

TERMO DE REFERÊNCIA

Pregão Eletrônico para Prestação de Serviço Comum

TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO – SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA ATRAVÉS DE MÓDULOS

1 – ENTE REQUISITANTE:

1.1 – Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DEMLURB

2 – OBJETO:

2.1 – O objeto do presente Termo de Referência é a contratação de pessoa jurídica especializada na **prestação de serviço de tecnologia da informação para o fornecimento, suporte e manutenção de Sistema para Gestão Integrada** de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de segurança e Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público; Customização, Treinamento e Personalização dos sistemas. Para atendimento a demanda do Departamento Municipal de Limpeza Urbana - **DEMLURB**, para aproximadamente 2000(dois mil) servidores, ativos, temporários (contratados) e inclusive estagiários; nos termos deste Termo de Referência e Anexos.

2.2 - Descrição:

2.2.1 - Compõem a solução descrita neste Termo:

2.2.1.1 - licença de uso de **Sistema para Gestão Integrada** de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de Segurança e Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público;

2.2.1.2 - licença(s) do Software Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);

2.2.1.3 - licença(s) do Sistema Operacional do Servidor de Aplicação;

2.2.1.4 - instalação do sistema;

2.2.1.5 - importação de dados da atual folha de pagamento do DEMLURB e da folha utilizada anteriormente, uma vez que a atual folha não recuperou todos os dados da antiga folha de pagamento corretamente;

2.2.1.6 - implantação para o DEMLURB (personalização/adequação);

2.2.1.7 - treinamento;

2.2.1.8 - outros aplicativos que integrem a solução;

2.2.1.9 - Manutenção do sistema integrado para Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de segurança e Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público; com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema integrado. Suporte técnico (via telefone, online/web e presencial), manutenção e personalização dos sistemas.

2.2.2 - O sistema será implantado com todos os seus componentes de software, no âmbito do Departamento Municipal de Limpeza Urbana – **DEMLURB**, com a opção do **DEMLURB** em fazê-lo por módulos.

2.2.3 - As características do Sistema Integrado de Gestão para Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais,

2.3 – Especificação e valor estimado:

2.3.1 - Prestação de serviço de tecnologia da informação para o fornecimento, suporte e manutenção de Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público; Customização, Treinamento e Personalização dos sistemas. Para atendimento a demanda do Departamento Municipal de Limpeza Urbana - **DEMLURB, para aproximadamente 2000(dois mil) servidores, ativos, temporários (contratados) e inclusive estagiários; nos termos deste Termo de Referência.**

2.3.2 - Compõem a solução descrita:

[illegible]

2.3.3 - Além da qualidade da proposta técnica, a ser apresentada pela empresa interessada em realizar o trabalho, será levado em conta o preço fixado para a sua execução. Esse preço compreenderá todos os custos com impostos, taxas e salários, encargos trabalhistas e previdenciários, securitários, fiscais, viagens, hospedagens, diárias ou quaisquer outros relativos à realização do trabalho de implantação, como os softwares previstos, com exceção daqueles custos relacionados aos meios a serem colocados à disposição.

2.4 - O objeto constante deste Termo de Referência, não se enquadram como bem de luxo, conforme Seção IV do Decreto Municipal nº.15.635, de 07 de Dezembro de 2022.

2.5 - O objeto pretendido, é caracterizado como comum, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

3 – JUSTIFICATIVA:

3.1 – Considerando que o **DEMLURB** tem como uma de suas metas maximizar a eficiência de seus serviços, através da redução de custos e tempo envolvidos na realização de suas atividades.

3.2 – Considerando que os serviços prestados pela Administração Municipal são intensivos de mão de obra, o que determina que a gestão de recursos humanos seja da maior importância para garantir o uso otimizado dos recursos públicos. Quando se fala de gestão não se trata somente da despesa com o pagamento de pessoal, mas de uma concepção que garanta a melhor produtividade do funcionário.

3.3 – Considerando que o Departamento Municipal de Limpeza Urbana – **DEMLURB** aplica grande percentual de seus recursos em pagamento de pessoal e dispõe atualmente de um sistema para a gestão de folha de pagamento desenvolvido em PHP com Banco de Dados MySQL, multiusuário, e soluções isoladas em microcomputador, para alguns controles específicos, limitando-se somente ao que se destina.

3.4 – Considerando que até o final do exercício de 2023, o **DEMLURB** possuía Contrato Administrativo (eficaz e eficiente) com empresa especializada e com *expertise* para a manutenção do sistema de recursos humanos e folha de pagamento, mas que teve seu prazo expirado por já ter atingindo o prazo máximo legal de 60(sessenta) meses, não sendo mais admitida sua prorrogação nos termos do art.57, da Lei n.º8.666/93.

3.5 - Considerando que foi solicitado na ocasião a abertura de um novo procedimento licitatório (*Processo Administrativo nº.13.102/2022*), objetivando a contratação de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de tecnologia da informação para o fornecimento, suporte e manutenção de Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público; Customização, Treinamento e Personalização dos Sistemas.

3.6 - Considerando que o novo procedimento licitatório seria para atender a demanda de servidores ativos e inativos (aposentados e pensionistas), temporários (contratados) e inclusive estagiários, que estavam inseridos na folha de pagamento do **DEMLURB**.

3.7 - Considerando que na ocasião, através do *Despacho 3-13.102/2022* da Gerente do Departamento de Sistemas de Tecnologia da Informação – DSIS (*Prefeitura Ágil 1Doc*), esta informou sobre o processo licitatório em andamento cujo objeto era o *GRP - Sistema Integrado de Gestão Pública* para toda a Prefeitura de Juiz de Fora, incluindo as indiretas, e que “atenderia a demanda do **DEMLURB**”, não necessitando assim, da abertura de novo procedimento licitatório apenas para atender a este Departamento.

3.8 - Considerando que o processo licitatório para o *GRP - Sistema Integrado de Gestão Pública* para “toda a Prefeitura de Juiz de Fora”, teve uma implantação demorada e totalmente equivocada, com inúmeros erros de dados, muito fora dos moldes pretendidos e muito deficiente para atendimento da demanda do **DEMLURB**.

3.9 - Considerando que nesse cenário, a maioria dos controles e cálculos voltaram a ser operados de forma manual, já que o sistema implantado pela atual Contratada deixa a desejar em vários aspectos, como já informado supra, ocorrendo assim, morosidade, necessidade de conferência manual e demanda de pessoal para realização de tarefas, havendo com isso, uma probabilidade considerável de ocorrência de erros.

3.10 - Considerando que o Órgão necessita de um sistema próprio atualizado, que atenda suas particularidades, para o processamento da folha de pagamento, controle eletrônico do ponto, envio dos dados de obrigação trabalhista para atendimento as regras e-Social e, demais demandas que um departamento do porte do **DEMLURB** precisa atender.

3.11 – Considerando que o objetivo é dotar a Supervisão de Recursos Humanos/Gerência de Pessoas do **DEMLURB**, de um sistema de informação capaz de:

3.11.1 - viabilizar o processamento rotineiro das operações e integração, manutenção e desligamento de pessoal, pagamento, progressões e promoções funcionais;

3.11.2 - permitir o processamento de informações sistematizadas típicas da gestão de recursos humanos que possibilitem suportar as decisões gerenciais de forma rápida e precisa.

3.11.3 - reduzir o trânsito de documentos e relatórios impressos, atualmente utilizados como fonte de dados de outros sistemas da Autarquia, como, por exemplo, o Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil, substituindo-os por uma interface constituída de arquivos intermediários, com o intuito de permitir uma modernização em vários processos operacionais do **DEMLURB**.

3.11.4 - prover o **DEMLURB** de estrutura adequada ao desempenho das suas atividades, por meio de um sistema próprio de gerenciamento das rotinas de pessoal e gestão da folha de pagamento para o bom desempenho das finalidades do órgão.

3.12 - Assim, em razão aos princípios da legalidade, da moralidade, da eficiência, da transparência, do planejamento e do interesse público, prover o **DEMLURB** de estrutura adequada ao desempenho das suas atividades, por meio de um sistema próprio de gerenciamento das rotinas de pessoal e gestão da folha de pagamento, é mister para o bom desempenho das finalidades deste Órgão, a contratação de empresa especializada e com *expertise*, para a prestação de serviços de *tecnologia da informação para o fornecimento, suporte e manutenção de Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público; Customização, Treinamento e Personalização dos sistemas*; para atendimento da demanda do **DEMLURB**, para aproximadamente 2000(dois mil) servidores, ativos, temporários (contratados) e inclusive estagiários.

4 – DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO:

4.1 - A descrição da “*solução como um todo*” encontra-se pormenorizada em tópico específico do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência, nos termos do art.18, §1º, inciso VII da Lei Federal nº.14.133/2021.

4.2 - A solução encontrada para suprir a demanda pelo item que compõem *esse objeto*, é a contratação de empresa especializada que possa atender essa Unidade Gestora de forma a garantir o fornecimento do objeto dentro das especificações, com eficiência e confiabilidade. Pretende-se alcançar ainda, com a presente contratação, a conciliação entre os menores custos possíveis e o atendimento adequado das necessidades da Administração.

5 – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SISTEMAS INTEGRADOS:

5.1 - O Sistema tem por objetivo administrar, organizar e operacionalizar as atividades da área de gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor e Concurso Público, de forma integrada, e ter a flexibilidade suficiente de forma a permitir o processamento e reprocessamento individual ou global; reajuste salarial diferenciado por categoria, nível salarial, etc.; controle de duplo vínculo, depósito judicial, progressões e promoções, controle de frequência, controle de recrutamento e seleção de pessoal, acompanhamento de avaliação de desempenho, treinamento e capacitação profissional, controle de estágio probatório, permitir

4

DEMLURB

Supervisão de Acompanhamento de Contratos e Processos Licitatórios - SACPL

Av. Francisco Valadares, 1.000 - Vila Ideal, CEP:36.020-485 - Juiz de Fora/MG.

Tel: (32) 3029-7604 - www.demlurb.pjf.mg.gov.br - licitacoes@demlurb.pjf.mg.gov.br

inserção de dados antropométricos dos servidores, especificamente os dados relativos aos uniformes e EPI's (calçado, calça, camisa, luva de segurança, etc).

5.2 - Deve ser configurável para tornar-se completamente compatível com as exigências do estatuto municipal e, conforme o caso, ser complemente compatível com as exigências da CLT, deve ser capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira, contemplando a seguinte composição de opções e módulos, divididos em itens obrigatórios e opcionais.

5.3 - Características gerais:

5.3.1 - Itens obrigatórios:

5.3.1.1 - sistema multiusuário;

5.3.1.2 - apresentar sistemas de segurança que restringem o acesso a usuários não autorizados;

5.3.1.3 - funcionar em rede com os sistemas Windows 10 (32 bits e 64 bits), Windows 11 (64 bits) e versões futuras;

5.3.1.4 - armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;

5.3.1.5 - prova de controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

5.3.1.6 - controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software;

5.3.1.7 - possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;

5.3.1.8 - possuir uma rotina de backup, permitindo cópias diárias automáticas em rede e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento;

5.3.1.9 - permitir personalizar relatórios com a identificação do Departamento Municipal de Limpeza Urbana – **DEMLURB**;

5.3.1.10 - arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si;

5.3.1.11 - possuir navegação inteligente entre telas (sequência de telas de acordo com o processo);

5.3.1.12 - possuir interface gráfica padrão Windows;

5.3.1.13 - permitir a aquisição e implantação do sistema/requisitos funcionais em módulos (que neste termo de referência significa uma parte do sistema, destinada a inserção, alteração, exclusão de dados com objetivo específico);

5.3.1.14 - ser configurável para tornar-se completamente compatível com as exigências do estatuto municipal e, conforme o caso, ser completamente compatível com as exigências da CLT, capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira, contemplando as seguintes características específicas dos sistemas/requisitos funcionais de opções e módulos, com itens obrigatórios, estando os itens opcionais devidamente identificados.

5.3.1.15 - o acesso ao servidor do *Sistema para Gestão Integrada*, deverá ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de *log* do acesso do servidor;

5.3.1.16 - o *Sistema para Gestão Integrada* deve ser disponibilizado através de interface WEB;

5.3.1.17 - Mecanismo de configuração do ambiente do sistema, com definição dos dados do **DEMLURB**, do ordenador de despesa e auxiliares.

5.4 - Características específicas dos sistemas/requisitos funcionais:

5.4.1 - Módulo de Sistema - Administração de Pessoal (Recursos Humanos):

5.4.1.1 - Itens obrigatórios:

5.4.1.1.1 - permitir inclusão dos dados cadastrais dos servidores, informando dados pessoais, endereço completo, dados funcionais, fotografia, referência ao cargo e função do emprego, informações de medidas para fins de uniforme (camisa, calça, sapato, etc), guardando modificações para fins de histórico;

5.4.1.1.2 - permitir pesquisas pelo menos por nome ou parte do nome, matrícula e CPF, em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao servidor e dependentes;

5.4.1.1.3 - permitir cadastro de bolsistas (estagiários), de nível médio ou superior, com os mesmos dados cadastrais dos servidores efetivos e temporários e com definição de horários de trabalho, permitindo acesso aos convênios com as instituições de ensino;

5.4.1.1.4 - possuir cadastro de dependentes dos servidores, para fins de imposto de renda, Salário-família, salário educação, pensão alimentícia, pensão especial, auxílio reclusão e benefícios, de forma que cada dependente possa ser associado a um benefício específico, com data de vigência;

5.4.1.1.5 - fazer validação em relação à duplicidade de cadastro ou de associação de benefícios do dependente;

5.4.1.1.6 - manter o cálculo das pensões de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial através de percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento;

5.4.1.1.7 - controlar os vencimentos de contratos de trabalho: prazo determinado e de experiência, emitir notificação alertando sobre o vencimento dos contratos de trabalho;

5.4.1.1.8 - manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados do empregado, do pensionista, regra de pagamento;

5.4.1.1.9 - emitir os principais relatórios trabalhistas. Exemplo: CAGED, RAIS, SEFIP, atualização de CTPS, ficha de registro do empregado e funcional, Contratos (tempo determinado, indeterminado), DIRF, e-Social, entre outros;

5.4.1.1.10 - emitir relatórios e certidões legais, tais como: Relação de Salários de Contribuição INSS, histórico de índice de reajuste salarial, Declaração de Proventos (pelo menos os últimos 3 meses), Declaração de estágio para bolsistas, Certidão de Tempo de Serviço (CTS), Declarações e Fichas dos dependentes de Salário-família e IR;

5.4.1.1.11 - emitir relação de contribuições ao INSS, requerimentos de aposentadorias, auxílio-doença e a CAT de acidente de trabalho;

5.4.1.1.12 - manter histórico funcional, incluindo controle de todas as ocorrências funcionais previstas em lei: abandono de cargo, admissão, advertência, afastamento preventivo, aposentadoria, demissão, transferência;

5.4.1.1.13 - registrar informações sobre mensuração do servidor, tais como, tamanho do uniforme, camisa e calça (P, M, G, GG ou valor numérico), tamanho do calçado (numérico), entre outros;

5.4.1.1.14 - mapear e cadastrar os cargos da Autarquia, descrição de cada perfil;

5.4.1.1.15 - definir a política salarial com separação por faixa e níveis;

5.4.1.1.16 - permitir indicação de desempenho e excelência com que os servidores atuam na empresa;

5.4.1.1.17 - permitir avaliações de cursos realizados e conhecimentos adquiridos;

5.4.1.1.18 - certificar conhecimentos e habilidades;

5.4.1.1.19 - permitir também ao **DEMLURB**, realizar simulações sobre propostas de alterações salariais ou de cargos, bem como cálculos retroativos, efetuados de acordo com a decisão do Executivo Municipal, estruturas salariais, tempo de serviço/cargo, grau de instrução, resultados das avaliações

de excelência, desempenho e domínio, formação e treinamento, entre outros;

5.4.1.1.20 - permitir alteração de salários de tipo linear, por faixas, coletivo ou grupos;

5.4.1.1.21 - permitir, de forma parametrizável, efetuar a promoção entre categorias salariais considerando critérios de antiguidade e merecimento;

5.4.1.1.22 - permitir definir para cada forma de promoção, o orçamento total a ser utilizado para cálculo e simulação;

5.4.1.1.23 - gerenciar o planejamento de servidores (quantitativo e valor) para as várias unidades, considerando o preenchimento das vagas quando efetuado;

5.4.1.1.24 - viabilizar ao gestor a visão de informações que possam nortear os critérios para movimentação horizontal e vertical;

5.4.1.1.25 - permitir publicação de textos no formato html e de arquivos nos formatos doc, pdf e xls;

5.4.2 - Módulo de Sistema - Folha de Pagamento:

5.4.2.1 - Itens obrigatórios:

5.4.2.1.1 - permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, comissionados ou temporários (contratados), sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis, bem como quantidade de vagas, estabelecidos no plano de carreira do **DEMLURB**;

5.4.2.1.2 - permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou valores estipulados, com opção para arredondamento, dos valores finais de cada salário. Os aumentos deverão ser aplicados por cargo e de forma a manter histórico das situações anteriores;

5.4.2.1.3 - permitir inclusão de modelos de contratos trabalhistas e, funcionalidade que permita que os documentos gerados sejam arquivados em formato TXT ou Doc;

5.4.2.1.4 - permitir a definição de tabelas de enquadramento de IRRF, INSS, Abono Família;

5.4.2.1.5 - permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário, bem como sua fundamentação legal e com fórmulas livres de qualquer entrave do sistema;

5.4.2.1.6 - permitir a programação de verbas e poder associá-los aos funcionários, aos setores, aos horários, aos cargos ou aos sindicatos a que eles estão vinculados;

5.4.2.1.7 - permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo as lotações (centros de custo);

5.4.2.1.8 - permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento, permissão de geração de arquivo de remessa de valores consignados em folha, destinados a empresas conveniadas;

5.4.2.1.9 - permitir o controle de funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos públicos;

5.4.2.1.10 - permitir a definição e cadastramento de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastradas, nos quais o órgão possui movimentação financeira;

5.4.2.1.11 - permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta-corrente do funcionário;

5.4.2.1.12 - permitir a criação de tipos de afastamento que permita ao usuário configurar e definir suspensões de: pagamento, contagem de tempo de férias e contagem para 13º salário, afastamento médico (data da alta não seja considerada mais um dia de afastamento), inserindo dados da instituição e período;

5.4.2.1.13 - permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à

utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes, como folhas normais, estagiários, diretores, cedidos, estatutários, comissionados, temporários, pensionistas, indenização, reclusão, outros, permitindo também relatórios com o número de servidores que recebem benefício e qual tipo de benefício e outros;

5.4.2.1.14 - permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, nome social, fotografia;
- b) naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);
- c) dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária;
- d) documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS/PASEP, e número de cadastro no FGTS;
- e) lotação, vínculo, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP), Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- f) permitir a inclusão de qualquer outra informação, conforme a necessidade;
- g) histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;
- h) possibilitar a inclusão de qualquer outra informação do funcionário de acordo com a necessidade da Autarquia.

5.4.2.1.15 - permitir o cadastro dos dependentes com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade;
- b) indicadores de Salário-família, IRRF, assistência médica, deficiência permanente;
- c) documentos incluindo: Nascimento, cartão de vacina e escolaridade.

5.4.2.1.16 - permitir a inclusão de qualquer outra informação, conforme a necessidade;

5.4.2.1.17 - permitir o cadastro de Pensionista com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CPF, telefone e complemento);
- b) dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária;
- c) percentual da pensão e os dependentes ligados à pensão;
- d) permissão de geração de arquivo de remessa para conta de pensão alimentícia.

5.4.2.1.18 - permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta-corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;

5.4.2.1.19 - permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos os valores referentes às férias individuais e coletivas. O cálculo realizado pelo sistema deverá prever inúmeras situações, como férias gozadas em um ou mais períodos, com ou sem abono pecuniário e ainda com ou sem adiantamento da primeira parcela do 13º salário. Os períodos aquisitivos deverão ser controlados, programados e atualizados automaticamente, e todos os cálculos obedecerão às peculiaridades das diversas situações de férias possíveis.

5.4.2.1.20 - permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão, além de calcular qualquer tipo de alteração salarial, em caso de progressões e promoções, já atualizando o novo valor, obedecendo às tabelas de cargos e salários cadastradas, levando em consideração o Boletim de Frequência do servidor relacionando faltas, atestados, afastamentos para observância do direito da progressão. Todas essas ocorrências serão registradas, permitindo consultas

posteriores.

5.4.2.1.21 - permitir a transferência entre seções da Autarquia, com registros no dossiê do funcionário, para atender a uma possível fiscalização. Manter o registro da transferência para o gerenciamento de relatórios mensais, para o CAGED e GFIP, e para DIRF, RAIS, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e Comprovante de Rendimentos.

5.4.2.1.22 - permitir informar diversos afastamentos/licenças e parametrizar os referidos cálculos para cada matrícula.

5.4.2.1.23 - permitir informar a rescisão incluindo data do afastamento, código do desligamento (codificação da SEFIP) e calcular toda forma de rescisão, permitindo que o usuário programe os respectivos cálculos da rescisão. O sistema emitirá o Termo de Rescisão contratual, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF, bem como o demonstrativo de médias de rescisão.

5.4.2.1.24 - permitir, nos casos de readmissão de servidores, o aproveitamento das informações cadastradas anteriormente, com exceção da matrícula que deverá ser gerada uma nova, com base na adequação do e-Social.

5.4.2.1.25 - permitir informar dívidas firmadas pelo servidor em que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamentos mensais, permitindo assim acompanhar o número de parcelas em sua folha de pagamento.

5.4.2.1.26 - permitir o cálculo automático da folha de pagamento do mês de referência ou do mês subsequente e folha suplementar para um único servidor; para aqueles pertencentes a um intervalo de lotações ou para todo o Departamento, a qualquer momento e quantas vezes forem necessárias. Informando os valores intermediários para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.

5.4.2.1.27 - permitir o cálculo automático de folha de pagamento para diversos períodos do mês: semanal, quinzenal, mensal, com regime de caixa e competência e outros.

5.4.2.1.28 - permitir o cálculo automático da folha de provisões de férias e do 13º salário.

5.4.2.1.29 - permitir o cálculo automático da folha de adiantamentos do 13º e da parcela final do 13º salário.

5.4.2.1.30 - permitir o cálculo automático das diferenças de rescisão complementar, diferença de férias, diferença salarial, diferença de 13º salário e outras.

5.4.2.1.31 - permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos das folhas de pagamento no modo resumo geral e também no modo espelho de contracheque.

