Salarial Geral, por Faixa Salarial ou por Dotação, com possibilidade de desfazimento;

1.2.6.12. Lançamentos de eventos de cálculo (fixos ou parcelados) por servidor, empresa, dotação, função;

1.2.6.13. Salvar relatórios nos formatos 'pdf', 'rtf', 'xls', 'txt';

1.2.6.14. Exportar dados de cadastros em formato e planilhas;

1.2.6.15. Gerar relatórios personalizados de informações cadastrais e/ou de cálculo;



- 1.2.6.16. Senha de acesso, parâmetros configuráveis e registros de “logs” individual para cada usuário;
- 1.2.6.17. Avisos de Relatórios pendentes de impressão, de Rotinas pendentes de execução, Servidores com previsão de Rescisão, de 2ª Férias a vencer, de férias agendadas, de término de Contrato de Trabalho e de Afastamentos sem data de retorno;
- 1.2.6.18. Enviar eventos ao eSOCIAL com previa validação;
- 1.2.6.19. Monitorar os arquivos gerados e transmitidos ao eSOCIAL;
- 1.2.6.20. Armazenar os recibos de entrega retornados após validação do eSOCIAL;
- 1.2.6.21. Trava de segurança automática para evitar movimentações, lançamentos ou alterações que afetem o resultado dos cálculos após o iniciado os procedimentos de fechamento de folha calculada: geração de arquivos e emissão de relatórios de fechamento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

2.1 - O presente contrato tem o valor global de R\$ _____ (_____) conforme lance vencedor registrado em Ata de Realização do Pregão, que integra o presente instrumento e que é de pleno conhecimento das partes, sendo os valores unitários os seguintes:

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário	Marca
			R\$	

2.1.1 - O MUNICÍPIO pagará mensalmente, à Contratada o valor correspondente à parcela do contrato executada no mês, conforme nota Fiscal, observados os preços unitários registrados na Ata de realização do Pregão/Mapas de Apuração.

2.2 - Os pagamentos serão efetuados em até 30 (trinta) dias e efetuado pela Unidade Requisitante, creditado em favor do fornecedor, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada pelo mesmo, em que deverá ser efetivado o crédito.

2.2.1. Os pagamentos serão efetuados mediante depósito na seguinte conta bancária da CONTRATADA:

- Banco: _____
- Agência: _____
- Conta: _____

2.3. Para efeito de cada pagamento a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da autorização de uso da nota fiscal eletrônica, em duas vias emitidas através do site www.nfe.fazenda.gov.br, digitando a chave de acesso descrita no DANFE.

2.3.1. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 2.3. ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a Unidade Requisitante autorizada a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, ao fornecedor, das penalidades previstas.

2.3.2. A Unidade Requisitante poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pelo fornecedor, por força da contratação.

2.3.3. Quando ocorrer a situação prevista no item 2.3.2, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.



2.3.4. Os documentos de cobrança deverão ser corretamente emitidos e no caso de incorreções serão devolvidos, e o prazo para o pagamento contar-se-á da data de reapresentação da nota fiscal eletrônica/fatura.

2.4 - As Notas Fiscais deverão ser emitidas em moeda corrente do país.

2.4.1. Juntamente com a nota fiscal, a contratada deverá apresentar o certificado de regularidade do FGTS, CNCD do INSS.

2.5 - Na eventualidade de aplicação de multas, estas deverão ser liquidadas simultaneamente com parcela vinculada ao evento cujo descumprimento der origem à aplicação da penalidade.

2.6 - O CNPJ da contratada constante da nota fiscal e fatura deverá ser o mesmo da documentação apresentada no procedimento licitatório, salvo disposições contidas na IN nº 024/2010 da SRCI/SSCI.

2.7- No ato de retirada da Nota de Empenho, o fornecedor deverá fornecer os dados bancários (banco, agência e nº da conta) para depósitos referentes aos pagamentos, conforme exigência do SIAFEM.

2.8 - Nenhum pagamento será efetuado ao proponente vencedor enquanto pendente de liquidação quaisquer obrigações financeiras que lhe foram impostas, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

2.9. O ISSQN será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente, Lei nº 10.354, de 17.12.2002, e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

2.9.1. A retenção do Imposto de Renda na Fonte e da Contribuição Previdenciária será feita em conformidade com o disposto nas Instruções Normativas/Manuais disponibilizados no site da PJF na página do Controle Interno:

link: http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php.