5.4.2.1.32 - permitir o lançamento da movimentação: por servidor, coletivo ou por grupos.

5.4.2.1.33 - permitir a importação de arquivo de lançamentos.

5.4.2.1.34 - permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, depois de encerrada, estará disponível apenas para consultas.

5.4.2.1.35 - permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis.

5.4.2.1.36 - permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de IRRF, Abono e Salário-família.

5.4.2.1.37 - permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastradas.

5.4.2.1.38 - permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamento cadastrados.

5.4.2.1.39 - permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações:

- a) nome de dependentes com parentesco, data de nascimento e escolaridade;
- b) data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;
- c) naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);

- d) nome de beneficiários de pensões alimentícias;
- e) dados bancários com banco, agência e número da conta-corrente bancária;
- f) documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;
- g) lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP), Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- h) dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;
- i) histórico relativo à promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais.

5.4.2.1.40 - disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.41 - permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.42 - permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.43 - permitir a emissão de relatórios para controle mensal do ponto eletrônico. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.44 - permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.45 - permitir a emissão de relatórios de servidores por lotação, dotação, cargo e função e também transferência de setores e de cessão (com ônus e sem ônus para o **DEMLURB**).

5.4.2.1.46 - disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.47 - permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.

5.4.2.1.48 - permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.

5.4.2.1.49 - permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.50 - permitir a emissão de contracheque configurável, para atender o layout.

5.4.2.1.51 - disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.52 - permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.53 - permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.54 - permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os

funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.55 - permitir a emissão de relatórios com resumos gerais e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.56 - permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

5.4.2.1.57 - permitir a emissão de relatórios do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), conforme Decreto nº8.373, de 11/12/2014(MF) e Resolução nº2, de 30/08/2016 (MT e MF).

5.4.2.1.58 - Permitir o layout módulo folha de pagamento do Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM, arquivos com extensão cvs elaborado através de codificação de caracteres Iso-8859-1 “*Iso latin I*”, Resolução nº07/2011, de 27/04/2011 (TCE/MG);

5.4.2.1.59 - permitir a emissão de relatórios para instrução Normativa 86 (SRF) e 89 (INSS/DC/2003) ou outra substituinte.

5.4.2.1.60 - permitir a emissão de etiquetas de atualização da carteira de trabalho.

5.4.2.1.61 - permitir a emissão de relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos).

5.4.2.1.62 - permitir a emissão de relatórios de salário-contribuição com detalhamento de parcelas e layout gráfico.

5.4.2.1.63 - permitir emissão de ficha de registro informatizado com layout gráfico.

5.4.2.1.64 - permitir a emissão de documentos e guias de recolhimento mensal com layout Gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF).

5.4.2.1.65 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.

5.4.2.1.66 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP.

5.4.2.1.67 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF.

5.4.2.1.68 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.

5.4.2.1.69 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para qualquer banco.

5.4.2.1.70 - permitir a exclusão, automática, de dependentes de Salário-família e abono família, dos cálculos de pagamentos de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos.

5.4.2.1.71 - permitir a Interface Contábil com os seguintes recursos:

- a) cadastrar as contas contábeis;
- b) cadastrar os históricos contábeis;
- c) cadastrar os relacionamentos entre as contas contábeis e os eventos da folha de pagamento;
- d) configurar o layout contábil, possibilitando a parametrização dos registros com suas particularidades de acordo com a necessidade do software contábil;
- e) permitir ter nomenclatura dinâmica de arquivos;
- f) possibilitar a apropriação dos custos e rateios;
- g) gerar os lançamentos contábeis para arquivo texto ou banco de dados;
- h) permitir a definição de grupos contábeis múltiplos no layout contábil;
- i) emitir relatórios de conferência;
- j) emitir espelho contábil;

- k) gerar arquivos em formato texto contendo informações necessárias para a operação do sistema contábil/financeiro da Prefeitura, seguindo especificações previamente acertadas entre o **DEMLURB** e a empresa vencedora, permitindo a classificação dos dados da folha de pagamento, usando a classificação contábil: natureza de despesa, programa de trabalho, consignações, etc;
- l) Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;
- m) Permitir a contabilização automática da folha de pagamento (empenhamento, liquidação e pagamento).

5.4.2.1.72 - permitir administração do Vale-Transporte com os seguintes recursos:

- a) cadastrar a empresa fornecedora do vale-transporte, das linhas de transporte e suas tarifas;
- b) cadastrar as unidades de entrega associadas à lotação ou centro de custo;
- c) cadastrar as situações e dias de complacência de cada situação no caso de perda do vale;
- d) cadastrar as escalas com flexibilidade total, com várias opções de frequência do servidor;
- e) retorno das informações pós cadastradas com informativo sobre o quantitativo de vale-transporte disponibilizado ao servidor após o processamento de: faltas, dias extras trabalhados, férias, licença prêmio, outros;
- f) cadastrar as linhas de transporte por lotação;
- g) calcular o valor das linhas de transporte com valor subsidiado;
- h) calcular a diferença de vales comprados em excesso na última compra;
- i) gerar os valores parte-empresa e parte-funcionário;
- j) gerar os valores parte-funcionário com percentuais variáveis para cargos e lotações;
- k) gerar arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor;
- l) emitir as declarações para entrega, solicitação e dispensa do vale-transporte;
- m) emitir relatórios gerenciais para controle dos funcionários elegíveis a receber o benefício e valores gastos na aquisição;
- n) parametrizar o desconto de vale-transporte considerando férias, afastamentos, feriados, faltas, licença prêmio, outros;
- o) parametrizar o pagamento do vale-transporte em dinheiro para o servidor;
- p) permitir a associação da escala com horário ou lotação do servidor;
- q) transferir os valores gerados para a folha de pagamento;
- r) geração de arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor e permissão de arquivo remessa com depósito na conta dos fornecedores.

5.4.2.1.73 - ter um gerador de relatórios com os seguintes recursos:

- a) ser em ambiente de criação de relatórios personalizados, com a possibilidade de pré-visualização no monitor de vídeo. Estes relatórios poderão ser impressos ou gravados em meio magnético, neste último caso com o objetivo de serem utilizados como arquivos intermediários na alimentação de outros sistemas do **DEMLURB**, como por exemplo, o Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil.
- b) permitir múltiplos níveis de agrupamento (quebra);
- c) permitir a definição da ordem dos dados utilizando qualquer campo (um ou mais) presente no relatório;
- d) possibilitar a seleção de dados através de parâmetros que podem ser fixos ou fornecidos pelo usuário;
- e) gerar arquivo em PDF(*Portable Document Format*);

5.4.2.1.74 - contemplar a remessa de arquivo eletrônico referente a folha suplementar.

5.4.2.1.75 - permitir a transferência de dados captados por equipamentos de biometria, para fins de processamento de pagamento.

5.4.2.1.76 - permitir o lançamento de informações sobre os períodos de entrada em gozo de férias anuais para fins de pagamento do 1/3 de férias;

5.4.2.1.77 - permitir o lançamento de aquisição de 10(dez) dias de férias do servidor.

5.4.2.1.78 - permitir o lançamento de afastamento sem vencimento do servidor por período de até 02 (dois) anos.

5.4.2.1.79 - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao vale transporte, cadastro de quantidades e preços, cálculos dos valores a serem descontados do servidor, parametrizar desconto de vale transporte considerando férias, afastamento, feriados, faltas, licença prêmio, outros;

5.4.2.1.80 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos planos de saúde e convênios médicos, descontos de valores de mensalidade e controle das despesas com consultas e exames médicos;

5.4.2.1.81 - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao seguro de vida, previdência privada e auxílios diversos (creche, moradia);

5.4.2.1.82 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos vale alimentação, vale refeição;

5.4.2.1.83 - registrar, manter e emitir relatórios referentes as informações sobre bolsas de estudo e cursos;

5.4.2.1.84 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos empréstimos concedidos aos servidores;

5.4.2.1.85 - gerenciar as regras de quem tem direito de receber benefícios e quais são eles;

5.4.2.1.86 - gerenciar fornecedores e prestadores de serviço de benefício;

5.4.2.1.87 - suportar a associação de mais de uma empresa fornecedora ou conveniada, para cada tipo de benefício;

5.4.2.1.88 - permitir controle de proporcionalidade ou suspensão de benefícios em decorrência de licenças, ausências, situação do empregado e lotação em que ele se encontra no momento da geração do benefício;

5.4.2.1.89 - permitir associar benefícios a servidores e dependentes, com determinação de vigência, validação por idade, indicação de dependente portador de necessidades especiais e no caso de pai e mãe serem servidores da empresa, determinação de quem receberá o benefício;

5.4.2.1.90 - emitir relatório de ausências abonadas e não-abonadas, segundo o tipo, motivo, quantidade, empregado, dependência ou por combinação dessas variáveis;

5.4.2.1.91 - efetuar registro e controle (saldos e data de utilização de ausências previstas em norma - luto, casamento).

5.4.2.1.92 - visualização e impressão de comprovante de rendimentos (contracheques e informe de rendimentos);

5.4.2.1.93 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o SGBD da Intranet da Autarquia;

5.4.2.1.94 - permitir que o DEMLURB disponibilize *via WEB* (site da Autarquia), o contracheque, para visualização/download, mediante número de matrícula e senha previamente cadastrada no Portal do Servidor.

5.4.2.1.95 - **permitir a importação de dados do sistema de ponto biométrico** (relógios de pontos biométricos, a serem adquiridos pelo **DEMLURB**);

5.4.2.1.96 - permitir a inclusão e atualização da identificação (fotografia) do servidor.

5.4.3 - Módulo de Sistema - Medicina e Segurança do Trabalho:

5.4.3.1 - itens obrigatórios:

5.4.3.1.1 - atender a demanda e às exigências do PCMSO, PGR, PPP, LTCAT, CTCCT(CIPA), NR.01,NR.38, e-Social e demais normas regulamentadas conforme legislação vigente e suas atualizações;

5.4.3.1.2 - registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos, doenças ocupacionais, agentes ergonômicos e de acidentes típicos;

5.4.3.1.3 - controles da CTCCT (CIPA) suas medidas de controle, realização de eventos e reuniões;

5.4.3.1.4 - registrar e controlar entrega, devolução e gerenciamento de EPI;

5.4.3.1.5 - registrar e controlar os afastamentos, acidentes de trabalho e investigações;

5.4.3.1.6 - registro e controle de Ações de Prevenção de Riscos Ambientais, para cada risco identificado, risco ergonômico e de acidentes, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade dos mesmos, bem como os responsáveis;

5.4.3.1.7 - permitir análise de Ações Corretivas e Preventivas através de relatório de planos de ação, com análise de divergências de custos e prazos, assim como, identificação de anomalias e as contramedidas realizadas;

5.4.3.1.8 - controlar exames exigidos, incluindo as datas de vencimento, seus resultados e demais informações;

5.4.3.1.9 – controlar programa de vacinação dos servidores, incluindo as datas das próximas vacinações;

5.4.3.1.10 - possibilitar que sejam impressos os principais formulários relacionados a Medicina do Trabalho, tais como, Ficha de exame clínico ocupacional, Guias para exames, Atestado de Saúde Ocupacional, entre outros;

5.4.3.1.11 - possibilitar que a emissão dos formulários seja feita de forma individual ou em lote, de acordo com os exames que serão realizados por cada servidor;

5.4.3.1.13 - permitir a impressão de listagem de servidores contendo dados do histórico funcional referentes a afastamentos em geral;

5.4.3.1.14 - permitir a impressão de dados referentes aos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função, de retorno ao trabalho e demissionais;

5.4.3.1.15 – permitir o registro da promoção de capacitação e treinamento dos servidores;

5.4.3.1.16 - permitir a impressão das comunicações de acidentes de trabalho com opções de impressões de diversas formas (opções de datas, nome e/ou matrícula do servidor, cpf, períodos, entre outros);

5.4.3.1.17 - integrar todas as informações atuais do sistema SESMT, no que se refere a engenharia de segurança e medicina do trabalho para o novo sistema de gestão integrada;

5.4.3.1.18 - permitir a inclusão e impressão de dados relacionados ao registro e anotações dos atendimentos diários referentes a saúde dos servidores, pelo setor de enfermagem e medicina do trabalho.

5.4.4 – Módulo de Sistema - Processos Administrativos:

5.4.4.1 - Itens obrigatórios:

5.4.4.1.1 - gerar numeração para processos administrativos de forma ordinária, sequencial e anual;

5.4.4.1.2 - controlar os processos administrativos permitindo interface com dados do servidor (inscrição, nome, idade, lotação);

5.4.4.1.3 - controlar os prazos para finalização dos processos administrativos;

5.4.4.1.4 - emitir relatórios gerenciais (faltas administrativas mais frequentes, faltas administrativas por servidor, por período, por setor; processos administrativos não selecionados, entre outros).

5.4.5 - Módulo de Sistema - Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico):

5.4.5.1 - Itens obrigatórios:

5.4.5.1.1 - cadastrar diversidades de horários;

5.4.5.1.2 - integrar o funcionário ao local de marcação;

5.4.5.1.3 - registrar os feriados para apuração do ponto;

5.4.5.1.4 - registrar o ponto facultativo para apuração do ponto;

5.4.5.1.5 - integrar ao cadastro do funcionário do sistema de folha de pagamento;

5.4.5.1.6 - vincular os locais de marcação ao relógio de ponto;

5.4.5.1.7 - vincular o funcionário ao cadastro de horário de trabalho;

5.4.5.1.8 - registrar as faltas dos funcionários;

5.4.5.1.9 - registrar o abono de faltas;

5.4.5.1.10 - registrar o ponto manualmente;

5.4.5.1.11 - emitir relatório de cartão de ponto;

5.4.5.1.12 - emitir relatório de faltas injustificadas;

5.4.5.1.13 - emitir relatório de faltas;

5.4.5.1.14 - emitir relatório de ocorrência;

5.4.5.1.15 - realizar consulta de ocorrências;

5.4.5.1.16 - permitir o armazenamento de todos os registros, hora de entrada, saída, intervalos e horários diferenciados;

5.4.5.1.17 - registrar uma ocorrência com o horário batido e a descrição da ocorrência como atraso, fora do horário de intervalo etc.;

5.4.5.1.18 - registrar metas de horas trabalhadas por grupos de servidores;

5.4.5.1.19 - realizar controle de datas não contabilizadas, tais como feriados, ponto facultativos e férias;

5.4.5.1.20 – permitir que o servidor possa justificar (*via portal Web do servidor*) e anexar documento de comprovação (atestado médico, declaração de comparecimento, etc.) do não batimento do ponto eletrônico e, posterior abono (ou não) pelo encarregado direto, da falta justificada.

5.4.5.1.21 – permitir ao encarregado direto ou servidor responsável, a atualização do setor atual de trabalho do servidor e, permitir o anexo do “documento de transferência de setor” (se for o caso).

5.4.5.1.22 - emitir espelho de ponto eletrônico, para assinatura e acompanhamento de todos os servidores, disponibilizando na *WEB*;

5.4.5.1.23 - controlar hora-extra integrado ao sistema de folha de pagamento e RH;

5.4.5.1.24 - disponibilizar painéis de bordo para apoio de decisão aos gestores;

5.4.5.1.25 - disponibilizar todas as batidas de ponto em telas de pesquisa, permitindo seleção por setor, período e funcionário, além de disponibilizar o resultado da pesquisa em relatórios no formato PDF ou DOC assim como o espelho de ponto;

5.4.5.1.26 - disponibilizar a ferramenta controle de usuários, com diversos níveis de acesso que permitam ao administrador controlar exatamente o que poderá ser acessado, alterado, excluído ou inserido pelos usuários, além de salvar Log's de todas operações realizadas;

5.4.5.1.27 - permitir customizações inclusas na mensalidade;

5.4.5.1.28 - disponibilizar suporte técnico via aplicativos de mensagens instantâneas e conversas por áudio/vídeo, e telefônico, ilimitado, dentro do horário comercial com as ligações efetuadas pela

empresa vencedora.

5.4.5.1.29 – realizar backup dos dados automatizado, enviado por e-mail e através de link, criptografados através de chaves criptográficas exclusivas para cada usuário.

5.4.6 - Módulo de Sistema - Concurso Público:

5.4.6.1 - Itens obrigatórios:

5.4.6.1.1 - Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo Simplificado e/ou Concurso Público;

5.4.6.1.2 - Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);

5.4.6.1.3 - Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso;

5.4.6.1.4 - Permitir o recebimento de documentação dos candidatos de forma digital.

5.4.7 - Módulo de Sistema - Portal do Servidor:

5.4.7.1 - Itens obrigatórios:

5.4.7.1.1 - Permitir o acesso ao Portal do Servidor (via *WEB*) com login/senha, utilizando como padrão de login o número do CPF;

5.4.7.1.2 - Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;

5.4.7.1.3 - Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;

5.4.7.1.4 - Permitir incluir logotipo e marca d'água da **CONTRATANTE** no contracheque;

5.4.7.1.5 - Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque *WEB*;

5.4.7.1.6 - Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

5.4.7.1.7 - Permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil - RFB, via internet, mediante identificação do login e senha, por servidor;

5.4.7.1.8 - Permitir a validação do contracheque impresso via *WEB* pelo servidor, utilizando a forma de autenticação *QR Code*, para comprovação de autenticidade;

5.4.7.1.9 - Permitir listar relação de acesso ao contracheque, login inválido;

5.4.7.1.10 - Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que a **CONTRATANTE** defina quais “campos” deverá enviar comprovante para validar as atualizações;

5.4.7.1.11 - Permitir ao usuário da **CONTRATANTE** conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor;

5.4.7.1.12 - Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal (logins divergentes e logins disponíveis);

5.4.7.1.13 - Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de login e senha.

6 – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E TREINAMENTO:

6.1 – A empresa vencedora deverá ser responsável pelo desenvolvimento de novas funcionalidades de interesse expresso do **DEMLURB** mediante análise das necessidades e requisitos deste, sempre que os seus cronogramas não ultrapassarem os limites de vigência do contrato e adequação do sistema implantado, mediante solicitação, para atendimento de situações e características de funcionamento específicos.

6.2 - A manutenção do sistema, após a implantação deste, será realizada através de contrato com prazo pré-determinado e observada as disposições legais pertinentes a espécie.

6.3 - Deverá ser realizado o treinamento de todo o pessoal administrativo e técnico do **DEMLURB** a envolver-se na operação e utilização do sistema, bem como suporte técnico por meio telefônico e “on-line”, além de visitas periódicas às instalações do **DEMLURB**, quando necessário. Os treinamentos não poderão limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de recursos humanos.

7 – METODOLOGIA:

7.1 - Para atingir os objetivos descritos, o projeto de gestão de recursos humanos prevê a participação da empresa contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O projeto prevê também a atuação da empresa de forma direta no processo de implantação e capacitação dos servidores do **DEMLURB**.

7.2 - A empresa contratada deverá atuar também como consultora na aquisição de *hardware* a ser adquirido pela contratante, visando hospedar o *software* fornecido, para que não ocorra prejuízo para eficiência do processamento de dados.

7.3 - A solução deverá permitir a aquisição/implantação do sistema por módulos, os quais deverão estar discriminados na proposta do contratado, especificando os custos de aquisição de cada módulo, seus requisitos funcionais e custo de manutenção mensal.

8 - DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA:

8.1 - Plano de implantação:

8.1.1 - Entende-se por implantação os procedimentos adotados pela empresa vencedora, relativos à instalação do Software, a conversão/implantação dos dados, a parametrização do sistema para o **DEMLURB**, finalizando com a entrada em operação do Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Os demais módulos poderão ou não serem adquiridos, a critério do **DEMLURB**.

8.1.2 - As condições e os procedimentos para implantação do software proposto, incluindo atividades de importação de arquivos atualmente em uso no Departamento Municipal de Limpeza Urbana - **DEMLURB** e respectivo cronograma para cada software, consta da etapa de trabalho discriminado no presente termo.

8.1.3 - Os recursos a serem utilizados na implantação do sistema será fornecido pela empresa vencedora.

8.2 - Plano de manutenção/atualização do software/suporte:

8.2.1 - Entende por manutenção, ações realizadas pela empresa vencedora, destinadas a manter as condições de automatização de procedimentos contidos no software bem como aquelas destinadas a corrigir eventuais disfunções operacionais, tais como:

- a) atualizações de versões, evolutivas, adaptativas (de ordem legal) e corretivas quando solicitadas;
- b) atualização do sistema para adaptação às mudanças na legislação pertinente;

8.2.2 - As ações acima discriminadas quando solicitadas deverão ocorrer sem ônus para o **DEMLURB**;

8.2.3 - Entende-se por ações de suporte aquelas realizadas pela empresa vencedora para auxiliar o contratante a obter o melhor uso do Software, tais como: visitas regulares e em todas as vezes que se fizer necessário para a solução de problemas identificados pelos usuários, além de atendimento telefônico e “on-line”.

8.2.4 - A ação de suporte realizada por atendimento telefônico e “on-line”, que se reportem a problemas e dúvidas não constante do “manual de Help” fornecida pela empresa fornecedora e que não importem em criação de novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, quando solicitadas, deverão ocorrer sem ônus para o **DEMLURB**;

8.3 - Plano de treinamento:

8.3.1 - Deverá ser realizado, pela empresa vencedora, treinamento do pessoal administrativo/operacional da Autarquia a envolver-se na operação e utilização do sistema.

8.3.2 - O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de recursos humanos.

8.3.3 - Os treinamentos dos usuários dos sistemas deverão ocorrer na sede do **DEMLURB**, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer na sede da empresa vencedora, o que será previamente combinado entre o **DEMLURB** e a empresa vencedora.

8.4 - Plano de suporte técnico:

8.4.1 - A empresa vencedora deverá apresentar as seguintes condições:

8.4.1.1 - disponibilidade de recursos para atendimento on-line;

8.4.1.2 - disponibilidade de técnicos para atendimento via telefone;

8.4.1.3 - disponibilidade de técnicos para atendimento na sede do **DEMLURB**, com o prazo máximo de 24 horas, após a solicitação;

9 - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO:

9.1 - É obrigatório que a propriedade dos módulos que compõem o Sistema Integrado de Gestão Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor e Concurso Público, pertença a uma única empresa.

9.2 - A empresa vencedora deverá ser proprietária ou distribuidora oficial no Brasil do sistema aplicativo a ser ofertado e não poderá subcontratar pessoa jurídica de direito público ou privado.

9.3 - É obrigatório que o Sistema de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico) contenha, nativamente, regras de negócio inerentes a gestão de pessoas no serviço público.