2.10 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº

CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO

3.1 - O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

3.2 - O contrato poderá, com base nos preceitos de direito público, ser rescindido pela autoridade gestora da despesa a todo e qualquer tempo, independentemente de interpelação judicial ou extrajudicial, mediante simples aviso, observadas as disposições legais pertinentes.

3.3 - Farão parte integrante do contrato as condições previstas no Edital e na proposta apresentada pelo adjudicatário.

3.4. O prazo e vigência do contrato será de 12(doze) meses, a contar da data da sua assinatura, podendo ser **PRORROGADO** por iguais e sucessivos períodos até o limite permitido pelo art.57, inciso II, da Lei Federal 8.666/93 e suas modificações, bem como sofrer ACRÉSCIMOS ou SUPRESSÕES, impostos pela mesma Lei;

3.5. Ficará estabelecido entre as partes que eventual(is) reajuste(s) que porventura possa(am) ocorrer, será(ão) calculado(s) de acordo com o Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo – INPC/IBGE;



3.6. Qualquer alteração do presente contrato por força de disposições contidas no art.66, da Lei Federal 8.666/93, deverá ser analisada e fundamentada e reduzida a Termo Aditivo, devidamente assinado pelas partes, observados os limites determinados pela referida.

CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES

4.1 – Da Contratante

4.1.1 - Requisitar, por meio do setor pertinente, a execução dos serviços, conforme as necessidades da contratante, responsável pela fiscalização do contrato.

4.1.2 – Conferir se o serviço executado e entregue está de acordo com o inicialmente proposto, embora a contratada seja o único e exclusivo responsável pela execução dos serviços nas condições especificadas.

4.1.3 - Proporcionar condições a contratada para que possa executar o objeto dentro das normas estabelecidas.

4.1.4 - Comunicar a contratada qualquer irregularidade na execução dos serviços e interromper imediatamente a execução, se for o caso.

4.1.5 - Prestar as informações e os esclarecimentos que venham a ser solicitados pela contratada.

4.1.7 - Impedir que terceiros prestem os serviços objeto deste Contrato.

4.1.8 - Atestar o adimplemento da obrigação, desde que satisfaça às exigências editalícias.

4.1.9- Efetuar o pagamento a contratada por meio de crédito em conta corrente bancária, mediante a apresentação da respectiva nota fiscal eletrônica, devidamente discriminada e acompanhada de duas vias da correspondente certificação eletrônica emitida através da chave de acesso, www.nfe.fazenda.gov.br

4.2 - Da Sociedade Empresária Contratada:

4.2.1 – Executar, pelo preço contratado, os serviços objeto deste Contrato, segundo as necessidades e requisições da Contratante.

4.2.2 – Executar o objeto especificado na **ordem de serviço**, de acordo com as necessidades e o interesse da Contratante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas neste Contrato.

4.2.3 - Responsabilizar-se integralmente pela execução, nos termos da legislação vigente e exigências editalícias, observadas as especificações, normas e outros detalhamentos, quando for o caso ou no que for aplicável, fazer cumprir, por parte de seus empregados e prepostos, as normas da Contratante

4.2.4 – Executar o objeto no prazo estabelecido, informando em tempo hábil qualquer motivo impeditivo ou que impossibilite assumir o estabelecido.

4.2.5 - Assumir inteira responsabilidade quanto à garantia e qualidade do serviço prestado, reservando ao Município o direito de recusá-lo caso não satisfaça aos padrões especificados.

4.2.6 - Comunicar imediatamente a Contratante, quando for o caso, qualquer anormalidade verificada, inclusive de ordem funcional, para que sejam adotadas as providências de regularização necessárias.

4.2.7 - Responder objetivamente por quaisquer danos pessoais ou materiais decorrentes da execução do objeto, seja por vício de execução ou por ação ou omissão de seus empregados.

4.2.8 - Assumir inteira responsabilidade quanto à qualidade dos serviços executados.