9.4 - Conhecimento das Condições de Execução dos Serviços:

9.4.1 - Declaração de conhecimento das condições para prestação do serviço objeto do certame, conforme Anexo III.

9.4.2 - Os Licitantes interessados em participar do certame poderão (facultativo) realizar visita técnica, por representante legal, ao **DEMLURB**, situado à Avenida Francisco Valadares, nº.1.000 – Bairro Vila Ideal, Juiz de Fora – MG.

9.4.3 - A visita técnica tem a finalidade de dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pelo **DEMLURB**.

9.4.4 - A visita técnica poderá ser realizada até o dia anterior da data prevista para abertura da sessão, em dias úteis, de 2ª a 6ª feiras, no horário de 8h30 às 11h30 e 14h30 às 17h30.

9.4.5 - A visita poderá ser agendada no **DEMLURB** através dos telefones (32)3029-7647/45, com antecedência mínima de 02(dois) dias úteis à data estabelecida para abertura da licitação.

9.4.6 - Para efetuar a visita técnica o profissional da proponente interessada, deverá apresentar-se ao **DEMLURB**, conforme agendamento estabelecido no subitem anterior, munido da declaração, emitida em papel timbrado da sociedade empresária interessada, atestando que o profissional é representante legal para efetuar a visita técnica para esta específica licitação.

9.4.7 - A não realização da visita técnica pelo licitante interessado não será motivo de eliminação do

certame.

9.4.8 - Os licitantes não poderão alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso às interessadas, que poderão entrar em contato conforme estabelecido acima, realizando a visita técnica.

10 - DA PROPOSTA:

10.1 – As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas no edital, nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis.

10.2 - A proposta deverá considerar e especificar:

- a) descrição completa dos produtos e serviços oferecidos nos termos do presente Termo de Referência e seus Anexos;
- b) o valor da licença do software, a implantação, a personalização do sistema conforme descrito no presente Termo de Referência;
- c) o valor unitário dos módulos descritos no item 2.3.2 do presente Termo de Referência, de forma a permitir a aquisição separadamente;
- d) o valor unitário e global da licença de utilização, de forma a permitir a ampliação de usuários;
- e) a manutenção do sistema em valor mensal e global, considerando o período de 5(cinco) anos (contrato à parte);
- f) a execução dos serviços na cidade de Juiz de Fora/MG;
- g) a forma de pagamento nos termos do item 15 do presente Termo de Referência (Previsão de Desembolso).

11 - FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR:

11.1 - Forma de seleção e critério de julgamento da proposta:

11.1.1 - O vencedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de **julgamento pelo MENOR PREÇO GLOBAL**.

11.1.1.1 - Será vencedora do certame a empresa que apresentar **menor preço global** (somatório de todos itens) e ainda, ser habilitado nas condições estabelecidas no item 11.2 – Documentos Relativos à Qualificação Técnica, deste Termo de Referência.

11.1.1.2 - O julgamento pelo menor preço global justifica-se por se tratar de item único e indivisível, de natureza singular. Impossível se obter um ganhador para o licenciamento, outro para implantação, outro para manutenção, de uma prestação de serviço único.

11.1.2 - A disputa do Pregão será pelo modo ABERTO.

11.1.2.1 - Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

11.1.3 - As exigências de Habilitação jurídica, fiscal, social e trabalhista encontrar-se-ão dispostas em edital, sendo aquelas dispostas nos limites da Lei 14.133/2021.

11.2 - Qualificação Técnica:

11.2.1 - Comprovação de aptidão para serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

11.2.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

11.2.1.1.1. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o item anterior, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

11.2.1.1.2. Além disso, registre-se que só é possível a exigência de atestado quanto às parcelas de maior relevância, entendidas estas como as que possuem valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação (*Lei Federal nº.14.133/21*, art.67, §1º).

11.2.1.1.3. Desse modo, na avaliação da apresentação do Atestado de Capacidade Técnica ou documento equivalente a ser realizada na eventual contratação, será considerada como **parcela de maior relevância** o **Lote Único - item 9**, ou seja, **“Manutenção do Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico).....”**.

11.2.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, *haja vista serem ambas rigorosamente a mesma empresa Licitante*.

11.2.2 - A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

11.2.3 - Não será admitida a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da LICITANTE participante.

11.2.4 - A exigência do Atestado de Capacidade Técnica ou documento similar, justificativa-se em virtude da necessidade de comprovação de aptidão da proponente de que prestou o serviço objeto deste, em função de contrato anterior firmado, preferencialmente, com a Administração Pública;

11.2.4.1 - Neste caso a avaliação do Atestado de Capacidade Técnica ou documento equivalente apresentado, será considerado como “critério de maior relevância” o conjunto como um todo, ou seja, a prestação do serviço de locação de equipamentos pesados e específicos a contento, objeto deste.

11.2.5 - Deverá ser apresentado na prova de qualificação técnica exigida neste item, apresentação de pelo menos 01(um) comprovante de instalação do sistema ofertado com as seguintes características:

11.2.5.1 - que esteja em operação em ambiente de produção;

11.2.5.2 - que contém regras de negócio inerentes a gestão de pessoas no serviço público;

11.2.5.3 - que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;

11.2.5.4 - que atenda a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo mínimo de servidores estabelecido no Objeto do Edital;

11.2.5.5 - que tenha processado e pago um mínimo 12 (doze) folhas (normal e férias) e 01 (uma) folha de décimo terceiro salário (ou equivalente);

11.2.5.6 - que comprove a execução das integrações mensais e anuais exigidas pela legislação federal, em relação a FGTS, Previdência (SEFIP), Imposto de Renda, RAIS e PASEP.

11.2.6 – Relação do pessoal técnico adequado disponível para o atendimento do objeto deste certame, respeitada a composição mínima da equipe, com a indicação da respectiva qualificação técnica acompanhada da declaração formal de disponibilidade, firmada por cada um dos profissionais indicados. Cada profissional indicado deverá ter algum tipo de vínculo com a empresa interessada, na data da licitação, como por exemplo, sócio, empregado, prestador de serviço, outro.

11.2.6.1 – A composição mínima da equipe técnica designada para execução dos serviços objeto deste, será de 3(três) profissionais com formação superior nas áreas compatíveis, sendo a participação de pelo menos 1(um) programador e 01(um) analista de sistemas, obrigatória.

11.2.6.2 – Prova de inscrição de cada um dos componentes da equipe técnica na respectiva entidade profissional competente, quando exigido por lei.

11.2.6.3 – Comprovação da experiência profissional dos membros de seu corpo técnico, no exercício de magistério através de diplomas, certificados e declarações, expedidos por entidades de ensino

superior, reconhecidos pelos órgãos públicos competentes.

11.2.6.4 – Comprovação da experiência profissional dos membros de seu corpo técnico no exercício de atividades de programador e analista de sistemas, através de declaração firmada por pessoas jurídicas para qual exerceu a atividade, ou ainda, através de contrato social de empresas que participou ou contratos de trabalho de empresas para as quais trabalhou ou trabalha.

11.2.7 - O não atendimento de qualquer exigência ou condições deste item, implicará na inabilitação da LICITANTE classificada provisoriamente em 1º lugar no certame.

11.3 - Forma de Demonstração e Aceite do Sistema (Prova de Conceito - PoC):

11.3.1 - O **DEMLURB** deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, o **DEMLURB** constituirá uma comissão com técnicos do próprio **DEMLURB** (através de nomeação de Portaria da diretora geral), que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 03(três) dias úteis a contar da data da publicação da apresentação do sistema pela LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme estabelecido no item 11.4.5 deste Termo de Referência.

11.3.1.1 - O **DEMLURB** indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e link de internet para acesso ao sistema da LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, que deverá estar disponível, para acesso via **WEB**, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de 01(um) dia para a apresentação. A critério do **DEMLURB**, o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 01(um) dia.

11.3.2 - Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela Anexo II. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 4(quatro) meses após o início da operação do sistema.

11.3.3 - Especificações de Funcionalidades:

11.3.3.1 - As funcionalidades, conforme a tabela no Anexo II - Descrição das Funcionalidades, foram classificadas da seguinte forma:

- a) **Funcionalidades Obrigatórias:** Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.
- b) **Funcionalidades Demonstráveis:** Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme o subitem 11.4 Forma de Demonstração e Aceite do Sistema.
- c) **Funcionalidades Não Demonstráveis:** Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.
- d) **Funcionalidades Desejáveis:** Aquelas que deverão ser disponibilizadas em um prazo de até 120(cento e vinte) dias após o término dos serviços de prestação inicial, podendo este prazo ser prorrogado a critério da **DEMLURB**.

11.4 - A LICITANTE EM AVALIAÇÃO será desclassificada se:

11.4.1 - Apresentar sistema não desenvolvido em linguagem nativamente **WEB**;

11.4.2 - O sistema não permitir o acesso através dos principais navegadores (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

11.4.3 - O sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos Itens marcados como obrigatórios e demonstráveis, conforme tabela no Anexo II.

11.4.4 - A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela LICITANTE classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos neste Termo de Referência.

11.4.4.1 - Em caso negativo, será convocada a próxima LICITANTE em ordem de classificação, para avaliação do sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda aos requisitos técnicos deste instrumento.

11.4.5 - caberá ao **DEMLURB** e a Subsecretaria de Licitações e Compras (SSLICOM), publicarem a data da apresentação do sistema conforme tabela no Anexo II e comunicar aos demais licitantes classificados.

11.4.6 - A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

11.5 - Justificativa para a Realização da Prova de Conceito (PoC) do Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico e demais módulos correlatos:

11.5.1 - A Gestão de Pessoas nas organizações públicas e privadas tem demandado, cada vez mais, soluções tecnológicas que promovam a integração, a eficiência e a conformidade legal dos processos administrativos e operacionais. Diante desse contexto, torna-se necessário avaliar, de forma criteriosa, as alternativas disponíveis no mercado antes da adoção definitiva de qualquer sistema informatizado de gestão.

11.5.2 - Neste sentido, propõe-se a realização de uma **Prova de Conceito (PoC)** com o objetivo de testar, em ambiente controlado e com dados simulados ou reais (conforme viabilidade), a efetividade de uma solução tecnológica voltada à **gestão integrada dos processos de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Controle de Ponto Eletrônico, SICOM, eSocial e demais funcionalidades correlatas**.

11.5.3 - A Prova de Conceito visa garantir que a solução em avaliação atenda aos seguintes critérios:

- a) Aderência às necessidades da organização**, considerando as particularidades do regime jurídico e administrativo vigente;
- b) Conformidade com a legislação atual**, notadamente no que se refere ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Juiz de Fora - MG, eSocial, LGPD, normas trabalhistas e previdenciárias;
- c) Integração eficiente entre os módulos** (RH, folha de pagamento, ponto eletrônico, entre outros) e com sistemas já existentes;
- d) Capacidade de automatização de processos**, reduzindo retrabalho, inconsistências e a dependência de atividades manuais;
- f) Segurança da informação**, com controle de acessos, rastreabilidade das operações e proteção de dados sensíveis;
- g) Facilidade de uso e navegabilidade**, permitindo o uso eficaz por diferentes perfis de usuários;
- h) Geração de relatórios gerenciais e indicadores estratégicos**, que subsidiem a tomada de decisão por parte da alta gestão;
- i) Potencial de escalabilidade e evolução contínua** da plataforma, alinhada às futuras demandas da autarquia.

11.5.4 - A realização da PoC representa, assim, uma **etapa preventiva e estratégica** para mitigar riscos e assegurar que a futura contratação de um sistema de gestão seja pautada em evidências técnicas e funcionais, alinhadas às diretrizes institucionais de modernização, transparência, economicidade e eficiência, antes de qualquer decisão de aquisição ou implantação definitiva.

11.5.5 - Dessa forma, **justifica-se plenamente a execução da Prova de Conceito**, a qual servirá como subsídio fundamental para a tomada de decisão quanto à eventual contratação e implantação do sistema em questão.

11.6 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

12 - ETAPAS DE TRABALHO:

12.1 - 1ª Etapa: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

- a) conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- b) desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe da SRH/Gerência de Pessoas;
- c) capacitação de equipe/servidor técnico para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

12.2 - 2ª Etapa: Treinamentos da equipe local no uso do software:

- a) Esses treinamentos deverão apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos servidores em instrução, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

12.3 - 3ª Etapa: implantação e validação dos itens obrigatórios do sistema, de forma modular, através da utilização, de forma paralela, das rotinas de coleta e manutenção das informações:

- a) processamento dos novos dados implantados;
- b) operacionalização dos procedimentos obrigatórios do sistema;
- c) realização de paralelos.

12.4 - 4ª Etapa: manutenção/atualização/suporte do sistema de gestão integrada;

- a) Atualização do sistema para adaptação às mudanças na legislação pertinente (corretiva, adaptativa e evolutiva);
- b) Visitas regulares e em todas as vezes que se fizer necessário para a solução de problemas identificados pelos usuários, além de atendimento telefônico e “on-line” (suporte).

13 - PRODUTOS FINAIS:

13.1 - implantação do sistema de gestão integrada de recursos humanos, folha de pagamento e ponto eletrônico com 10 (dez) licenças de utilização;

13.2 - metodologia para operacionalização dos procedimentos das rotinas alimentadoras do sistema;

13.3 - treinamento de usuário e equipe de suporte;

13.4 - manutenção do sistema, para execução de ajustes necessários, como, por exemplo, alterações na legislação, entre outros.

14 – ESTIMATIVA DE PREÇO, RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA E REGIME DE EXECUÇÃO:

14.1 - Estima-se que o montante em torno dos gastos para a contratação dos objetos constantes neste Termo de Referência, ou seja, **5(cinco) anos de contrato**, seja de **R\$857.731,58 (oitocentos e cinquenta e sete mil, setecentos e trinta e um reais e cinquenta e oito centavos)**, haja vista a estimativa de gastos apontada na tabela do item 2.3.2 deste documento.

14.2 – A despesa com o objeto em questão correrá à conta da **dotação orçamentária nº.1.15.122.0007.20040000 – 33.90.40, Fonte1.500.000000**, saldo disponível nas dotações para o exercício de 2025, mediante a devida previsão financeira.

14.2.1 - As dotações relativas aos exercícios financeiros subsequentes, serão indicadas após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, nos termos do art.106, II da Lei Federal nº.14.133/21.

15 - PREVISÃO DE DESEMBOLSO:

15.1 - Os pagamentos serão vinculados às etapas de trabalho concluídas e aos resultados a elas ligados de forma a atender a contratação possível de um ou mais módulos, observando-se os seguintes limites sobre o preço do trabalho:

ETAPAS	LIMITES PERCENTUAIS	VINCULAÇÃO
1ª Etapa	30%	Conversão e conferência das informações e desenvolvimento de metodologia para processamento dos dados no novo ambiente e assessoria para aquisição de hardware capaz de gerenciar o sistema, sem perda de eficiência.
2ª Etapa	30%	Pessoal treinado, sistema integrado para recursos humanos, folha de pagamento e ponto eletrônico, definidos e software repassado.
3ª Etapa	40%	Operacionalização e implantação do sistema de gestão integrada.
4ª Etapa	100%	Manutenção, com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de gestão integrada. Suporte técnico (via telefone, online/WEB e presencial), customização e personalização dos sistemas.

16 – DO PAGAMENTO:

16.1 – O pagamento será mensal e efetuado pela Supervisão de Recursos Financeiros do **DEMLURB**, creditado em favor da empresa vencedora, através de ordem bancária contra a entidade bancária indicada na proposta (conforme modelo descrito abaixo), em que deverá ser efetivado o crédito, o qual ocorrerá em observância à Lei Federal nº.14.133/2021, devendo ser realizado preferencialmente em até 30(trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto à Supervisão de Expediente do **DEMLURB** e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor(es) lotado(s) na Supervisão de Recursos Humanos/Gerência de Pessoas, responsável(is) pela fiscalização do Contrato:

BANCO: _____
AGÊNCIA: _____
conta-corrente: _____
LOCALIDADE: _____

16.2 – A nota fiscal/fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país.

16.3 – Para efeito de cada pagamento, a nota fiscal/fatura deverá estar acompanhada da prova de regularidade relativa à Seguridade Social (INSS) e do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei; da prova de regularidade para com a Fazenda Federal, Estadual e Municipal do domicílio ou sede da empresa vencedora, ou outra equivalente, na forma da lei; da prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº.5.452, de 1º de maio de 1943; e, da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

16.4 – No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do Edital, fica o **DEMLURB** autorizado a efetuar o pagamento, em sua integralidade, somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação à empresa vencedora, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei Federal nº.14.133/2021.

16.5 – O **DEMLURB** poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela empresa vencedora, por força deste Termo de Referência.

16.6 – Quando ocorrer a situação prevista no subitem 17.4, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Termo de Referência.

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

24

DEMLURB

Supervisão de Acompanhamento de Contratos e Processos Licitatórios - SACPL

Av. Francisco Valadares, 1.000 - Vila Ideal, CEP:36.020-485 - Juiz de Fora/MG.

Tel: (32) 3029-7604 - www.demlurb.pjf.mg.gov.br - licitacoes@demlurb.pjf.mg.gov.br

16.8 – Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva do **DEMLURB**, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do efetivo pagamento e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$
$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

16.9 – Para a hipótese definida no item anterior, a empresa vencedora fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do **DEMLURB**.

17 – DOS PRAZOS:

17.1 - Os serviços descritos nas etapas de trabalho, incluindo os produtos decorrentes de itens obrigatórios do sistema, treinamento e implantação, deverão ser executados em um prazo máximo de 90(noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

17.2 - A **manutenção do Sistema de Gestão Integrada**, 4ª etapa, se seguirá ao processo de implantação, ou seja, iniciará depois de concluído a fase de implantação e **será realizada mediante contrato à parte**, com duração de 5(cinco) anos, nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021.

18 – INEXECUÇÃO, RESCISÃO, VIGÊNCIA, REAJUSTE E REVISÃO DO CONTRATO:

18.1 – O contrato regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº.14.133/2021, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

18.2 – 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.

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

18.4 – O Contrato a ser firmado com a **LICITANTE VENCEDORA**, será de **5(cinco) anos**, contados a partir da data de sua assinatura, podendo ter a sua duração prorrogada, mediante termo aditivo, após verificação da real necessidade e com vantagens para a Administração Pública na continuidade do mesmo e caso não ocorram no primeiro período de contrato, penalidades ou registros que demonstrem a incapacidade de atendimento, nos termos do art.107 da Lei Federal nº.14.133/2021.

18.5 – Poderá ocorrer o reajuste do valor contratual, desde que seja observado o interregno mínimo de um ano, a contar da data da proposta de preços, com base no IPCA/IBGE, conforme disposições do Decreto Municipal nº.8.542, de 09 de Maio de 2005.

18.6 – Será admitida a revisão do equilíbrio econômico-financeiro do preço ajustado, com observância do disposto no art.124, inciso II, alínea “d” da Lei Federal nº.14.133/2021, ocasião em que a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar requerimento acompanhado de documentos comprobatórios da ocorrência de álea econômica extraordinária.

19 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

19.1 – DO DEMLURB:

19.1.1 – Atestar nas notas fiscais/faturas a efetiva execução do objeto deste instrumento.

19.1.2 – Designar servidor(es) autorizado(s) para fiscalizar o contrato, atestando as notas fiscais/faturas apresentadas pela empresa vencedora.

19.1.3 – Prestar à empresa vencedora toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato.

19.1.4 – Remeter advertências à empresa vencedora, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.

19.1.5 – Aplicar a empresa vencedora penalidades, quando for o caso.

19.1.6 – Notificar, por escrito, a empresa vencedora da aplicação de qualquer sanção.

19.1.7 – Efetuar o pagamento da empresa vencedora no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

19.1.8 – Intervir na execução do contrato, caso seja necessário, a fim de assegurar seu fiel cumprimento e na regularidade dos serviços prestados e das normas pertinentes.

19.2 – DA EMPRESA VENCEDORA:

19.2.1 – Executar o objeto deste instrumento nas especificações exigidas pelo **DEMLURB**, no preço, prazo e forma estipulados na proposta e no edital.

19.2.2 – Responsabilizar-se pelos encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes da execução do contrato.

19.2.3 – Pagar todos os tributos que incidam ou venham a incidir, direta ou indiretamente, sobre os serviços prestados.

19.2.4 – Responder por quaisquer danos ou prejuízos que venha, direta ou indiretamente, por sua culpa ou dolo, a causar ao **DEMLURB** ou a terceiros, durante a execução do Contrato, inclusive por atos praticados por seus funcionários, ficando, assim, afastada qualquer responsabilidade do **DEMLURB**, podendo este, para o fim de garantir eventuais ressarcimentos, adotar as seguintes providências:

a) dedução de créditos da empresa vencedora;

b) medida judicial apropriada, a critério do **DEMLURB**.

19.2.5 – Aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários no quantitativo do objeto desta licitação, até o limite de 25%(vinte e cinco por cento) do valor contratado.

19.2.6 – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei Federal nº14.133/2021, sob pena de retenção dos pagamentos, sem que venha a contratante a sofrer penalidades, até que a pendência seja sanada.

19.2.7 – Apresentar nota fiscal/fatura correspondente aos serviços executados, contendo os custos e eventuais descontos concedidos.

19.2.8 – Substituir, de imediato e às suas expensas, os serviços que não se adequarem às especificações do presente Termo de Referência.

19.2.9 – Prestar ao **DEMLURB** toda e qualquer informação necessária à perfeita execução do Contrato.

20 – GESTÃO/FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO:

20.1. O Contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº.14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

20.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

20.3. As comunicações entre **DEMLURB** e a LICITANTE VENCEDORA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

20.4. O **DEMLURB** poderá convocar o representante da LICITANTE VENCEDORA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

20.5. Após a assinatura do Contrato, o **DEMLURB** poderá convocar o representante da LICITANTE VENCEDORA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

20.1 – Observado o disposto no art.117 da Lei Federal nº.14.133/2021, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto serão realizados por servidores designados pelo **DEMLURB**.

20.1.1 – O **DEMLURB** atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à empresa vencedora.

20.1.2 – O recebimento definitivo do objeto deste Termo de Referência, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior.

20.1.3 – A fiscalização sobre o cumprimento do objeto contratado será efetuada pela Diretoria Administrativa do **DEMLURB** ou seus prepostos, sob a coordenação da respectiva diretoria, aplicando as penalidades previstas, quando não atendidas as respectivas disposições contratuais.

20.2 – A comunicação entre o **DEMLURB** e a empresa vencedora deverá ocorrer sempre por meio escrito, exceto aquelas caracterizadas como de rotina. Na hipótese de a empresa vencedora se negar a passar recibo das comunicações a ela feitas, serão estas consideradas entregues para todos os efeitos legais.

20.3 – Constatada a regular prestação dos serviços que são objeto do presente contrato, cabe à Fiscalização do **DEMLURB** atestar a sua satisfatória execução.

20.4 – A empresa vencedora se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do **DEMLURB** acesse qualquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato;

20.5 – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da empresa vencedora no que concerne ao objeto contratado, à sua execução e às suas consequências perante o **DEMLURB** ou perante terceiros. A ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará em corresponsabilidade do **DEMLURB** ou de seus prepostos.

21 – DISPOSIÇÕES GERAIS:

21.1 – A empresa vencedora ficará obrigada a regularizar o serviço objeto deste instrumento que venha a ser recusado, por não atender as especificações contidas neste Termo de Referência, sem que isso acarrete qualquer ônus para o **DEMLURB** ou a releve das sanções previstas na legislação vigente.

21.2 – À empresa vencedora caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes de que possam vir a ser vítima, quando em serviço e por tudo assegurado nas leis sociais e trabalhistas, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal por seus empregados.

22 – DAS PENALIDADES, SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:

22.1. Pela inexecução total ou parcial das obrigações firmadas, a Administração poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao proponente contratado às penalidades previstas no Art.154 da Lei 14.133/2021, das quais se destacam:

- a) advertência;
- b) multa;
- c) impedimento de licitar e contratar;
- d) declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.2. O valor das multas aplicadas, após regular processo administrativo, será descontado dos pagamentos devidos pelo **DEMLURB**. Se os valores não forem suficientes, a diferença será descontada da garantia prestada ou deverá ser recolhida pela **LICITANTE VENCEDORA**, no prazo máximo de 03(três) dias úteis a contar da aplicação da sanção.

22.2.1. As sanções previstas, em face da gravidade da infração, poderão ser aplicadas cumulativamente, após regular processo administrativo em que se garantirá a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa.

22.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I – a natureza e a gravidade da infração cometida;
- II – as peculiaridades do caso concreto;
- III – as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV – os danos que dela provierem para a Administração Pública;
- V – a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.4. A aplicação de qualquer penalidade será precedida de processo administrativo próprio, nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021.

22.5. A recusa da adjudicatária em assinar o termo de contrato ou em retirar o instrumento equivalente dentro do prazo estabelecido caracteriza o descumprimento total das obrigações assumidas, sujeitando-a às penalidades previstas neste Termo de Referência e no Edital.

22.6. Em razão das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, a **Unidade Requisitante** poderá, sem prejuízo responsabilidade civil e criminal que couber, aplicar as seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

- a) Advertência;
- b) Multa;
- c) Multa de até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, conforme o caso e respectivamente, nas hipóteses de inadimplemento total ou parcial da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; (QUANDO FOR CONTRATO)
- d) Impedimento de licitar e contratar, pelo prazo de até 3 (três) anos;
- e) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

22.7. A aplicação das sanções previstas nas alíneas “b” e “c” observará os seguintes parâmetros:

22.7.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento, a título de multa moratória, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida, atraindo a aplicação da multa prevista na alínea “c”, sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

22.7.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

22.7.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da CONTRATADA; e

22.7.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

22.8. As sanções somente serão aplicadas após o decurso do prazo para apresentação de defesa prévia do interessado no respectivo processo, no prazo de 15(quinze) dias úteis, observadas as demais formalidades legais.

22.9. As sanções previstas nas alíneas “a”, “d” e “e” do caput desta Cláusula poderão ser aplicadas juntamente com aquelas previstas nas alíneas “b” e “c”, e não excluem a possibilidade de rescisão unilateral do Contrato.

22.10. As multas previstas nas alíneas “b” e “c” do item 14.2 não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a CONTRATADA de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

22.11. As multas aplicadas poderão ser compensadas com valores devidos à CONTRATADA mediante requerimento expresso nesse sentido.

22.12. A aplicação das sanções previstas no item 14.2 não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

22.13. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

23 – DA CESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO, GARANTIA:

23.1 – Havendo justificado interesse público e autorização prévia e expressa do **DEMLURB**, o Contrato poderá ser cedido ou transferido no todo ou parcialmente.

23.1.1 – A cessão do contrato poderá ocorrer independentemente da fase em que se encontrar a execução do objeto contratado, desde que o pretendo cessionário tenha participado e tenha sido habilitado na presente licitação. Serão convocadas as empresas por ordem de classificação obtida na licitação.

23.2 – A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa do **DEMLURB**, em parte do contrato, até o limite de 50% (cinquenta por cento) do valor contratado, assumindo a **LICITANTE VENCEDORA** completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com o **DEMLURB**.

23.2 - Garantia da Contratação:

23.2.1. Nos termos do art.96 da Lei Federal nº.14.133/2021, a critério da autoridade competente, não haverá exigência da garantia da contratação.

24. HABILITAÇÃO/ CRITÉRIO PARA PROPOSTA /SANÇÃO:

24.1 - As exigências de habilitação, os critérios de aceitação das propostas e sanções por inadimplemento serão aquelas previstas neste Termo de Referência e Contrato Administrativo, nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021 e nas demais normas aplicáveis.

24.2 - A **PROPONENTE** ainda que demandada administrativa ou juridicamente, não poderá opor a **UNIDADE GESTORA** qualquer tributo, seja federal, estadual ou municipal, incidente sobre mão de obra e materiais empregados no objeto, ocorrendo a sua conta exclusiva os pagamentos que sob esses títulos houver sido feito, e de processos que contra si houverem sido instaurados, não sendo aceita qualquer cobrança oneradas de tais encargos, ainda que por sua própria natureza sejam suscetíveis de translação.

24.3 - Ocorrendo qualquer uma das hipóteses previstas no art.125 da Lei Federal nº.14.133/2021, a **UNIDADE GESTORA** se reserva o direito de acrescer ou reduzir, mediante autorização específica, o objeto do presente

29

DEMLURB

Supervisão de Acompanhamento de Contratos e Processos Licitatórios - SACPL

Av. Francisco Valadares, 1.000 - Vila Ideal, CEP:36.020-485 - Juiz de Fora/MG.

Tel: (32) 3029-7604 - www.demlurb.pjf.mg.gov.br - licitacoes@demlurb.pjf.mg.gov.br

instrumento estipulando-se, na ocasião, preços, prazos e todos os demais elementos indispensáveis a perfeita caracterização da alteração.

24.4 - Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento dos objetos licitados não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

TERMO DE REFERÊNCIA

(ANEXO I)

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA O SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO), MARGEM CONSIGNÁVEL, e-Social, ATOS LEGAIS, SERVIÇOS DE MEDICINA DO TRABALHO (SMT), AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PORTAL DO SERVIDOR E CONCURSO PÚBLICO.

1 - REQUISITOS GERAIS OBRIGATÓRIOS:

1.1 – Segurança:

- O sistema deve permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos. Neste caso, cada usuário ou grupo de usuários poderá ou não ter acesso a determinadas funções, sendo que cada página ou tela do sistema é uma função autorizável ou não.
- O sistema deve possuir mecanismo de permissão e bloqueio de acesso por estrutura de lotação / categoria funcional e funções, de tal forma que determinado usuário somente terá acesso às informações dos funcionários de determinada lotação e suas lotações subordinadas, e categoria funcional.
- A solução deverá permitir que seja implementado segurança em nível de banco de dados, caso possua customização de relatórios, permitindo a visualização de tabelas, campos, *views* e dados.

1.2 - Autenticação e Auditoria:

- A solução deve permitir a configuração de geração de logs de acesso ao sistema, de forma que seja possível identificar claramente as atividades de consulta, inclusão, alteração e exclusão de qualquer informação, de qualquer usuário, **indistintamente**, inclusive administradores. O *log* registrado deve permitir a identificação completa do dado que foi acessado/atualizado. A solução não pode permitir a exclusão de registros de *log* de acesso, visando a possibilidade de auditoria no sistema.

1.3 – Idioma:

- A solução e as personalizações que venham a ser desenvolvidas, que interagem com os usuários – telas, documentação e ajuda (Help) – deverão estar redigidos em idioma português do Brasil.

2 - REQUISITOS TÉCNICOS OBRIGATÓRIOS:

- Além dos requisitos previstos no Termo de Referência, deverá a solução apresentar:

2.1 - Software Gerenciador de Banco de Dados:

- A solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (Controle de Ponto Biométrico) deve utilizar o software gerenciador de banco de dados MySQL, PostgreSQL ou Microsoft SQL Server, estando inserida na aquisição a(s) licença(s) do software. Deve permitir a utilização de bases de dados distribuídas e explorar plenamente a capacidade de múltiplos processadores existentes.

2.2 - Camada de Aplicação:

- A solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (Controle de Ponto Biométrico) deve utilizar, no mínimo, o software MySQL 8.0, PostgreSQL 17.0 ou Microsoft SQL Server 2019.

2.3 - Resumo da infraestrutura de software admitida:

2.3.1 - Estação Cliente:

- Sistema Operacional: Microsoft Windows 10 ou superior.

2.3.2 - Servidor de Aplicação:

- Linux ou Windows 2019 Server (ou superior), com licença(s) incluída(s).

2.3.3 - Servidor de Banco de Dados:

- MySQL 8.0 (ou superior), PostgreSQL 17.0 (ou superior) ou Microsoft SQL Server 2019 (ou superior), com licenças incluída(s).

2.4 - Disponibilidade de versões:

- Deverá ser disponibilizado para download, via *WEB* ou através de mídia.

2.5 - Ferramenta para importação e exportação de dados:

- O Sistema integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (Controle de Ponto Biométrico) deve possuir ferramenta de exportação e importação de dados. No caso de extração de dados, deve possibilitar a seleção através de critérios e escolha dos campos que deverão compor o cadastro gerado.
- A ferramenta deve permitir a geração de arquivos ou importação de dados de arquivos, arquivos estes que deverão ser compatíveis com os formatos texto (TXT), CSV, XLSX (Microsoft Excel), Rich Text Format (RTF).

2.6 - Ferramenta de pesquisa às informações:

- A solução deverá possuir ferramenta integrada de consulta de informações e geração de relatórios que acesse diretamente as tabelas de dados, desde que o usuário possua permissão para tal e garantidas as premissas de geração dos LOG's de acesso.

2.7 - Integração com Ferramentas de Mercado:

- A solução deve permitir a integração com ferramentas de escritório mais comuns do mercado (planilhas eletrônicas e editores de texto), possibilitando a exportação de relatórios ou dados nos seguintes formatos: planilha eletrônica XLSX (compatível com a versão 2010 ou Superior); editor de texto DOCX (compatível com a versão 2010 ou Superior), e RTF (Rich Text Format); e PDF (Portable Document Format).

2.8 - Requisitos de Documentação:

- **Help:** A solução de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (Controle de Ponto Biométrico) deve possuir documentação na forma de Help *On-line*, como um guia de referência rápida, sensível ao escopo com documentação dos processos, janelas, campos e botões, incluindo exemplos de caso.

3 - DA LICENÇA DE USO:

- 3.1** - A solução deverá ser licenciada ao **DEMLURB** para 10(dez) usuários, com a possibilidade de aquisição de novos usuários, de acordo com a necessidade da contratante.

4 - DO PLANEJAMENTO, ATIVIDADES E CRONOGRAMA PREVISTO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA:

- 4.1** - A **CONTRATADA** terá um prazo de 120 (cento e vinte) dias corridos, após a assinatura do contrato e emissão da ordem de serviço, para efetuar o levantamento das personalizações e apresentação de um plano de implantação que atenda aos prazos e atividades descritas neste item e seus subitens.

4.2 - COORDENAÇÃO E GERÊNCIA DE PROJETOS:

4.2.1 - Pelo **DEMLURB**:

- A Gerente de Pessoas/Supervisão de Recursos Humanos e o Supervisor da Tecnologia da Informação (TI) ou equivalentes;

4.2.2 - Pela **CONTRATADA**:

- Preposto indicado para acompanhamento do projeto e elo de ligação com o gestores indicados pelo **DEMLURB**.

4.3 - INSTALAÇÃO DO SISTEMA:

4.3.1 - A CONTRATADA deverá providenciar a instalação e configuração dos softwares que se fizerem necessários para a execução do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico) e demais Módulos, nas dependências do **DEMLURB**.

4.4 - TREINAMENTO:

4.4.1 - Requisitos Gerais:

- Caberá à **CONTRATADA** o fornecimento do instrutor, do software e do material didático necessário.
- O treinamento poderá ocorrer nas instalações e com equipamentos do **DEMLURB**, desde que previamente acordado e sob a supervisão da Diretoria Administrativa.
- O **DEMLURB** se compromete com a realização de, no mínimo, uma turma de cada módulo previsto no item “**Treinamentos a ministrar**” abaixo.

4.4.2 - Treinamentos a Ministrar:

- Treinamento no Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (Controle de Ponto Biométrico) para usuários.
- A **CONTRATADA** deverá prover a capacitação dos usuários habilitando-os:
 - 1) a utilizar os módulos de gestão;
 - 2) a utilizar o sistema aplicativo na utilização dos recursos disponíveis para a geração de consultas e relatórios com os dados existentes;
 - 3) a utilizar o sistema aplicativo habilidades que permitam a adequada utilização.
 - 4) O período de duração de cada turma será de no máximo 10 (dez) dias úteis.

TERMO DE REFERÊNCIA

(ANEXO II)

DEMONSTRAÇÃO E ACEITE (PROVA DE CONCEITO - PoC) DO SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO), MARGEM CONSIGNÁVEL, e-SOCIAL, ATOS LEGAIS, SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SMT), AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PORTAL DO SERVIDOR E CONCURSO PÚBLICO

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES				
Item	5.3 - CARACTERÍSTICAS GERAIS:	Requisitos		Item Demonstrável
		Obrigatório	Desejável	
5.3.1.1	- sistema multiusuário;	SIM		SIM
5.3.1.2	- apresentar sistemas de segurança que restringem o acesso a usuários não autorizados;	SIM		SIM
5.3.1.3	- funcionar em rede com os sistemas Windows 10 (32 bits e 64 bits), Windows 11 (64 bits) e versões futuras ;	SIM		SIM
5.3.1.4	- armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;	SIM		SIM
5.3.1.5	- prova de controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;	SIM		SIM
5.3.1.6	- controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software;	SIM		SIM
5.3.1.7	- possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;	SIM		SIM
5.3.1.8	- possuir uma rotina de backup, permitindo cópias diárias automáticas em rede e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento;	SIM		SIM
5.3.1.9	- permitir personalizar relatórios com a identificação do DE-MLURB ;	SIM		SIM
5.3.1.10	- arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si;	SIM		SIM
5.3.1.11	- possuir navegação inteligente entre telas (sequência de telas	SIM		SIM

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

de acordo com o processo);			
5.3.1.12 - possuir interface gráfica padrão Windows;	SIM		SIM
5.3.1.13 - permitir a aquisição e implantação do sistema/requisitos funcionais em módulos (que neste termo de referência significa uma parte do sistema, destinada a inserção, alteração, exclusão de dados com objetivo específico);	SIM		SIM
5.3.1.14 - ser configurável para tornar-se completamente compatível com as exigências do estatuto municipal e, conforme o caso, ser completamente compatível com as exigências da CLT, capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira, contemplando as seguintes características específicas dos sistemas/requisitos funcionais de opções e módulos, com itens obrigatórios, estando os itens opcionais devidamente identificados.	SIM		SIM
5.3.1.15 - o acesso ao servidor do <i>Sistema para Gestão Integrada</i> , deverá ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de <i>log</i> do acesso do servidor;	SIM		SIM
5.3.1.16 - o <i>Sistema para Gestão Integrada</i> deve ser disponibilizado através de interface WEB.	SIM		SIM
5.3.1.17 - Mecanismo de configuração do ambiente do sistema, com definição dos dados do DEMLURB , do ordenador de despesa e auxiliares.	SIM		SIM
5.4.1 - MÓDULO DE SISTEMA - ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL (Recursos Humanos):	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
5.4.1.1.1 - permitir inclusão dos dados cadastrais dos servidores, informando dados pessoais, endereço completo, dados funcionais, fotografia, referência ao cargo e função do emprego, informações de medidas para fins de uniforme (camisa, calça, sapato, etc), guardando modificações para fins de histórico;	SIM		SIM
5.4.1.1.2 - permitir pesquisas pelo menos por nome ou parte do nome, matrícula e CPF, em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao servidor e dependentes;	SIM		SIM
5.4.1.1.3 - permitir cadastro de bolsistas (estagiários), de nível médio ou superior, com os mesmos dados cadastrais dos servidores efetivos e temporários e com definição de horários de trabalho, permitindo acesso aos convênios com as instituições de ensino;	SIM		SIM
5.4.1.1.4 - possuir cadastro de dependentes dos servidores, para fins de imposto de renda, salário família, salário educação, pensão alimentícia, pensão especial, auxílio reclusão e benefícios, de forma que cada dependente possa ser associado a um benefício específico, com data de vigência;	SIM		SIM
5.4.1.1.5 - fazer validação em relação à duplicidade de cadastro ou de associação de benefícios do dependente;	SIM		SIM

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

5.4.1.1.6 - possuir cadastro de inativos (aposentados e pensionistas), de pensões alimentícias e pensões especiais, para pagamento via desconto em folha e/ou comprovante de pagamento, armazenando a ficha financeira do inativo;	SIM		SIM
5.4.1.1.7 - manter o cálculo das pensões de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial através de percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento;	SIM		SIM
5.4.1.1.8 - controlar os vencimentos de contratos de trabalho: prazo determinado e de experiência, emitir notificação alertando sobre o vencimento dos contratos de trabalho;	SIM		SIM
5.4.1.1.9 - manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados do empregado, do pensionista, regra de pagamento;	SIM		SIM
5.4.1.1.10 - emitir os principais relatórios trabalhistas. Exemplo: CAGED, RAIS, SEFIP, atualização de CTPS, ficha de registro do empregado e funcional, Contratos (tempo determinado, indeterminado), DIRF, eSocial, entre outros;	SIM		SIM
5.4.1.1.11 - emitir relatórios e certidões legais, tais como: Relação de Salários de Contribuição INSS, histórico de índice de reajuste salarial, Declaração de Proventos (pelo menos os últimos 3 meses), Declaração de estágio para bolsistas, Certidão de Tempo de Serviço (CTS), Declarações e Fichas dos dependentes de Salário Família e IR;	SIM		SIM
5.4.1.1.12 - emitir relação de contribuições ao INSS, requerimentos de aposentadorias, auxílio-doença e a CAT de acidente de trabalho;	SIM		SIM
5.4.1.1.13 - manter histórico funcional, incluindo controle de todas as ocorrências funcionais previstas em lei: abandono de cargo, admissão, advertência, afastamento preventivo, aposentadoria, demissão, transferência;	SIM		SIM
5.4.1.1.14 - registrar informações sobre mensuração do servidor, tais como, tamanho do uniforme, camisa e calça (P, M, G, GG ou valor numérico), tamanho do calçado (numérico), entre outros;	SIM		SIM
5.4.1.1.15 - mapear e cadastrar os cargos da Autarquia, descrição de cada perfil;	SIM		SIM
5.4.1.1.16 - definir a política salarial com separação por faixa e níveis;	SIM		SIM
5.4.1.1.17 - permitir indicação de desempenho e excelência com que os servidores atuam na empresa;	SIM		SIM
5.4.1.1.18 - permitir avaliações de cursos realizados e conhecimentos adquiridos;	SIM		SIM
5.4.1.1.19 - certificar conhecimentos e habilidades;	SIM		SIM
5.4.1.1.20 - permitir também ao DEMLURB, realizar simulações sobre propostas de alterações salariais ou de cargos, bem como	SIM		SIM

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

cálculos retroativos, efetuados de acordo com a decisão do Executivo Municipal, estruturas salariais, tempo de serviço/cargo, grau de instrução, resultados das avaliações de excelência, desempenho e domínio, formação e treinamento, entre outros;			
5.4.1.1.21 - permitir alteração de salários de tipo linear, por faixas, coletivo ou grupos;	SIM		SIM
5.4.1.1.22 - permitir, de forma parametrizável, efetuar a promoção entre categorias salariais considerando critérios de antiguidade e merecimento;	SIM		SIM
5.4.1.1.23 - permitir definir para cada forma de promoção, o orçamento total a ser utilizado para cálculo e simulação;	SIM		SIM
5.4.1.1.24 - gerenciar o planejamento de servidores (quantitativo e valor) para as várias unidades, considerando o preenchimento das vagas quando efetuado;	SIM		SIM
5.4.1.1.25 - viabilizar ao gestor a visão de informações que possam nortear os critérios para movimentação horizontal e vertical;	SIM		SIM
5.4.1.1.26 - permitir publicação de textos no formato html e de arquivos nos formatos doc, pdf e xls;	SIM		SIM
5.4.2 - MÓDULO DE SISTEMA - FOLHA DE PAGAMENTO:	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
<i>Todos os subitens - obrigatórios</i>	SIM		SIM
5.4.3 - MÓDULO DE SISTEMA - MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO:	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
5.4.3.1.1 - atender a demanda e às exigências do PCMSO, PGR, PPP, LTCAT, CTCCT(CIPA), NR.01,NR.38, e-Social e demais normas regulamentadas conforme legislação vigente e suas atualizações;		SIM	
5.4.3.1.4 - registrar e controlar entrega, devolução e gerenciamento de EPI;	SIM		SIM
5.4.3.1.8 - controlar exames exigidos, incluindo as datas de vencimento, seus resultados e demais informações;	SIM		SIM
5.4.3.1.9 – controlar programa de vacinação dos servidores, incluindo as datas das próximas vacinações;	SIM		SIM
5.4.3.1.10 - possibilitar que sejam impressos os principais formulários relacionados a Medicina do Trabalho, tais como, Ficha de exame clínico ocupacional, Guias para exames, Atestado de Saúde Ocupacional, entre outros;	SIM		SIM
5.4.3.1.12 - permitir a impressão de listagem com nome de servidores contendo dados: admissão, demissão, matrícula, lotação, endereço, cargo e função;	SIM		SIM