4.2.9 – Manter um representante no município, para contatos e esclarecimentos, afim de agilizar o atendimento com a Contratante.



4.2.10 – Os serviços deverão ser prestados de maneira a garantir a não interrupção dos trabalhos, em atendimento as normas contratuais, não podendo ser cessado unilateralmente sem que haja motivação legal por parte da Contratante

4.2.11 - Arcar com o pagamento de todos os encargos trabalhistas, fiscais, previdenciários, securitários e outros advindos da execução do objeto, de forma a eximir a Contratante de quaisquer ônus e responsabilidades.

4.2.12 - Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, devendo comunicar a Contratante, em tempo hábil, qualquer alteração que possa comprometer a manutenção do contrato.

CLÁUSULA QUINTA - DA FISCALIZAÇÃO E DO ACOMPANHAMENTO

5.1. Observado o disposto no artigo 67 da lei federal 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência dos serviços entregues será realizada pela Unidade Requisitante ou no caso de substituição, pelo que for indicado pelo gestor da Unidade Requisitante.

5.2. A Unidade Requisitante atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos ao fornecedor.

5.2.1. O recebimento definitivo do objeto deste contrato, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES

6.1- Os casos de inexecução do objeto deste Contrato, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado e inadimplemento contratual, sujeitará o proponente contratado às penalidades previstas no Art. 87 da Lei 8.666/93, das quais destacam-se:

- a) advertência;
- b) multa de 0,5% (cinco décimos por cento) do valor, por dia de atraso injustificado na execução do mesmo, limitados a 30 (trinta) dias corridos, após o qual será caracterizada a inexecução total;
- c) multa compensatória no valor de 5% (cinco por cento) sobre o valor total contratado;
- d) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o Município, no prazo de até 02 (dois) anos;
- e) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultando ao contratado o pedido de reconsideração da autoridade competente, no prazo de 10 (dez) dias da abertura de vistas ao processo.

6.2. Após o devido processo legal, as penalidades serão aplicadas pela autoridade competente que deverá comunicar a Comissão Permanente de Licitação todas as ocorrências para fins de cadastramento e demais providências.

6.2.1. Entende-se por autoridade competente a gestora da despesa executada.

6.3 - Os valores das multas aplicadas previstas nos sub-itens acima poderão ser descontados dos pagamentos devidos pela Administração.

6.4. Da aplicação das penalidades definidas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” do item 6.1, caberá recurso no prazo de (cinco) dias úteis, contados da intimação.

6.4.1. Da aplicação da penalidade definida na alínea “e” do item 6.1, caberá pedido de reconsideração no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados da intimação.



6.5. O recurso ou pedido de reconsideração relativo às penalidades acima dispostas será dirigido à autoridade gestora da despesa, a qual decidirá o recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10 (dez) dias úteis.

6.6 - A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará na sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em Lei, cujos motivos para a referida rescisão são os previstos no Art. 78 da Lei 8.666/93.

6.7. O Município poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) decretação de falência, concurso de credores, dissolução, liquidação ou recuperação judicial e extrajudiciais da Contratada;
- c) em caso de transferência, no todo ou em parte, das obrigações assumidas neste contrato, sem prévio e expresso aviso ao Município;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto do contrato;
- e) mais de 2 (duas) advertências

6.8 – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no artigo 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.

6.9 - A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência da Unidade Requisitante, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termo do § 3º, do art. 87, da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO

7.1 - A CONTRATADA somente poderá ceder, parcialmente, o objeto do contrato, mediante prévia e expressa autorização da autoridade gestora da despesa e desde que o cessionário preencha os requisitos de habilitação jurídica, financeira, técnica e fiscal consignados no ato convocatório do certame.

CLÁUSULA OITAVA - DO FORO

8.1 - Para dirimir quaisquer questões decorrentes do presente contrato, elegem as partes o Foro da Comarca de Juiz de Fora, com renúncia expressa a qualquer outro por mais privilegiado que seja.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes e as testemunhas abaixo em duas vias de igual teor;

Prefeitura de Juiz de Fora, ___ de _____ de 2019.

Prefeito

Secretário

Contratada

TESTEMUNHAS:

- 1) _____
- 2) _____