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

5.4.3.1.14 - permitir a impressão de dados referentes aos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função, de retorno ao trabalho e demissionais.	SIM		SIM
5.4.4 – MÓDULO DE SISTEMA – PROCESSOS ADMINISTRATIVOS:	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
5.4.4.1.1 - gerar numeração para processos administrativos de forma ordinária, sequencial e anual;		SIM	
5.4.4.1.2 - controlar os processos administrativos permitindo interface com dados do servidor (inscrição, nome, idade, lotação);		SIM	
5.4.4.1.3 - controlar os prazos para finalização dos processos administrativos;		SIM	
5.4.4.1.4 - emitir relatórios gerenciais (faltas administrativas mais frequentes, faltas administrativas por servidor, por período, por setor; processos administrativos não selecionados, entre outros).	SIM		SIM
5.4.5 - MÓDULO DE SISTEMA - PONTO ELETRÔNICO (Controle Ponto Biométrico):	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
5.4.5.1.1 - cadastrar diversidades de horários;			
5.4.5.1.2 - integrar o funcionário ao local de marcação;	SIM		SIM
5.4.5.1.3 - registrar os feriados para apuração do ponto;	SIM		SIM
5.4.5.1.4 - registrar o ponto facultativo p/apuração do ponto;	SIM		SIM
5.4.5.1.5 - integrar ao cadastro do funcionário do sistema de folha de pagamento;	SIM		SIM
5.4.5.1.6 - vincular os locais de marcação ao relógio de ponto;	SIM		SIM
5.4.5.1.7 - vincular o funcionário ao cadastro de horário de trabalho;	SIM		SIM
5.4.5.1.8 - registrar as faltas dos funcionários;	SIM		SIM
5.4.5.1.9 - registrar o abono de faltas;	SIM		SIM
5.4.5.1.10 - registrar o ponto manualmente;	SIM		SIM
5.4.5.1.13 - emitir relatório de faltas;	SIM		SIM
5.4.5.1.15 - realizar consulta de ocorrências;	SIM		SIM
5.4.5.1.16 - permitir o armazenamento de todos os registros, hora de entrada, saída, intervalos e horários diferenciados;	SIM		SIM
5.4.5.1.17 - registrar uma ocorrência com o horário batido e a descrição da ocorrência como atraso, fora do horário de intervalo etc;		SIM	
5.4.5.1.19 - realizar controle de datas não contabilizadas, tais como	SIM		SIM

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES

feriados, ponto facultativos e férias;			
5.4.5.1.20 – permitir que o servidor possa justificar (<i>via portal Web do servidor</i>) e anexar documento de comprovação (atestado médico, declaração de comparecimento, etc.) do não batimento do ponto eletrônico e, posterior abono (ou não) pelo encarregado direto, da falta justificada.	SIM		SIM
5.4.5.1.21 – permitir ao encarregado direto ou servidor responsável, a atualização do setor atual de trabalho do servidor e, permitir o anexo do “documento de transferência de setor” (se for o caso).	SIM		SIM
5.4.5.1.22 - emitir espelho de ponto eletrônico, para assinatura e acompanhamento de todos os servidores, disponibilizando na <i>WEB</i> ;	SIM		SIM
5.4.5.1.23 - controlar hora-extra integrado ao sistema de folha de pagamento e RH;	SIM		SIM
5.4.5.1.24 - disponibilizar painéis de bordo para apoio de decisão aos gestores;		SIM	
5.4.5.1.25 - disponibilizar todas as batidas de ponto em telas de pesquisa, permitindo seleção por setor, período e funcionário, além de disponibilizar o resultado da pesquisa em relatórios no formato PDF ou DOC assim como o espelho de ponto;		SIM	
5.4.5.1.26 - disponibilizar a ferramenta controle de usuários, com diversos níveis de acesso que permitam ao administrador controlar exatamente o que poderá ser acessado, alterado, excluído ou inserido pelos usuários, além de salvar Log´s de todas operações realizadas;	SIM		SIM
5.4.5.1.27 - disponibilizar suporte técnico via aplicativos de mensagens instantâneas e conversas por áudio/vídeo, e telefônico, ilimitado, dentro do horário comercial com as ligações efetuadas pela LICITANTE VENCEDORA .	SIM		SIM
5.4.5.1.28 – realizar backup dos dados automatizado, enviado por e-mail e através de link, criptografados através de chaves criptográficas exclusivas para cada usuário.	SIM		SIM

5.4.6 - MÓDULO DE SISTEMA - CONCURSO PÚBLICO:	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
5.4.6.1.1 - Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo Simplificado e/ou Concurso Público;		SIM	
5.4.6.1.2 - Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);		SIM	
5.4.6.1.3 - Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso;		SIM	
5.4.6.1.4 - Permitir o recebimento de documentação dos candidatos		SIM	

DESCRIÇÃO DAS FUNCIONALIDADES			
de forma digital.			
5.4.7 - MÓDULO DE SISTEMA - PORTAL DO SERVIDOR:	Requisitos		Item Demonstrável
	Obrigatório	Desejável	
5.4.7.1.1 - Permitir o acesso ao Portal do Servidor (via <i>WEB</i>) com login/senha, utilizando como padrão de login o CPF;	SIM		SIM
5.4.7.1.2 - Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;	SIM		SIM
5.4.7.1.3 - Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;		SIM	
5.4.7.1.5 -Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque <i>WEB</i> ;		SIM	
5.4.7.1.6 -Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;		SIM	
5.4.7.1.7 -Permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil - RFB, via internet, mediante identificação do login e senha, por servidor;		SIM	
5.4.7.1.8 -Permitir a validação do contracheque impresso via <i>WEB</i> pelo servidor, utilizando a forma de autenticação <i>QR Code</i> , para comprovação de autenticidade;		SIM	
5.4.7.1.11 - Permitir ao usuário da CONTRATANTE conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor;		SIM	
5.4.7.1.13 - Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de login e senha.	SIM		SIM

TERMO DE REFERÊNCIA

(ANEXO III)

MODELO DE DECLARAÇÃO DE CONHECIMENTO (Visita Técnica)

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADA PARA RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO, SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO), MARGEM CONSIGNÁVEL, e-SOCIAL, ATOS LEGAIS, SERVIÇOS DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO (SMT), AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO, PROCESSOS ADMINISTRATIVOS, PORTAL DO SERVIDOR E CONCURSO PÚBLICO

A sociedade (s) empresária (s) _____, com sede na Rua/Av. _____, nº _____, no Município de _____, Estado de _____, inscrita no CNPJ/MF nº _____, telefone(s) _____, e-mail para contato _____, por intermédio da pessoa legalmente credenciada Sr(a). _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____, declara, sob as penas da Lei, que tomou pleno conhecimento das condições e exigências para a execução dos serviços objeto do **Pregão Eletrônico nº _____/2025** objetivando dirimir quaisquer dúvidas que possam existir com relação ao Edital e Termo de Referência (TR) e ratificar os requisitos fundamentais definidos pelo DEMLURB/SSLICOM.

A sociedade empresária declara ainda, que tem pleno conhecimento de que não poderá alegar o desconhecimento das condições e grau de dificuldades existentes como justificativa para se eximir das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimos de preços em decorrência da execução do objeto do contrato, uma vez que será dado acesso aos interessados, que poderão entrar em contato conforme estabelecido no Edital do **Pregão Eletrônico nº _____/2025**, realizando a visita técnica.

Juiz de Fora, ____ de _____ de 2025

_____ (Identificação da Sociedade Empresária)

Assinatura

_____ (Nome do representante (por extenso e legível))

CPF nº _____ - RG nº _____

_____ (Cargo e/ou função)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 047/2025 - DEMLURB**Processo Administrativo Eletrônico nº 7.875/2025****AVISO**

Data de Abertura da Sessão Pública: às 09:00h do dia 27/08/2025, no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, horário de Brasília - DF.

Objeto: Prestação de serviço de fornecimento, suporte e manutenção de Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico e outros.

Valor total estimado: R\$ 857.371,58 (Oitocentos e cinquenta e sete mil, trezentos e setenta e um reais e cinquenta e oito centavos).

SRP? () Sim (X) Não	Exclusiva ME/EPP? () Sim (X) Não	Margem de preferência? () Sim (X) Não
Marca/Modelo () Sim (X) Não	Demonstração/ Prova de Conceito? (X) Sim () Não	Vistoria/visita? () Obrigatória (X) Facultativa () Não se aplica

Prazo para envio da proposta/documentação: No mínimo 2 (duas) horas após a convocação do pregoeiro.

Pedidos de esclarecimento: até 22/08/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Impugnações até 22/08/2025 para o endereço eletrônico [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br)

Acompanhe as sessões públicas dos Pregões da **Prefeitura de Juiz de Fora – MG** pelo endereço [www.portaldecompraspublicas](http://www.portaldecompraspublicas.com.br), selecionando as opções **Pesquisa de Processos > Objeto > Processo > Órgão > Pregões**.

O **Edital Completo** poderá ser obtido pelos interessados no Portal de Compras Públicas – www.portaldecompraspublicas.com.br -, no site da Prefeitura de Juiz de Fora - https://www.pjf.mg.gov.br/secretarias/selicon/editais/pregao_eletronico/2025/index.php e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP). Quaisquer dúvidas contatar pelo telefone (32) 3690-8188/8187.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 047 / 2025 - DEMLURB
Processo Administrativo Eletrônico nº 7.875 / 2025

Acha-se aberta, na Secretaria de Licitações e Gestão de Contratos - SELICON, através da Subsecretaria de Licitações e Compras - SSLICOM, situada à Av. Brasil, 2001/7º andar, nesta cidade de Juiz de Fora – MG, licitação na modalidade **PREGÃO**, na forma **ELETRÔNICA**, Critério de Julgamento **MENOR VALOR GLOBAL**, **Modo de disputa Aberto**, para atender demanda do Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DEMLURB, Unidade Gestora Requisitante responsável pela elaboração e instrução do processo licitatório com os documentos da fase de planejamento, conforme Lei Federal nº 14.133/2021.

Regem a presente licitação a Lei Federal nº 14.133/2021, Lei Complementar nº 123/2006, com as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 147/2014, Lei Municipal nº 12.211/2011, Decreto Municipal nº 15.635/2022, Decreto Municipal nº 16.962/2025 e demais legislações vigentes.

I – DO OBJETO

1.1. Constitui objeto da licitação a seleção de pessoa jurídica especializada na prestação de serviço de tecnologia da informação para o fornecimento, suporte e manutenção de Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de segurança e Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público; Customização, Treinamento e Personalização dos sistemas. Para atendimento a demanda do Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, para aproximadamente 2000(dois mil) servidores, ativos, temporários (contratados) e inclusive estagiários, conforme condições e especificações descritas neste Edital e Anexos, os quais o integram, independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

1.1.1. A natureza do objeto da presente licitação, dada suas características, enquadra-se como serviços comuns nos termos da Lei nº. 14.133/2021.

1.2. Todas as especificações, quantitativos, anexos e preços estimados constam do Termo de Referência - **Anexo A** - parte integrante deste Edital.

II – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº:

1.15.122.0007.20040000 – 33.90.40, Fonte 1.500.000000

2.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

III - DO CREDENCIAMENTO NO PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS

3.1. O Credenciamento é o nível básico do registro cadastral no **Portal de Compras Públicas** que permite a participação dos interessados na modalidade LICITATÓRIA, em sua FORMA ELETRÔNICA.

3.1.1. O credenciamento dar-se-á pela atribuição de chave de identificação e de senha, pessoal e intransferível, para acesso ao sistema eletrônico.

3.2. O cadastro deverá ser feito pelo licitante no Portal de Compras Públicas, acessando o sítio www.portaldecompraspublicas.com.br;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.3. O credenciamento da proponente junto ao provedor do sistema implica na responsabilidade legal da proponente ou de seu representante legal, bem como na presunção de sua capacidade técnica para a realização das transações inerentes ao pregão eletrônico.

3.4. O licitante responsabilizar-se exclusiva e formalmente pelas transações efetuadas em seu nome, assume como firmes e verdadeiras suas propostas e seus lances, inclusive os atos praticados diretamente ou por seu representante, excluída a responsabilidade do provedor do sistema ou do órgão ou entidade promotora da licitação por eventuais danos decorrentes de uso indevido das credenciais de acesso, ainda que por terceiros.

3.5. É de responsabilidade do cadastrado conferir a exatidão dos seus dados cadastrais no **Portal de Compras Públicas** e mantê-los atualizados junto aos órgãos responsáveis pela informação, devendo proceder, imediatamente, à correção ou à alteração dos registros tão logo identifique incorreção ou aqueles se tornem desatualizados.

IV - DAS CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

4.1. Poderão participar desta licitação interessados cujo ramo de atividade seja compatível com o objeto licitado, e que estejam com Credenciamento regular no **Portal de Compras Públicas**.

4.2. Será permitida a participação de sociedades cooperativas, desde que apresentem a documentação de habilitação descrita no **subitem 9.9.6**.

4.3. Será permitida a participação de licitantes em consórcio, devendo serem observadas as normas estabelecidas pelo Art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021 e as condições deste Edital.

4.4. Não poderão participar desta licitação os interessados:

4.4.1. Proibidos de participar de licitações e celebrar contratos administrativos, na forma da legislação vigente;

4.4.1.1. Suspensos de participar de licitações e impedidos de contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta Municipal, nos termos do art. 156, III, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.1.2. Declarados inidôneos para licitar ou contratar com a Administração Pública, na forma do art. 156, IV, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.2. Que não atendam às condições deste Edital e seu(s) anexo(s);

4.4.3. Estrangeiros que não tenham representação legal no Brasil com poderes expressos para receber citação e responder administrativa ou judicialmente;

4.4.4. Que se enquadrem nas vedações previstas nos artigos 9º e 14º da Lei Federal nº 14.133/2021;

4.4.5. Que estejam sob falência, concordata ou em processo de dissolução ou liquidação;

4.4.6. Pessoa que mantenha vínculo de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista ou civil com dirigente do órgão ou entidade contratante ou com agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato, ou que deles seja cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau;

4.4.7. que se encontrarem em débito para com a Fazenda do Município de Juiz de Fora - MG, nos termos do art. 41 do Código Tributário Municipal (Lei Municipal nº 5.546/1978).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

4.5. Como Condição para Participação, a licitante assinalará “SIM” ou “NÃO” em campo próprio do sistema eletrônico, relativo às seguintes **Declarações**:

4.5.1. Que cumpre os requisitos estabelecidos no artigo 3º da Lei Complementar nº 123/2006, estando apta a usufruir do tratamento favorecido estabelecido em seus arts. 42 a 49 e que não celebrou contratos com a Administração Pública cujos valores extrapolam a receita bruta máxima admitida para fins de enquadramento como empresa de pequeno porte;

4.5.2. Que está ciente e concorda com as condições contidas no Edital e seus anexos;

4.5.3. Que cumpre os requisitos para a habilitação definidos no Edital e que a proposta apresentada está em conformidade com as exigências editalícias;

4.5.4. Que inexistem fatos impeditivos para sua habilitação no certame, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores;

4.5.5. Que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição Federal de 1998;

4.5.6. Que a proposta foi elaborada de forma independente;

4.5.7. Que não possui, em sua cadeia produtiva, empregados executando trabalho degradante ou forçado, observando o disposto nos incisos III e IV do art. 1º e no inciso III do art. 5º da Constituição Federal;

4.5.8. Que cumpre com a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência ou para reabilitado da Previdência Social e que atenda às regras de acessibilidade previstas na legislação, conforme disposto no art. 93 da Lei nº 8.213/1991.

4.6. A declaração falsa relativa ao cumprimento de qualquer condição sujeitará o licitante às sanções previstas em lei e neste Edital.

4.7. Será concedido tratamento favorecido para as microempresas e empresas de pequeno porte, para as sociedades cooperativas mencionadas no artigo 34 da Lei nº 11.488/2007, para o microempreendedor individual - MEI, nos limites previstos da Lei Complementar nº 123/2006 e no artigo 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

V - DA APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

5.1. Os licitantes encaminharão, **exclusivamente por meio do sistema**, proposta com a descrição do objeto ofertado e o preço, até a data e o horário estabelecidos para Recebimento das Propostas, quando, então, encerrar-se-á automaticamente a etapa de envio dessa documentação.

5.2. O envio de proposta, assim como dos documentos de habilitação, quando solicitados pelo Pregoeiro, ocorrerá por meio de chave de acesso e senha.

5.3. As Microempresas e Empresas de Pequeno Porte deverão encaminhar a documentação de habilitação, ainda que haja alguma restrição de regularidade fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, § 1º da LC nº 123, de 2006.

5.4. Incumbirá ao licitante acompanhar as operações no sistema eletrônico durante a sessão pública do Pregão, ficando responsável pelo ônus decorrente da perda de negócios, diante da inobservância de quaisquer mensagens emitidas pelo sistema ou de sua desconexão.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.5. Até a abertura da sessão pública, os licitantes poderão retirar ou substituir a proposta e os documentos de habilitação anteriormente inseridos no sistema.

5.6. Não será estabelecida, nessa etapa do certame, ordem de classificação entre as propostas apresentadas, o que somente ocorrerá após a realização dos procedimentos de negociação e julgamento da proposta.

5.7. Os documentos que compõem a proposta e a habilitação do licitante melhor classificado somente serão disponibilizados para avaliação do pregoeiro e para acesso público após o encerramento do envio de lances.

5.8. O licitante deverá apresentar a documentação de habilitação em campo próprio no sistema, a partir da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico. O Pregoeiro não poderá estabelecer prazo inferior a **2 (duas) horas** para a apresentação da documentação.

5.9. Os documentos de habilitação serão exigidos apenas do licitante mais bem classificado, nos termos do inciso II, artigo 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.10. DO PREENCHIMENTO DA PROPOSTA:

5.10.1. O licitante deverá enviar sua proposta mediante o preenchimento, no **sistema eletrônico**, dos seguintes campos:

5.10.1.1. Preço global proposto;

5.10.1.2. Marca do objeto ofertado, quando for o caso;

5.10.1.3. Descrição detalhada do objeto, contendo as informações especificadas no Termo de Referência: indicando, no que for aplicável, o modelo, prazo de validade ou de garantia, número do registro ou inscrição do bem no órgão competente, quando for o caso;

5.10.2. Todas as especificações do objeto contidas na proposta vinculam a Contratada.

5.10.3. Nos valores propostos estarão inclusos todos os custos operacionais, encargos previdenciários, trabalhistas, tributários, comerciais e quaisquer outros que incidam direta ou indiretamente na execução do objeto.

5.10.4. Os preços ofertados, tanto na proposta inicial, quanto na etapa de lances, serão de exclusiva responsabilidade do licitante, não lhe assistindo o direito de pleitear qualquer alteração, sob alegação de erro, omissão ou qualquer outro pretexto.

5.10.5. O prazo de validade da proposta deverá ser de, no mínimo, **120 (cento e vinte) dias corridos**.

5.10.6. Os preços unitários ofertados pelos proponentes não poderão ser superiores aos preços unitários levantados pela Prefeitura de Juiz de Fora, considerados esses como preços unitários máximos a serem aceitos.

VI - DA ABERTURA DA SESSÃO, CLASSIFICAÇÃO DAS PROPOSTAS E FORMULAÇÃO DE LANCES

6.1. A abertura da presente licitação dar-se-á em sessão pública, por **meio de sistema eletrônico**, na data, horário e local indicados neste Edital.

6.2. O Pregoeiro verificará as propostas apresentadas, desclassificando, desde logo, aquelas que não atendam ao especificado no Art. 59 da Lei Federal nº 14.133/2021, e/ou apresentarem desconformidade com exigências do ato convocatório.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.2.1. Também será desclassificada a proposta que identifique o licitante.

6.2.2. A desclassificação será sempre fundamentada e registrada no sistema, com acompanhamento em tempo real por todos os participantes.

6.2.3. A não desclassificação da proposta não impede o seu julgamento definitivo em sentido contrário, levado a efeito na fase de aceitação.

6.3. O sistema ordenará automaticamente as propostas classificadas, sendo que somente estas participarão da fase de lances.

6.4. No caso de diligência, será disponibilizado no sistema um campo próprio para troca de mensagens entre o Pregoeiro e os licitantes.

6.5. Iniciada a etapa competitiva, os licitantes deverão encaminhar lances **exclusivamente por meio de sistema eletrônico** de processamento do certame, sendo imediatamente informados do seu recebimento e do valor consignado no registro.

6.5.1. O julgamento das propostas será feito pelo **MENOR PREÇO GLOBAL** de acordo com o especificado no **Anexo A – Termo de Referência**.

6.5.1.1. *Ao final dos lances, caso haja redução de preço, o percentual apurado entre o valor final e o valor inicial, deverá ser igualmente deduzido dos valores unitários, ou seja, de cada item. (ou de cada item do lote).*

6.5.1.2. *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.*

6.6. Os licitantes poderão oferecer lances sucessivos, observando o horário fixado para abertura da sessão e as regras estabelecidas no Edital.

6.7. O licitante somente poderá oferecer lance de valor inferior ao último por ele ofertado e registrado pelo sistema.

6.8. O intervalo mínimo de diferença de valores ou percentuais entre os lances, que incidirá tanto em relação aos lances intermediários quanto em relação à proposta que cobrir a melhor oferta deverá ser fixado pelo Pregoeiro.

6.9. Será adotado para o envio de lances no pregão eletrônico o **modo de disputa “Aberto”**, em que os licitantes apresentarão lances públicos e sucessivos, com prorrogações.

6.10. A etapa de lances da sessão pública terá duração de **10 (dez) minutos** e, após isso, será prorrogada automaticamente pelo sistema quando houver lance ofertado nos últimos **2 (dois) minutos** do período de duração da sessão pública.

6.11. A prorrogação automática da etapa de lances, de que trata o item anterior, será de 2 (dois) minutos e ocorrerá sucessivamente sempre que houver lances enviados neste período de prorrogação, inclusive no caso de lances intermediários.

6.12. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.13. Encerrada a fase competitiva sem que haja a prorrogação automática pelo sistema, poderá o Pregoeiro, assessorado pela equipe de apoio, justificadamente, admitir o reinício da sessão pública de lances, em prol da consecução do melhor preço.

6.14. Durante o transcurso da sessão pública, os licitantes serão informados, em tempo real, do valor do menor lance registrado, vedada a identificação do licitante.

6.15. O intervalo entre os lances enviados pelo mesmo licitante não poderá ser inferior a 20 (vinte) segundos e o intervalo entre lances de licitantes diferentes não poderá ser inferior a 3 (três) segundos, sob pena de serem automaticamente descartados pelo sistema os respectivos lances.

6.16. No caso de dois ou mais lances de mesmo valor, prevalecerá aquele que for recebido e registrado primeiro no sistema.

6.17. Definida a melhor proposta, se a diferença em relação à proposta classificada em **2º (segundo) lugar** for de pelo menos **5%** (cinco por cento), o Pregoeiro, poderá admitir o reinício da disputa aberta, para a definição das demais colocações.

6.17.1. Após o reinício previsto no item supra, os licitantes serão convocados para apresentar lances intermediários.

6.18. Não havendo novos lances na forma estabelecida nos itens anteriores, a sessão pública encerrar-se-á automaticamente, e o sistema ordenará e divulgará os lances na ordem de classificação segundo o critério de julgamento adotado.

6.19. No caso de desconexão com o Pregoeiro, no decorrer da etapa competitiva da licitação, o sistema eletrônico poderá permanecer acessível aos licitantes para a recepção dos lances.

6.20. Quando a desconexão do sistema eletrônico para o Pregoeiro persistir por tempo superior a **10 (dez) minutos**, a sessão pública será suspensa e terá reinício somente após comunicação expressa aos participantes do certame, publicada no <http://www.portaldecompraspublicas.com.br>, quando serão divulgadas data e hora para a sua reabertura. E será reiniciada somente após a comunicação do fato pelo Pregoeiro aos participantes, no sítio eletrônico utilizado para divulgação.

6.21. Caso o licitante não apresente lances, concorrerá com o valor de sua proposta inicial.

6.22. DO BENEFÍCIO ÀS MICROEMPRESAS E EMPRESAS DE PEQUENO PORTE

6.22.1. Em relação a itens não exclusivos para participação de microempresas e empresas de pequeno porte, uma vez encerrada a etapa de lances, será efetivada a verificação automática, do porte da entidade empresarial. O sistema identifica em coluna própria as microempresas e empresas de pequeno porte participantes, procedendo à comparação com os valores da primeira colocada, se esta for empresa de maior porte, assim como das demais classificadas, para o fim de aplicar-se o disposto nos arts. 44 e 45 da LC nº 123/2006.

6.22.2. Nessas condições, as propostas de microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrarem na faixa de até 5% (cinco por cento) acima da melhor proposta ou melhor lance serão consideradas empatadas com a primeira colocada.

6.22.3. A melhor classificada nos termos do item anterior terá o direito de encaminhar uma última oferta para desempate, obrigatoriamente em valor inferior ao da primeira colocada, no prazo de 5 (cinco) minutos controlados pelo sistema, contados após a comunicação automática para tanto.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.22.4. Caso a microempresa ou a empresa de pequeno porte melhor classificada desista ou não se manifeste no prazo estabelecido, serão convocadas as demais licitantes microempresa e empresa de pequeno porte que se encontrem naquele intervalo de 5% (cinco por cento), na ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito, no prazo estabelecido no subitem anterior.

6.22.5. No caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem nos intervalos estabelecidos nos subitens anteriores, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta.

6.23. Quando houver propostas beneficiadas com as margens de preferência em relação ao produto estrangeiro, o critério de desempate será aplicado exclusivamente entre as propostas que fizerem jus às margens de preferência, conforme legislação vigente.

6.24. A ordem de apresentação pelos licitantes é utilizada como um dos critérios de classificação, de maneira que só poderá haver empate entre propostas iguais (não seguidas de lances), ou entre lances finais da fase fechada do modo de disputa aberto e fechado.

6.24.1. Havendo eventual empate entre propostas ou lances, os critérios de desempate serão aqueles previstos na ordem do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.24.2. Para fins do **item 6.24.1**, o Pregoeiro poderá abrir diligências para solicitar a documentação dos licitantes empatados, nos moldes do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021.

6.24.3. Persistindo o empate após esgotados os critérios do art. 60 da Lei Federal nº 14.133/2021, a proposta vencedora será sorteada pelo sistema eletrônico dentre as propostas ou lances empatados.

6.25. Encerrada a etapa de envio de lances da sessão pública, o Pregoeiro poderá encaminhar, pelo sistema eletrônico, contraproposta ao licitante que tenha apresentado o melhor preço, para que seja obtida melhor proposta, vedada a negociação em condições diferentes das previstas neste Edital.

6.25.1. A negociação será realizada por meio do sistema, podendo ser acompanhada pelos demais licitantes.

6.25.2. O Pregoeiro solicitará ao licitante melhor classificado que, no prazo de **2 (duas)** horas, envie a proposta adequada ao último lance ofertado após a negociação realizada, acompanhada, se for o caso, dos documentos complementares, quando necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados.

6.25.3. É facultado ao pregoeiro prorrogar o prazo estabelecido, a partir de solicitação fundamentada feita no chat pelo licitante.

6.25.4. Nos itens não exclusivos para a participação de microempresas e empresas de pequeno porte, sempre que a proposta não for aceita, e antes de o Pregoeiro passar à subsequente, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos artigos 44 e 45 da LC nº 123, de 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida, se for o caso.

6.25.5. Também nas hipóteses em que o Pregoeiro não aceitar a proposta e passar à subsequente, poderá negociar com o licitante para que seja obtido preço melhor.

6.26. Após a negociação do preço, o Pregoeiro iniciará a fase de aceitação e julgamento da proposta.

VII - DA ACEITABILIDADE DA PROPOSTA VENCEDORA



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1. Encerrada a etapa de negociação, o Pregoeiro examinará a proposta classificada em primeiro lugar quanto à adequação ao objeto e à compatibilidade do preço em relação ao máximo estipulado para contratação neste Edital e em seus anexos.

7.2. Será desclassificada a proposta ou o lance vencedor que apresentar preço final superior ao preço máximo fixado no Edital ou desconto menor do que o mínimo exigido.

7.3. Qualquer interessado poderá requerer que se realizem diligências para aferir a exequibilidade e a legalidade das propostas, devendo apresentar as provas ou os indícios que fundamentam a suspeita;

7.4. Se houver indícios de inexecuibilidade da proposta de preço, ou em caso da necessidade de esclarecimentos complementares, poderão ser efetuadas diligências para que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

7.5. Na hipótese de necessidade de suspensão da sessão pública para a realização de diligências, com vistas ao saneamento das propostas, a sessão pública somente poderá ser reiniciada mediante aviso prévio no sistema, e a ocorrência será registrada em ata;

7.6. O Pregoeiro poderá convocar o licitante para enviar documento digital complementar, por meio de funcionalidade disponível no sistema, no prazo de **30 (trinta) minutos**, sob pena de não aceitação da proposta.

7.6.1. O prazo estabelecido poderá ser prorrogado pelo Pregoeiro por solicitação escrita e justificada do licitante, formulada antes de findo o prazo, e formalmente aceita pelo Pregoeiro.

7.6.2. Dentre os documentos passíveis de solicitação pelo Pregoeiro, destacam-se os que contenham as características do material ofertado, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, além de outras informações pertinentes, a exemplo de catálogos, folhetos ou propostas, encaminhados por meio eletrônico, ou, se for o caso, por outro meio e prazo indicados pelo Pregoeiro, sem prejuízo do seu ulterior envio pelo sistema eletrônico, sob pena de não aceitação da proposta.

7.7. Se a proposta ou lance vencedor for desclassificado, o Pregoeiro examinará a proposta ou lance subsequente, e, assim sucessivamente, na ordem de classificação.

7.8. Havendo necessidade, o Pregoeiro suspenderá a sessão, informando no “chat” a nova data e horário para a sua continuidade.

7.9. DA DEMONSTRAÇÃO E ACEITE DO SISTEMA (PROVA DE CONCEITO-POC)

7.9.1. O DEMLURB deverá verificar se o sistema pretendido possui as funcionalidades específicas. Para este fim, o DEMLURB constituirá uma comissão com técnicos do próprio DEMLURB (através de nomeação de Portaria da diretora geral), que avaliarão a demonstração do sistema ofertado pela licitante classificada em primeiro lugar, que deverá apresentá-lo em, no máximo, 03(três) dias úteis a contar da data da publicação da apresentação do sistema pela LICITANTE provisoriamente classificada em primeiro lugar, conforme estabelecido no item 7.9.4.5.

7.9.1.1. O DEMLURB indicará o local de apresentação do sistema, disponibilizando computador, data show, impressora e link de internet para acesso ao sistema da LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, que deverá estar disponível, para acesso via WEB, em servidor de responsabilidade da mesma. Fica estabelecido o período de 01(um) dia para a apresentação. A critério do DEMLURB, o prazo de demonstração poderá ser estendido por mais 01(um) dia.

7.9.2. Para fins de demonstração, as especificações foram classificadas em itens obrigatórios e itens desejáveis, conforme tabela Anexo A.II. Os Itens Obrigatórios são funcionalidades que o sistema da



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

LICITANTE classificada provisoriamente em primeiro lugar, já deverá conter para pronta implantação. Os itens desejáveis são funcionalidades que, apesar de necessárias, poderão ser implantados no prazo máximo de 4(quatro) meses após o início da operação do sistema.

7.9.3. Especificações de Funcionalidades:

7.9.3.1. As funcionalidades, conforme a tabela no Anexo A.II - Descrição das Funcionalidades, foram classificadas da seguinte forma:

- a) Funcionalidades Obrigatórias: Aquelas que deverão estar disponíveis no momento da implantação, podendo ser demonstráveis ou não.
- b) Funcionalidades Demonstráveis: Aquelas funcionalidades obrigatórias que deverão ser apresentadas e avaliadas na demonstração do sistema, conforme o subitem 7.9.4 Forma de Demonstração e Aceite do Sistema.
- c) Funcionalidades Não Demonstráveis: Aquelas funcionalidades obrigatórias que não serão exigidas na demonstração do sistema devido sua complexidade, porém deverão estar disponíveis no momento da implantação.
- d) Funcionalidades Desejáveis: Aquelas que deverão ser disponibilizadas em um prazo de até 120(cento e vinte) dias após o término dos serviços de prestação inicial, podendo este prazo ser prorrogado a critério da DEMLURB.

7.9.4. A LICITANTE EM AVALIAÇÃO SERÁ DESCLASSIFICADA SE

7.9.4.1. Apresentar sistema não desenvolvido em linguagem nativamente WEB;

7.9.4.2. O sistema não permitir o acesso através dos principais navegadores (browsers): Mozilla Firefox, Google Chrome e Microsoft Edge, em suas últimas versões.

7.9.4.3. O sistema apresentado não atender 100% (cem por cento) das especificações dos Itens marcados como obrigatórios e demonstráveis, conforme tabela no Anexo A.II.

7.9.4.4. A comissão emitirá um laudo informando se o sistema apresentado pela LICITANTE classificada em primeiro lugar atende aos requisitos exigidos neste Edital.

7.9.4.4.1. Em caso negativo, será convocada a próxima LICITANTE em ordem de classificação, para avaliação do sistema da licitante classificada em segundo lugar e assim, sucessivamente, até que algum sistema apresentado atenda aos requisitos técnicos deste instrumento.

7.9.4.5. caberá ao DEMLURB e a Subsecretaria de Licitações e Compras (SSLICOM), publicarem a data da apresentação do sistema conforme tabela no Anexo A.II e comunicar aos demais licitantes classificados.

7.9.4.6. A fase de apresentação do sistema, após a etapa de lances, demonstrando as funcionalidades especificadas, deverá ser uma condição para a homologação do certame.

7.9.5.7. Alegações posteriores relacionadas com o desconhecimento do objeto licitado, não serão consideradas para reclamações futuras, ou de forma a desobrigar a sua execução.

7.9.6. A avaliação das provas de conceito e a motivação das decisões serão detalhadas no laudo, que incluirá a data e o horário da inspeção das mesmas. Após isso, este laudo será disponibilizado no sistema eletrônico para todos os licitantes.

7.9.7. O laudo ou parecer técnico, caso identifique inconformidade da prova de conceito com as especificações exigidas, deverá detalhar de forma completa das deficiências encontradas. Desse modo, será



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

garantida a observância dos princípios do contraditório e da ampla defesa, permitindo que o licitante tenha a oportunidade de contestar ou corrigir as falhas apontadas.

7.9.8. Caso a prova de conceito não atenda as exigências fixadas no edital a mesma será reprovada e a proposta será desclassificada, e será convocada a próxima classificada, respeitada a ordem de classificação, para apresentar prova de conceito em igual prazo, e assim, sucessivamente até a apuração de uma que corresponda a proposta que atendam os requisitos do Edital.

7.9.9. Os licitantes terão o direito de interpor recurso, no prazo legal que será comunicado pelo Pregoeiro na sessão pública, nos termos do **item X – Do Recurso - do Edital**.

7.10. Encerrada a análise quanto à aceitação da proposta, o Pregoeiro verificará a habilitação do licitante, observado o disposto neste Edital.

VIII– DO ENCAMINHAMENTO DA PROPOSTA VENCEDORA

8.1. A proposta final do licitante declarado vencedor deverá ser encaminhada no prazo mínimo de **2 (duas) horas**, a contar da solicitação do Pregoeiro no sistema eletrônico e deverá:

8.1.1. ser redigida em língua portuguesa, datilografada ou digitada, em uma via, sem emendas, rasuras, entrelinhas ou ressalvas, devendo a última folha ser assinada e as demais rubricadas pelo proponente ou seu representante legal.

8.1.2. conter a indicação do banco, número da conta e agência do licitante vencedor, para fins de pagamento.

8.1.3. Planilha atualizada nos termos do item **6.5.1.1 e 6.5.1.2** do edital. (Quando forem licitados vários itens e julgamento for global ou por lote.) caso contrário excluir

8.2. A proposta final deverá ser documentada nos autos e será levada em consideração no decorrer da execução do contrato e aplicação de eventual sanção à Contratada, se for o caso.

8.2.1. Todas as especificações do objeto contidas na proposta, tais como marca, modelo, tipo, fabricante e procedência, vinculam a Contratada.

8.3. Os preços devem ser expressos em moeda corrente nacional, o valor unitário em algarismos e o valor global em algarismos e por extenso.

8.3.1. Ocorrendo divergência entre os preços unitários e o preço global, prevalecerão os primeiros; no caso de divergência entre os valores numéricos e os valores expressos por extenso, prevalecerão estes últimos.

8.4. A oferta deverá ser firme e precisa, limitada, rigorosamente, ao objeto deste Edital, sem conter alternativas de preço ou de qualquer outra condição que induza o julgamento a mais de um resultado, sob pena de desclassificação.

8.5. A proposta deverá obedecer aos termos deste Edital e seus Anexos, não sendo considerada aquela que não corresponda às especificações ali contidas ou que estabeleça vínculo à proposta de outro licitante.

8.6. As propostas que contenham a descrição do objeto, o valor e os documentos complementares estarão disponíveis no endereço eletrônico <https://www.portaldecompraspublicas.com.br>, após a homologação.

IX – DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

9.1. Como condição prévia ao exame da documentação de habilitação do licitante detentor da proposta classificada em primeiro lugar, o Pregoeiro verificará o eventual descumprimento das condições de



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

participação, especialmente quanto à existência de sanção que impeça a participação no certame ou a futura contratação, mediante a consulta aos documentos inseridos no Portal de Compras Públicas, e ainda nos seguintes cadastros:

9.1.1. Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e o Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP (www.portaldatransparencia.gov.br/);

9.1.2. Cadastro Nacional de Condenações Cíveis por Atos de Improbidade Administrativa, mantido pelo Conselho Nacional de Justiça (www.cnj.jus.br/improbidade_adm/consultar_requerido.php).

9.1.3. Lista de Inidôneos, mantida pelo Tribunal de Contas da União – TCU <https://contas.tcu.gov.br/ords/f?p=1660:3:0>

9.1.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa licitante, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429/1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa.

9.1.4.1. Caso conste na Consulta de Situação do Fornecedor a existência de Ocorrências Impeditivas Indiretas, o Agente de Contratação diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.1.5. Constatada a existência de sanção, o Pregoeiro reputará o licitante inabilitado, por falta de condição de participação.

9.1.6. No caso de inabilitação, haverá nova verificação, pelo sistema, da eventual ocorrência do empate ficto, previsto nos arts. 44 e 45 da Lei Complementar nº 123/ 2006, seguindo-se a disciplina antes estabelecida para aceitação da proposta subsequente.

9.1.7. Os documentos de habilitação deverão estar válidos na data da abertura da sessão ou da convocação para apresentação dos documentos, nos casos em que a convocação ocorrer em data diferente da abertura.

9.2. É dever do licitante atualizar previamente as comprovações constantes do **Portal de Compras Públicas**, para que estejam vigentes na data da abertura da sessão pública, ou encaminhar, a respectiva documentação atualizada.

9.3. Havendo a necessidade de envio de documentos de habilitação complementares, necessários à confirmação daqueles exigidos neste Edital e já apresentados, o licitante será convocado a encaminhá-los, em formato digital, via sistema, no prazo determinado sob pena de inabilitação.

9.4. Somente haverá a necessidade de comprovação do preenchimento de requisitos mediante apresentação dos documentos originais não-digitais quando houver dúvida em relação à integridade do documento digital.

9.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

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

9.7. Serão aceitos registros de CNPJ de licitante matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.8. Os licitantes deverão encaminhar, nos termos deste Edital, a documentação relacionada nos itens a seguir, para fins de habilitação:

9.9. Documentos que deverão ser apresentados relativos à HABILITAÇÃO JURÍDICA:

9.9.1. Cédula de Identidade e Registro comercial, no caso de empresário individual;

9.9.2. Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, com chancela digital na forma eletrônica ou tradicional, em se tratando de sociedades empresárias, acompanhado dos documentos de designação de seus administradores, caso designados em ato separado;

9.9.3. Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedade simples, acompanhada da prova da composição da diretoria em exercício.

9.9.3.1. A sociedade simples que não adotar um dos tipos societários regulados no Código Civil deverá mencionar no respectivo ato constitutivo as pessoas naturais incumbidas de sua administração, exceto se assumir a forma de sociedade cooperativa.

9.9.4. A prova da investidura dos administradores da sociedade limitada eventualmente designados em ato separado do Contrato Social, mediante termo de posse no livro de atas da Administração e averbação no registro competente.

9.9.5. Decreto de autorização, em se tratando de sociedade empresária 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;

9.9.6. As sociedades cooperativas deverão fornecer os seguintes documentos, de forma atualizada e consolidada:

9.9.6.1. Ato constitutivo;

9.9.6.2. Estatuto acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

9.9.6.3. Regimento interno acompanhado da ata da Assembleia que o aprovou;

9.9.6.4. Regimentos dos fundos instituídos pelos cooperados acompanhados das atas das Assembleias que os aprovaram;

9.9.6.5. Atas das Assembleias Gerais em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros da cooperativa;

9.9.6.6. Registro de presença dos cooperados nas 03 (três) últimas Assembleias Gerais;

9.9.6.7. Ata da sessão em que os cooperados autorizam a cooperativa a contratar o objeto deste certame, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

9.10. Documentos que deverão ser apresentados relativos à REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA:

9.10.1. Comprovante de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);

9.10.2. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.10.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

9.10.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

9.10.4.1. 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.

9.10.4.2. Para os fins do art. 41 do Código Tributário Municipal, a habilitação dos proponentes não sediados no Município de Juiz de Fora/MG, ficará condicionada à verificação da regularidade fiscal perante este Município.

9.10.4.2.1. Nos termos da subcláusula anterior, o proponente, se desejar, poderá apresentar junto de sua documentação de habilitação, a Certidão Negativa de Débito Ampla expedida pela Prefeitura de Juiz de Fora/MG.

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

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

9.10.6.1. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT ou Certidão Positiva de Débitos Trabalhistas com efeito negativo.

9.10.7. A proponente, microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

9.10.7.1. 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.

9.10.7.2. A não-regularização da documentação no prazo previsto no subitem anterior implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas na legislação pertinente, sendo facultado à Administração convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a retirada da Nota de Empenho, ou revogar a licitação.

9.11. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA:

9.11.1. Balanço patrimonial e Demonstração do Resultado do Exercício (demonstrações contábeis) dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, que comprovem a boa situação financeira da empresa, vedada a sua substituição por balancetes ou balanços provisórios, podendo ser atualizados por índices oficiais quando encerrado há mais de 3 (três) meses da data de apresentação da proposta.

9.11.2. A capacidade Financeira da Sociedade Empresária será avaliada mediante os seguintes indicadores, das demonstrações contábeis do último exercício social.

a) Índice de Liquidez Geral (ILG) igual ou maior que 1 (um).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

$$\text{ILG} = \frac{\text{Ativo Circulante} + \text{Realizável A Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante} + \text{Passivo Não Circulante}}$$

b) Índice de Liquidez Corrente (ILC) igual ou maior que 1 (um).

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

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

ILC maior ou igual a 1(um)

ILG maior ou igual a 1(um)

9.11.3. Serão considerados aceitos como na forma da lei o Balanço Patrimonial (inclusive o de abertura) e Demonstração do Resultado do Exercício que apresentem valores dos 2 (dois) últimos exercícios, conforme art. 176, § 1º da Lei 6.404/76 e inciso I do art. 69 da Lei Federal nº 14.133/2021 e 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, ou;

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.

9.11.3.1. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de um ano, essa deverá apresentar apenas o balanço de abertura, o qual deverá conter a identificação legível e assinatura do responsável contábil da empresa, devidamente registrado no Conselho Regional de Contabilidade – CRC, bem como ser devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da licitante ou em outro órgão equivalente;

9.11.3.2. Quando se tratar de sociedade constituída há menos de dois anos, os documentos referidos limitar-se-ão ao último exercício.

9.11.4. O licitante que não alcançar os índices acima exigidos, deverá comprovar que possui patrimônio líquido mínimo igual ou superior a 10% (dez por cento) do valor estimado para a contratação. A comprovação será obrigatoriamente feita pelo balanço patrimonial e demonstração do Resultado do Exercício (Demonstrações contábeis do último exercício social), já exigíveis e apresentados na forma da lei.

9.11.5. 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.

9.11.5.1. Caso a Certidão evidencie a existência de processo de recuperação judicial, a mesma deverá vir acompanhada de documento expedido pelo Poder Judiciário de que a interessada está autorizada a participar de procedimento licitatório.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.11.6. A ausência da certidão negativa de falências não deve implicar na imediata inabilitação do licitante, devendo o pregoeiro ou a comissão de licitação atestar a capacidade econômico-financeira do licitante por meio de diligências.

9.11.7. Exige-se dos licitantes, sob pena de desclassificação, declaração de que suas propostas econômicas compreendem a integralidade dos custos para atendimento dos direitos trabalhistas assegurados na Constituição Federal, nas leis trabalhistas, nas normas infralegais, nas convenções coletivas de trabalho e nos termos de ajustamento de conduta vigentes na data de entrega das propostas, na forma do § 1º do art. 63 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.11.8. Será exigido do consórcio licitante um acréscimo de 10% (dez por cento) sobre o valor exigido de licitante individual para fins de habilitação econômico-financeira, conforme o § 1º do art. 15 da Lei Federal nº 14.133/2021.

9.11.8.1. Essa regra não se aplica aos consórcios formados, em sua totalidade, por microempresas e pequenas empresas, assim definidas em lei.

9.11.9. Caso o licitante seja cooperativa, tais documentos deverão ser acompanhados da última auditoria contábil-financeira, conforme dispõe o artigo 112 da Lei nº 5.764, de 1971, ou de uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador;

9.12. Documentos que deverão ser apresentados relativos à QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:

9.12.1. Comprovação de aptidão para serviços similares, de complexidade tecnológica e operacional, equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

9.12.1.1. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

9.12.1.1.1. Será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o item anterior, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.

9.12.1.1.2. Além disso, registre-se que só é possível a exigência de atestado quanto às parcelas de maior relevância, entendidas estas como as que possuem valor individual igual ou superior a 4% do valor total estimado da contratação (Lei Federal nº 14.133/21, art. 67, § 1º).

9.12.1.1.3. Desse modo, na avaliação da apresentação do Atestado de Capacidade Técnica ou documento equivalente a ser realizada na eventual contratação, será considerada como parcela de maior relevância o Lote Único - item 9, ou seja, “Manutenção do Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico) ...”.

9.12.1.2. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor, haja vista serem ambas rigorosamente a mesma empresa Licitante.

9.12.2. A Licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.12.3. Não será admitida a apresentação de Atestado de Capacidade Técnica, emitido por empresa ou empresas do mesmo grupo econômico em favor da LICITANTE participante.

9.12.4. A exigência do Atestado de Capacidade Técnica ou documento similar, justificativa-se em virtude da necessidade de comprovação de aptidão da proponente de que prestou o serviço objeto deste, em função de contrato anterior firmado, preferencialmente, com a Administração Pública;

9.12.4.1. Neste caso a avaliação do Atestado de Capacidade Técnica ou documento equivalente apresentado, será considerado como “critério de maior relevância” o conjunto como um todo, ou seja, a prestação do serviço de locação de equipamentos pesados e específicos a contento, objeto deste.

9.12.5. Deverá ser apresentado na prova de qualificação técnica exigida neste item, apresentação de pelo menos 01(um) comprovante de instalação do sistema ofertado com as seguintes características:

9.12.5.1. que esteja em operação em ambiente de produção;

9.12.5.2. que contém regras de negócio inerentes a gestão de pessoas no serviço público;

9.12.5.3. que seja pertinente e compatível com o objeto da licitação;

9.12.5.4. que atenda a pelo menos 50% (cinquenta por cento) do quantitativo mínimo de servidores estabelecido no Objeto do Edital;

9.12.5.5. que tenha processado e pago um mínimo 12 (doze) folhas (normal e férias) e 01 (uma) folha de décimo terceiro salário (ou equivalente);

9.12.5.6. que comprove a execução das integrações mensais e anuais exigidas pela legislação federal, em relação a FGTS, Previdência (SEFIP), Imposto de Renda, RAIS e PASEP.

9.12.6. Relação do pessoal técnico adequado disponível para o atendimento do objeto deste certame, respeitada a composição mínima da equipe, com a indicação da respectiva qualificação técnica acompanhada da declaração formal de disponibilidade, firmada por cada um dos profissionais indicados. Cada profissional indicado deverá ter algum tipo de vínculo com a empresa interessada, na data da licitação, como por exemplo, sócio, empregado, prestador de serviço, outro.

9.12.6.1. A composição mínima da equipe técnica designada para execução dos serviços objeto deste, será de 3(três) profissionais com formação superior nas áreas compatíveis, sendo a participação de pelo menos 1(um) programador e 01(um) analista de sistemas, obrigatória.

9.12.6.2. Prova de inscrição de cada um dos componentes da equipe técnica na respectiva entidade profissional competente, quando exigido por lei.

9.12.6.3. Comprovação da experiência profissional dos membros de seu corpo técnico, no exercício de magistério através de diplomas, certificados e declarações, expedidos por entidades de ensino superior, reconhecidos pelos órgãos públicos competentes.

9.12.6.4. Comprovação da experiência profissional dos membros de seu corpo técnico no exercício de atividades de programador e analista de sistemas, através de declaração firmada por pessoas jurídicas para qual exerceu a atividade, ou ainda, através de contrato social de empresas que participou ou contratos de trabalho de empresas para as quais trabalhou ou trabalha.

9.12.7. O não atendimento de qualquer exigência ou condições deste item, implicará na inabilitação da LICITANTE classificada provisoriamente em 1º lugar no certame.

9.13. DAS DEMAIS DECLARAÇÕES:

As demais declarações exigidas serão apresentadas através do sistema do Portal de Compras Públicas,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

devendo as licitantes assinalarem os campos respectivos no sistema conforme descrito na **Cláusula IV – Das Condições de Participação -, item 4.5 deste Edital.**

9.14. Não tendo a sociedade empresária 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 empresária seguinte na ordem de classificação.

9.15. Não serão aceitos pedidos de inscrição, protocolos, cartas ou qualquer outro documento que visem a substituir os exigidos no presente Edital e nem documentos com prazo de validade vencido, ressalvados os casos admitidos pela legislação.

9.16. 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 **90 (noventa) dias**, contados a partir da data de emissão, exceto o comprovante de inscrição no CNPJ e Atestado (s) de Capacidade Técnica.

9.17. O pregoeiro poderá, na análise e julgamento da habilitação, sanar erros ou falhas que não alterem a substância dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado registrado e acessível a todos, atribuindo-lhes eficácia para fins de habilitação e classificação, na forma do § 1º do art. 64 da Lei Federal nº 14.133/2021.

X – DO RECURSO

10.1. Declarado o vencedor e decorrida a fase de regularização fiscal e trabalhista da licitante qualificada como microempresa ou empresa de pequeno porte, se for o caso, deverá o licitante interessado manifestar, imediatamente, a sua intenção de recorrer, **em campo próprio do sistema**.

10.2. O recorrente terá, a partir de então, o prazo 3 (três) dias úteis para apresentar as razões, pelo sistema eletrônico, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados para, querendo, apresentarem contrarrazões também pelo sistema eletrônico, em outros 3 (três) dias úteis, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos elementos indispensáveis à defesa de seus interesses

10.3. Os recursos serão dirigidos ao Pregoeiro, que poderá reconsiderar seu ato no prazo de 3 (três) dias úteis, contados da data de intimação ou de lavratura da ata, nos moldes do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.3.1. Poderá ocorrer pedido de reconsideração, no prazo de 3 (três) dias úteis, contado da data de intimação, relativamente a ato do qual não caiba recurso hierárquico, nos moldes do inciso II, do art. 165 da Lei Federal nº. 14.133, de 1º de abril de 2021.

10.4. O recurso e o pedido de reconsideração terão efeito suspensivo do ato ou da decisão recorrida até que sobrevenha decisão final da autoridade competente e o acolhimento do recurso importará a invalidação dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

10.5. Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, no endereço constante neste Edital.

10.6. Decididos os recursos e constatada a regularidade dos atos praticados, a autoridade competente adjudicará o objeto da licitação à licitante vencedora e homologará o procedimento licitatório.

10.7. No tocante aos recursos relativos às sanções administrativas, devem ser observadas as disposições dos arts. 165 a 168 da Lei Federal nº 14.133/2021.

XI – DA REABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

11.1. A sessão pública poderá ser reaberta:

11.1.1. Nas hipóteses de provimento de recurso que leve à anulação de atos anteriores à realização da sessão pública precedente ou em que seja anulada a própria sessão pública, situação em que serão repetidos os atos anulados e os que dele dependam.

11.1.2. Quando houver erro na aceitação do preço melhor classificado ou quando o licitante declarado vencedor não assinar o contrato, não retirar o instrumento equivalente ou não comprovar a regularização fiscal e trabalhista, nos termos do art. 43, §1º da LC nº 123/2006. Nessas hipóteses, serão adotados os procedimentos imediatamente posteriores ao encerramento da etapa de lances.

11.2. Todos os licitantes remanescentes deverão ser convocados para acompanhar a sessão reaberta.

11.2.1. A convocação se dará por meio do sistema eletrônico (“chat”) ou e-mail, de acordo com a fase do procedimento licitatório.

XII - DA ADJUDICAÇÃO, HOMOLOGAÇÃO, SANEAMENTO, REVOGAÇÃO OU ANULAÇÃO

12.1. Encerradas as fases de julgamento e habilitação da licitação, não havendo interposição de recurso ou esgotados os recursos apresentados, o Pregoeiro encaminhará o processo licitatório à autoridade superior que poderá adotar uma das medidas previstas no art. 71 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.1.1. A autoridade competente adjudicará e homologará o resultado da licitação ao vencedor do certame.

12.2. Após a homologação da licitação, em sendo realizada a contratação, será firmado Termo de Contrato.

12.3. O adjudicatário terá o prazo de **5 (cinco) dias úteis**, contados a partir da data de sua convocação, para assinar o Termo de Contrato, sob pena de decair do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas neste Edital e daquelas dispostas em lei.

12.3.1. O prazo de convocação poderá ser prorrogado 1 (uma) vez, por igual período, mediante solicitação da parte durante seu transcurso, devidamente justificada, e desde que o motivo apresentado seja aceito pela Unidade Requisitante.

12.4. Será facultado à Administração, quando o convocado não assinar o termo de contrato e nas condições estabelecidas, convocar os licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para a celebração do contrato nas condições propostas pelo licitante vencedor, conforme previsão do §2º do art. 90 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.5. Decorrido o prazo de validade da proposta indicado no edital sem convocação para a contratação, ficarão os licitantes liberados dos compromissos assumidos.

12.6. A Administração não se responsabilizará pelo não recebimento do Termo de Contrato encaminhado para os contatos/endereços eletrônicos informados na proposta, devendo o proponente mantê-lo em condições de receber as mensagens que lhe forem encaminhadas relativas ao presente certame. Em caso de fato superveniente que venha a inviabilizar o recebimento, deverá o proponente, em tempo hábil, comunicar a Administração.

12.7. A contratada se vincula à sua proposta e às previsões contidas no edital e seus anexos;

12.8. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

12.9. Na hipótese de o vencedor da licitação não comprovar as condições de habilitação consignadas no edital ou se recusar a assinar o contrato, a Administração, sem prejuízo da aplicação das sanções das demais cominações legais cabíveis a esse licitante, poderá convocar outro licitante, respeitada a ordem de classificação, para, após a comprovação dos requisitos para habilitação, analisada a proposta e eventuais documentos complementares e, feita a negociação, assinar o contrato.

XIII – DO CONTRATO

13.1. DO CONTRATO

13.1.1. O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

13.1.2. 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.

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

13.1.3. O prazo de vigência do contrato é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

13.1.3.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

13.1.4. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

13.1.5. A empresa vencedora ficará obrigada a regularizar o serviço objeto deste instrumento que venha a ser recusado, por não atender as especificações contidas neste Edital, sem que isso acarrete qualquer ônus para o DEMLURB ou a releve das sanções previstas na legislação vigente.

13.1.6. À empresa vencedora caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes de que possam vir a ser vítima, quando em serviço e por tudo assegurado nas leis sociais e trabalhistas, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal por seus empregados.

13.1.7. DO REAJUSTE E REEQUILIBRIO DO CONTRATO

13.1.7.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data da proposta, conforme disposto no **Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005**.

13.1.7.2. Para reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

13.1.7.3. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do Inc. II, da alínea “d”, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

13.2. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

13.3. Não haverá exigência de garantia de execução para a contratação resultante da presente licitação.

XIV – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

14.1. Observado o disposto no art.117 da Lei Federal nº.14.133/2021, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto serão realizados por servidores designados pelo DEMLURB.

14.1.1. O DEMLURB atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à empresa vencedora.

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

14.1.3. A fiscalização sobre o cumprimento do objeto contratado será efetuada pela Diretoria Administrativa do DEMLURB ou seus prepostos, sob a coordenação da respectiva diretoria, aplicando as penalidades previstas, quando não atendidas as respectivas disposições contratuais.

14.2. A comunicação entre o DEMLURB e a empresa vencedora deverá ocorrer sempre por meio escrito, exceto aquelas caracterizadas como de rotina. Na hipótese de a empresa vencedora se negar a passar recibo das comunicações a ela feitas, serão estas consideradas entregues para todos os efeitos legais.

14.3. Constatada a regular prestação dos serviços que são objeto do presente contrato, cabe à Fiscalização do DEMLURB atestar a sua satisfatória execução.

14.4. A empresa vencedora se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do DEMLURB acesse qualquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato;

14.5. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da empresa vencedora no que concerne ao objeto contratado, à sua execução e às suas consequências perante o DEMLURB ou perante terceiros. A ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará em corresponsabilidade do DEMLURB ou de seus prepostos.

14.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

14.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

14.8. As comunicações entre DEMLURB e a LICITANTE VENCEDORA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

14.9. O DEMLURB poderá convocar o representante da LICITANTE VENCEDORA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

14.10. Após a assinatura do Contrato, o DEMLURB poderá convocar o representante da LICITANTE VENCEDORA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

XV – DA EXECUÇÃO/ENTREGA E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

15.1. Os serviços descritos nas etapas de trabalho, incluindo os produtos decorrentes de itens obrigatórios do sistema, treinamento e implantação, deverão ser executados em um prazo máximo de 90(noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

15.2. A manutenção do Sistema de Gestão Integrada, 4ª etapa, se seguirá ao processo de implantação, ou seja, iniciará depois de concluído a fase de implantação e será realizada mediante contrato à parte, com duração de 5(cinco) anos, nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021.

15.3. ETAPAS DE TRABALHO

15.3.1. 1ª Etapa: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

- a) conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- b) desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe da SRH/Gerência de Pessoas;
- c) capacitação de equipe/servidor técnico para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

15.3.2. 2ª Etapa: Treinamentos da equipe local no uso do software:

- a) Esses treinamentos deverão apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos servidores em instrução, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

15.3.3. 3ª Etapa: implantação e validação dos itens obrigatórios do sistema, de forma modular, através da utilização, de forma paralela, das rotinas de coleta e manutenção das informações:

- a) processamento dos novos dados implantados;
- b) operacionalização dos procedimentos obrigatórios do sistema;
- c) realização de paralelos.

15.3.4. 4ª Etapa: manutenção/atualização/suporte do sistema de gestão integrada;

- a) Atualização do sistema para adaptação às mudanças na legislação pertinente (corretiva, adaptativa e evolutiva);
- b) Visitas regulares e em todas as vezes que se fizer necessário para a solução de problemas identificados pelos usuários, além de atendimento telefônico e “on-line” (suporte).

15.4. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS

15.4.1. Deve ser configurável para tornar-se completamente compatível com as exigências do estatuto municipal e, conforme o caso, ser complemente compatível com as exigências da CLT, deve ser capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira, contemplando a seguinte composição de opções e módulos, divididos em itens obrigatórios e opcionais.

15.4.2. Características gerais:

15.4.2.1. Itens obrigatórios:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

- 15.4.2.1.1** - sistema multiusuário;
- 15.4.2.1.2** - apresentar sistemas de segurança que restringem o acesso a usuários não autorizados;
- 15.4.2.1.3** - funcionar em rede com os sistemas Windows 10 (32 bits e 64 bits), Windows 11 (64 bits) e versões futuras;
- 15.4.2.1.4** - armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;
- 15.4.2.1.5** - prova de controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;
- 15.4.2.1.6** - controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software;
- 15.4.2.1.7** - possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;
- 15.4.2.1.8** - possuir uma rotina de backup, permitindo cópias diárias automáticas em rede e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento;
- 15.4.2.1.9** - permitir personalizar relatórios com a identificação do Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DEMLURB;
- 15.4.2.1.10** - arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si;
- 15.4.2.1.11** - possuir navegação inteligente entre telas (sequência de telas de acordo com o processo);
- 15.4.2.1.12** - possuir interface gráfica padrão Windows;
- 15.4.2.1.13** - permitir a aquisição e implantação do sistema/requisitos funcionais em módulos (que neste edital e no termo de referência significa uma parte do sistema, destinada a inserção, alteração, exclusão de dados com objetivo específico);
- 15.4.2.1.14** - ser configurável para tornar-se completamente compatível com as exigências do estatuto municipal e, conforme o caso, ser completamente compatível com as exigências da CLT, capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira, contemplando as seguintes características específicas dos sistemas/requisitos funcionais de opções e módulos, com itens obrigatórios, estando os itens opcionais devidamente identificados.
- 15.4.2.1.15** - o acesso ao servidor do Sistema para Gestão Integrada, deverá ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de log do acesso do servidor;
- 15.4.2.1.16** - o Sistema para Gestão Integrada deve ser disponibilizado através de interface WEB;
- 15.4.2.1.17** - Mecanismo de configuração do ambiente do sistema, com definição dos dados do DEMLURB, do ordenador de despesa e auxiliares.

15.4.3. Características específicas dos sistemas/requisitos funcionais:

15.4.3.1 - Módulo de Sistema - Administração de Pessoal (Recursos Humanos):

15.4.3.1.1 - Itens obrigatórios:

- 15.4.3.1.1.1** - permitir inclusão dos dados cadastrais dos servidores, informando dados pessoais, endereço completo, dados funcionais, fotografia, referência ao cargo e função do emprego, informações de medidas para fins de uniforme (camisa, calça, sapato, etc), guardando modificações para fins de histórico;
- 15.4.3.1.1.2** - permitir pesquisas pelo menos por nome ou parte do nome, matrícula e CPF, em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao servidor e dependentes;
- 15.4.3.1.1.3** - permitir cadastro de bolsistas (estagiários), de nível médio ou superior, com os mesmos dados cadastrais dos servidores efetivos e temporários e com definição de horários de trabalho, permitindo acesso aos convênios com as instituições de ensino;
- 15.4.3.1.1.4** - possuir cadastro de dependentes dos servidores, para fins de imposto de renda, Salário-família, salário educação, pensão alimentícia, pensão especial, auxílio reclusão e benefícios, de forma que cada dependente possa ser associado a um benefício específico, com data de vigência;
- 15.4.3.1.1.5** - fazer validação em relação à duplicidade de cadastro ou de associação de benefícios do dependente;
- 15.4.3.1.1.6** - manter o cálculo das pensões de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial através de percentual do salário, valor fixo, número de salários



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento;

15.4.3.1.1.7 - controlar os vencimentos de contratos de trabalho: prazo determinado e de experiência, emitir notificação alertando sobre o vencimento dos contratos de trabalho;

15.4.3.1.1.8 - manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados do empregado, do pensionista, regra de pagamento;

15.4.3.1.1.9 - emitir os principais relatórios trabalhistas. Exemplo: CAGED, RAIS, SEFIP, atualização de CTPS, ficha de registro do empregado e funcional, Contratos (tempo determinado, indeterminado), DIRF, e-Social, entre outros;

15.4.3.1.1.10 - emitir relatórios e certidões legais, tais como: Relação de Salários de Contribuição INSS, histórico de índice de reajuste salarial, Declaração de Proventos (pelo menos os últimos 3 meses), Declaração de estágio para bolsistas, Certidão de Tempo de Serviço (CTS), Declarações e Fichas dos dependentes de Salário-família e IR;

15.4.3.1.1.11 - emitir relação de contribuições ao INSS, requerimentos de aposentadorias, auxílio-doença e a CAT de acidente de trabalho;

15.4.3.1.1.12 - manter histórico funcional, incluindo controle de todas as ocorrências funcionais previstas em lei: abandono de cargo, admissão, advertência, afastamento preventivo, aposentadoria, demissão, transferência;

15.4.3.1.1.13 - registrar informações sobre mensuração do servidor, tais como, tamanho do uniforme, camisa e calça (P, M, G, GG ou valor numérico), tamanho do calçado (numérico), entre outros;

15.4.3.1.1.14 - mapear e cadastrar os cargos da Autarquia, descrição de cada perfil;

15.4.3.1.1.15 - definir a política salarial com separação por faixa e níveis;

15.4.3.1.1.16 - permitir indicação de desempenho e excelência com que os servidores atuam na empresa;

15.4.3.1.1.17 - permitir avaliações de cursos realizados e conhecimentos adquiridos;

15.4.3.1.1.18 - certificar conhecimentos e habilidades;

15.4.3.1.1.19 - permitir também ao DEMLURB, realizar simulações sobre propostas de alterações salariais ou de cargos, bem como cálculos retroativos, efetuados de acordo com a decisão do Executivo Municipal, estruturas salariais, tempo de serviço/cargo, grau de instrução, resultados das avaliações de excelência, desempenho e domínio, formação e treinamento, entre outros;

15.4.3.1.1.20 - permitir alteração de salários de tipo linear, por faixas, coletivo ou grupos;

15.4.3.1.1.21 - permitir, de forma parametrizável, efetuar a promoção entre categorias salariais considerando critérios de antiguidade e merecimento;

15.4.3.1.1.22 - permitir definir para cada forma de promoção, o orçamento total a ser utilizado para cálculo e simulação;

15.4.3.1.1.23 - gerenciar o planejamento de servidores (quantitativo e valor) para as várias unidades, considerando o preenchimento das vagas quando efetuado;

15.4.3.1.1.24 - viabilizar ao gestor a visão de informações que possam nortear os critérios para movimentação horizontal e vertical;

15.4.3.1.1.25 - permitir publicação de textos no formato html e de arquivos nos formatos doc, pdf e xls;

15.4.4. Módulo de Sistema - Folha de Pagamento:

15.4.4.1 - Itens obrigatórios:

15.4.4.1.1 - permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, comissionados ou temporários (contratados), sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis, bem como quantidade de vagas, estabelecidos no plano de carreira do DEMLURB;

15.4.4.1.2 - permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou valores estipulados, com opção para arredondamento, dos valores finais de cada salário. Os aumentos deverão ser aplicados por cargo e de forma a manter histórico das situações anteriores;

15.4.4.1.3 - permitir inclusão de modelos de contratos trabalhistas e, funcionalidade que permita que os documentos gerados sejam arquivados em formato TXT ou Doc;

15.4.4.1.4 - permitir a definição de tabelas de enquadramento de IRRF, INSS, Abono Família;

15.4.4.1.5 - permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário, bem como sua fundamentação legal e com fórmulas livres de qualquer entrave do sistema;

15.4.4.1.6 - permitir a programação de verbas e poder associá-los aos funcionários, aos setores, aos horários,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

aos cargos ou aos sindicatos a que eles estão vinculados;

15.4.4.1.7 - permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo as lotações (centros de custo);

15.4.4.1.8 - permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento, permissão de geração de arquivo de remessa de valores consignados em folha, destinados a empresas conveniadas;

15.4.4.1.9 - permitir o controle de funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos públicos;

15.4.4.1.10 - permitir a definição e cadastramento de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastradas, nos quais o órgão possui movimentação financeira;

15.4.4.1.11 - permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário;

15.4.4.1.12 - permitir a criação de tipos de afastamento que permita ao usuário configurar e definir suspensões de: pagamento, contagem de tempo de férias e contagem para 13º salário, afastamento médico (data da alta não seja considerada mais um dia de afastamento), inserindo dados da instituição e período;

15.4.4.1.13 - permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes, como folhas normais, estagiários, diretores, cedidos, estatutários, comissionados, temporários, pensionistas, indenização, reclusão, outros, permitindo também relatórios com o número de servidores que recebem benefício e qual tipo de benefício e outros;

15.4.4.1.14 - permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, nome social, fotografia;
- b) naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);
- c) dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;
- d) documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS/PASEP, e número de cadastro no FGTS;
- e) lotação, vínculo, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP), Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- f) permitir a inclusão de qualquer outra informação, conforme a necessidade;
- g) histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;
- h) possibilitar a inclusão de qualquer outra informação do funcionário de acordo com a necessidade da Autarquia.

15.4.4.1.15 - permitir o cadastro dos dependentes com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade;
- b) indicadores de Salário-família, IRRF, assistência médica, deficiência permanente;
- c) documentos incluindo: Nascimento, cartão de vacina e escolaridade.

15.4.4.1.16 - permitir a inclusão de qualquer outra informação, conforme a necessidade;

15.4.4.1.17 - permitir o cadastro de Pensionista com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CPF, telefone e complemento);
- b) dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;
- c) percentual da pensão e os dependentes ligados à pensão;
- d) permissão de geração de arquivo de remessa para conta de pensão alimentícia.

15.4.4.1.18 - permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;

15.4.4.1.19 - permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais, de forma a controlar estes



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos os valores referentes às férias individuais e coletivas. O cálculo realizado pelo sistema deverá prever inúmeras situações, como férias gozadas em um ou mais períodos, com ou sem abono pecuniário e ainda com ou sem adiantamento da primeira parcela do 13º salário. Os períodos aquisitivos deverão ser controlados, programados e atualizados automaticamente, e todos os cálculos obedecerão às peculiaridades das diversas situações de férias possíveis.

15.4.4.1.20 - permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão, além de calcular qualquer tipo de alteração salarial, em caso de progressões e promoções, já atualizando o novo valor, obedecendo às tabelas de cargos e salários cadastradas, levando em consideração o Boletim de Frequência do servidor relacionando faltas, atestados, afastamentos para observância do direito da progressão. Todas essas ocorrências serão registradas, permitindo consultas posteriores.

15.4.4.1.21 - permitir a transferência entre seções da Autarquia, com registros no dossiê do funcionário, para atender a uma possível fiscalização. Manter o registro da transferência para o gerenciamento de relatórios mensais, para o CAGED e GFIP, e para DIRF, RAIS, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e Comprovante de Rendimentos.

15.4.4.1.22 - permitir informar diversos afastamentos/licenças e parametrizar os referidos cálculos para cada matrícula.

15.4.4.1.23 - permitir informar a rescisão incluindo data do afastamento, código do desligamento (codificação da SEFIP) e calcular toda forma de rescisão, permitindo que o usuário programe os respectivos cálculos da rescisão. O sistema emitirá o Termo de Rescisão contratual, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF, bem como o demonstrativo de médias de rescisão.

15.4.4.1.24 - permitir, nos casos de readmissão de servidores, o aproveitamento das informações cadastradas anteriormente, com exceção da matrícula que deverá ser gerada uma nova, com base na adequação do e-Social.

15.4.4.1.25 - permitir informar dívidas firmadas pelo servidor em que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamentos mensais, permitindo assim acompanhar o número de parcelas em sua folha de pagamento.

15.4.4.1.26 - permitir o cálculo automático da folha de pagamento do mês de referência ou do mês subsequente e folha suplementar para um único servidor; para aqueles pertencentes a um intervalo de lotações ou para todo o Departamento, a qualquer momento e quantas vezes forem necessárias. Informando os valores intermediários para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.

15.4.4.1.27 - permitir o cálculo automático de folha de pagamento para diversos períodos do mês: semanal, quinzenal, mensal, com regime de caixa e competência e outros.

15.4.4.1.28 - permitir o cálculo automático da folha de provisões de férias e do 13º salário.

15.4.4.1.29 - permitir o cálculo automático da folha de adiantamentos do 13º e da parcela final do 13º salário.

15.4.4.1.30 - permitir o cálculo automático das diferenças de rescisão complementar, diferença de férias, diferença salarial, diferença de 13º salário e outras.

15.4.4.1.31 - permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos das folhas de pagamento no modo resumo geral e também no modo espelho de contracheque.

15.4.4.1.32 - permitir o lançamento da movimentação: por servidor, coletivo ou por grupos.

15.4.4.1.33 - permitir a importação de arquivo de lançamentos.

15.4.4.1.34 - permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, depois de encerrada, estará disponível apenas para consultas.

15.4.4.1.35 - permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis.

15.4.4.1.36 - permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de IRRF, Abono e Salário-família.

15.4.4.1.37 - permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastradas.

15.4.4.1.38 - permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamento cadastrados.

15.4.4.1.39 - permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações:

- a) nome de dependentes com parentesco, data de nascimento e escolaridade;
- b) data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;
- c) naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CEP, telefone e complemento);

d) nome de beneficiários de pensões alimentícias;

e) dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;

f) documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;

g) lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP), Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);

h) dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;

i) histórico relativo à promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais.

15.4.4.1.40 - disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.41 - permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.42 - permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.43 - permitir a emissão de relatórios para controle mensal do ponto eletrônico. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.44 - permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.45 - permitir a emissão de relatórios de servidores por lotação, dotação, cargo e função e também transferência de setores e de cessão (com ônus e sem ônus para o DEMLURB).

15.4.4.1.46 - disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.47 - permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.

15.4.4.1.48 - permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.

15.4.4.1.49 - permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.50 - permitir a emissão de contracheque configurável, para atender o layout.

15.4.4.1.51 - disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.52 - permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento descriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.53 - permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.54 - permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.55 - permitir a emissão de relatórios com resumos gerais e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.56 - permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

15.4.4.1.57 - permitir a emissão de relatórios do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), conforme Decreto nº8.373, de 11/12/2014(MF) e Resolução nº2, de 30/08/2016 (MT e MF).

15.4.4.1.58 - Permitir o layout módulo folha de pagamento do Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM, arquivos com extensão cvs elaborado através de codificação de caracteres Iso-8859-1 "Iso latin 1", Resolução nº07/2011, de 27/04/2011 (TCE/MG);

15.4.4.1.59 - permitir a emissão de relatórios para instrução Normativa 86 (SRF) e 89 (INSS/DC/2003) ou outra substituinte.

15.4.4.1.60 - permitir a emissão de etiquetas de atualização da carteira de trabalho.

15.4.4.1.61 - permitir a emissão de relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos).

15.4.4.1.62 - permitir a emissão de relatórios de salário-contribuição com detalhamento de parcelas e layout gráfico.

15.4.4.1.63 - permitir emissão de ficha de registro informatizado com layout gráfico.

15.4.4.1.64 - permitir a emissão de documentos e guias de recolhimento mensal com layout Gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF).

15.4.4.1.65 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.

15.4.4.1.66 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP.

15.4.4.1.67 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF.

15.4.4.1.68 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.

15.4.4.1.69 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para qualquer banco.

15.4.4.1.70 - permitir a exclusão, automática, de dependentes de Salário-família e abono família, dos cálculos de pagamentos de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos.

15.4.4.1.71 - permitir a Interface Contábil com os seguintes recursos:

- a) cadastrar as contas contábeis;
- b) cadastrar os históricos contábeis;
- c) cadastrar os relacionamentos entre as contas contábeis e os eventos da folha de pagamento;
- d) configurar o layout contábil, possibilitando a parametrização dos registros com suas particularidades de acordo com a necessidade do software contábil;
- e) permitir ter nomenclatura dinâmica de arquivos;
- f) possibilitar a apropriação dos custos e rateios;
- g) gerar os lançamentos contábeis para arquivo texto ou banco de dados;
- h) permitir a definição de grupos contábeis múltiplos no layout contábil;
- i) emitir relatórios de conferência;
- j) emitir espelho contábil;
- k) gerar arquivos em formato texto contendo informações necessárias para a operação do sistema contábil/financeiro da Prefeitura, seguindo especificações previamente acertadas entre o DEMLURB e a empresa vencedora, permitindo a classificação dos dados da folha de pagamento, usando a classificação contábil: natureza de despesa, programa de trabalho, consignações, etc;
- l) Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;
- m) Permitir a contabilização automática da folha de pagamento (empenhamento, liquidação e pagamento).

15.4.4.1.72 - permitir administração do Vale-Transporte com os seguintes recursos:

- a) cadastrar a empresa fornecedora do vale-transporte, das linhas de transporte e suas tarifas;
- b) cadastrar as unidades de entrega associadas à lotação ou centro de custo;
- c) cadastrar as situações e dias de complacência de cada situação no caso de perda do vale;
- d) cadastrar as escalas com flexibilidade total, com várias opções de frequência do servidor;
- e) retorno das informações pós cadastradas com informativo sobre o quantitativo de vale-transporte disponibilizado ao servidor após o processamento de: faltas, dias extras trabalhados, férias, licença prêmio,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

outros;

f) cadastrar as linhas de transporte por lotação;

g) calcular o valor das linhas de transporte com valor subsidiado;

h) calcular a diferença de vales comprados em excesso na última compra;

i) gerar os valores parte-empresa e parte-funcionário;

j) gerar os valores parte-funcionário com percentuais variáveis para cargos e lotações;

k) gerar arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor;

l) emitir as declarações para entrega, solicitação e dispensa do vale-transporte;

m) emitir relatórios gerenciais para controle dos funcionários elegíveis a receber o benefício e valores gastos na aquisição;

n) parametrizar o desconto de vale-transporte considerando férias, afastamentos, feriados, faltas, licença prêmio, outros;

o) parametrizar o pagamento do vale-transporte em dinheiro para o servidor;

p) permitir a associação da escala com horário ou lotação do servidor;

q) transferir os valores gerados para a folha de pagamento;

r) geração de arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor e permissão de arquivo remessa com depósito na conta dos fornecedores.

15.4.4.1.73 - ter um gerador de relatórios com os seguintes recursos:

a) ser em ambiente de criação de relatórios personalizados, com a possibilidade de pré-visualização no monitor de vídeo. Estes relatórios poderão ser impressos ou gravados em meio magnético, neste último caso com o objetivo de serem utilizados como arquivos intermediários na alimentação de outros sistemas do DEMLURB, como por exemplo, o Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil.

b) permitir múltiplos níveis de agrupamento (quebra);

c) permitir a definição da ordem dos dados utilizando qualquer campo (um ou mais) presente no relatório;

d) possibilitar a seleção de dados através de parâmetros que podem ser fixos ou fornecidos pelo usuário;

e) gerar arquivo em PDF (Portable Document Format);

15.4.4.1.74 - contemplar a remessa de arquivo eletrônico referente a folha suplementar.

15.4.4.1.75 - permitir a transferência de dados captados por equipamentos de biometria, para fins de processamento de pagamento.

15.4.4.1.76 - permitir o lançamento de informações sobre os períodos de entrada em gozo de férias anuais para fins de pagamento do 1/3 de férias;

15.4.4.1.77 - permitir o lançamento de aquisição de 10(dez) dias de férias do servidor.

15.4.4.1.78 - permitir o lançamento de afastamento sem vencimento do servidor por período de até 02 (dois) anos.

15.4.4.1.79 - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao vale transporte, cadastro de quantidades e preços, cálculos dos valores a serem descontados do servidor, parametrizar desconto de vale transporte considerando férias, afastamento, feriados, faltas, licença prêmio, outros;

15.4.4.1.80 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos planos de saúde e convênios médicos, descontos de valores de mensalidade e controle das despesas com consultas e exames médicos;

15.4.4.1.81 - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao seguro de vida, previdência privada e auxílios diversos (creche, moradia);

15.4.4.1.82 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos vale-alimentação, vale-refeição;

15.4.4.1.83 - registrar, manter e emitir relatórios referentes as informações sobre bolsas de estudo e cursos;

15.4.4.1.84 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos empréstimos concedidos aos servidores;

15.4.4.1.85 - gerenciar as regras de quem tem direito de receber benefícios e quais são eles;

15.4.4.1.86 - gerenciar fornecedores e prestadores de serviço de benefício;

15.4.4.1.87 - suportar a associação de mais de uma empresa fornecedora ou conveniada, para cada tipo de benefício;

15.4.4.1.88 - permitir controle de proporcionalidade ou suspensão de benefícios em decorrência de licenças, ausências, situação do empregado e lotação em que ele se encontra no momento da geração do benefício;

15.4.4.1.89 - permitir associar benefícios a servidores e dependentes, com determinação de vigência,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

validação por idade, indicação de dependente portador de necessidades especiais e no caso de pai e mãe serem servidores da empresa, determinação de quem receberá o benefício;

15.4.4.1.90 - emitir relatório de ausências abonadas e não-abonadas, segundo o tipo, motivo, quantidade, empregado, dependência ou por combinação dessas variáveis;

15.4.4.1.91 - efetuar registro e controle (saldos e data de utilização de ausências previstas em norma - luto, casamento);

15.4.4.1.92 - visualização e impressão de comprovante de rendimentos (contracheques e informe de rendimentos);

15.4.4.1.93 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o SGBD da Intranet da Autarquia;

5.4.2.1.94 – permitir que o DEMLURB disponibilize via WEB (site da Autarquia), o contracheque, para visualização/download, mediante número de matrícula e senha previamente cadastrada no Portal do Servidor.

15.4.4.1.95 – permitir a importação de dados do sistema de ponto biométrico (relógios de pontos biométricos, a serem adquiridos pelo DEMLURB);

15.4.4.1.96 – permitir a inclusão e atualização da identificação (fotografia) do servidor.

15.4.5. Módulo de Sistema - Medicina e Segurança do Trabalho:

15.4.5.1 - itens obrigatórios:

15.4.5.1.1 - atender a demanda e às exigências do PCMSO, PGR, PPP, LTCAT, CTCCT(CIPA), NR.01, NR.38, e-Social e demais normas regulamentadas conforme legislação vigente e suas atualizações;

15.4.5.1.2 - registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos, doenças ocupacionais, agentes ergonômicos e de acidentes típicos;

15.4.5.1.3 - controles da CTCCT (CIPA) suas medidas de controle, realização de eventos e reuniões;

15.4.5.1.4 - registrar e controlar entrega, devolução e gerenciamento de EPI;

15.4.5.1.5 - registrar e controlar os afastamentos, acidentes de trabalho e investigações;

15.4.5.1.6 - registro e controle de Ações de Prevenção de Riscos Ambientais, para cada risco identificado, risco ergonômico e de acidentes, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade dos mesmos, bem como os responsáveis;

15.4.5.1.7 - permitir análise de Ações Corretivas e Preventivas através de relatório de planos de ação, com análise de divergências de custos e prazos, assim como, identificação de anomalias e as contramedidas realizadas;

15.4.5.1.8 - controlar exames exigidos, incluindo as datas de vencimento, seus resultados e demais informações;

15.4.5.1.9 – controlar programa de vacinação dos servidores, incluindo as datas das próximas vacinações;

15.4.5.1.10 - possibilitar que sejam impressos os principais formulários relacionados a Medicina do Trabalho, tais como, Ficha de exame clínico ocupacional, Guias para exames, Atestado de Saúde Ocupacional, entre outros;

15.4.5.1.11 - possibilitar que a emissão dos formulários seja feita de forma individual ou em lote, de acordo com os exames que serão realizados por cada servidor;

15.4.5.1.13 - permitir a impressão de listagem de servidores contendo dados do histórico funcional referentes a afastamentos em geral;

15.4.5.1.14 - permitir a impressão de dados referentes aos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função, de retorno ao trabalho e demissionais;

15.4.5.1.15 – permitir o registro da promoção de capacitação e treinamento dos servidores;

15.4.5.1.16 - permitir a impressão das comunicações de acidentes de trabalho com opções de impressões de diversas formas (opções de datas, nome e/ou matrícula do servidor, cpf, períodos, entre outros);

15.4.5.1.17 - integrar todas as informações atuais do sistema SESMT, no que se refere a engenharia de segurança e medicina do trabalho para o novo sistema de gestão integrada;

15.4.5.1.18 - permitir a inclusão e impressão de dados relacionados ao registro e anotações dos atendimentos diários referentes a saúde dos servidores, pelo setor de enfermagem e medicina do trabalho.

15.4.6. Módulo de Sistema - Processos Administrativos:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.4.6.1 - Itens obrigatórios:

15.4.6.1.1 - gerar numeração para processos administrativos de forma ordinária, sequencial e anual;

15.4.6.1.2 - controlar os processos administrativos permitindo interface com dados do servidor (inscrição, nome, idade, lotação);

15.4.6.1.3 - controlar os prazos para finalização dos processos administrativos;

15.4.6.1.4 - emitir relatórios gerenciais (faltas administrativas mais frequentes, faltas administrativas por servidor, por período, por setor; processos administrativos não selecionados, entre outros).

15.4.7. Módulo de Sistema - Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico):

15.4.7.1 - Itens obrigatórios:

15.4.7.1.1 - cadastrar diversidades de horários;

15.4.7.1.2 - integrar o funcionário ao local de marcação;

15.4.7.1.3 - registrar os feriados para apuração do ponto;

15.4.7.1.4 - registrar o ponto facultativo para apuração do ponto;

15.4.7.1.5 - integrar ao cadastro do funcionário do sistema de folha de pagamento;

15.4.7.1.6 - vincular os locais de marcação ao relógio de ponto;

15.4.7.1.7 - vincular o funcionário ao cadastro de horário de trabalho;

15.4.7.1.8 - registrar as faltas dos funcionários;

15.4.7.1.9 - registrar o abono de faltas;

15.4.7.1.10 - registrar o ponto manualmente;

15.4.7.1.11 - emitir relatório de cartão de ponto;

15.4.7.1.12 - emitir relatório de faltas injustificadas;

15.4.7.1.13 - emitir relatório de faltas;

15.4.7.1.14 - emitir relatório de ocorrência;

15.4.7.1.15 - realizar consulta de ocorrências;

15.4.7.1.16 - permitir o armazenamento de todos os registros, hora de entrada, saída, intervalos e horários diferenciados;

15.4.7.1.17 - registrar uma ocorrência com o horário batido e a descrição da ocorrência como atraso, fora do horário de intervalo etc.;

15.4.7.1.18 - registrar metas de horas trabalhadas por grupos de servidores;

15.4.7.1.19 - realizar controle de datas não contabilizadas, tais como feriados, ponto facultativos e férias;

15.4.7.1.20 - permitir que o servidor possa justificar (*via portal Web do servidor*) e anexar documento de comprovação (atestado médico, declaração de comparecimento, etc.) do não batimento do ponto eletrônico e, posterior abono (ou não) pelo encarregado direto, da falta justificada.

15.4.7.1.21 - permitir ao encarregado direto ou servidor responsável, a atualização do setor atual de trabalho do servidor e, permitir o anexo do “documento de transferência de setor” (se for o caso).

15.4.7.1.22 - emitir espelho de ponto eletrônico, para assinatura e acompanhamento de todos os servidores, disponibilizando na WEB;

15.4.7.1.23 - controlar hora-extra integrado ao sistema de folha de pagamento e RH;

15.4.7.1.24 - disponibilizar painéis de bordo para apoio de decisão aos gestores;

15.4.7.1.25 - disponibilizar todas as batidas de ponto em telas de pesquisa, permitindo seleção por setor, período e funcionário, além de disponibilizar o resultado da pesquisa em relatórios no formato PDF ou DOC assim como o espelho de ponto;

15.4.7.1.26 - disponibilizar a ferramenta controle de usuários, com diversos níveis de acesso que permitam ao administrador controlar exatamente o que poderá ser acessado, alterado, excluído ou inserido pelos usuários, além de salvar Log's de todas operações realizadas;

15.4.7.1.27 - permitir customizações inclusas na mensalidade;

15.4.7.1.28 - disponibilizar suporte técnico via aplicativos de mensagens instantâneas e conversas por áudio/vídeo, e telefônico, ilimitado, dentro do horário comercial com as ligações efetuadas pela empresa vencedora.

15.4.7.1.29 – realizar backup dos dados automatizado, enviado por e-mail e através de link, criptografados através de chaves criptográficas exclusivas para cada usuário.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.4.8. Módulo de Sistema - Concurso Público:

15.4.8.1 - Itens obrigatórios:

15.4.8.1.1 - Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo Simplificado e/ou Concurso Público;

15.4.8.1.2 - Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);

15.4.8.1.3 - Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso;

15.4.8.1.4 - Permitir o recebimento de documentação dos candidatos de forma digital.

15.4.9. Módulo de Sistema - Portal do Servidor:

15.4.9.1 - Itens obrigatórios:

15.4.9.1.1 - Permitir o acesso ao Portal do Servidor (via WEB) com login/senha, utilizando como padrão de login o número do CPF;

15.4.9.1.2 - Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;

15.4.9.1.3 - Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;

15.4.9.1.4 - Permitir incluir logotipo e marca d'água da CONTRATANTE no contracheque;

15.4.9.1.5 - Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque WEB;

15.4.9.1.6 - Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

15.4.9.1.7 - Permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil - RFB, via internet, mediante identificação do login e senha, por servidor;

15.4.9.1.8 - Permitir a validação do contracheque impresso via WEB pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR Code, para comprovação de autenticidade;

15.4.9.1.9 - Permitir listar relação de acesso ao contracheque, login inválido;

15.4.9.1.10 - Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que a CONTRATANTE defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;

15.4.9.1.11 - Permitir ao usuário da CONTRATANTE conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor;

15.4.9.1.12 - Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal (logins divergentes e logins disponíveis);

15.4.9.1.13 - Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de login e senha.

15.5. MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E TREINAMENTO

15.5.1. A empresa vencedora deverá ser responsável pelo desenvolvimento de novas funcionalidades de interesse expresso do DEMLURB mediante análise das necessidades e requisitos deste, sempre que os seus cronogramas não ultrapassarem os limites de vigência do contrato e adequação do sistema implantado, mediante solicitação, para atendimento de situações e características de funcionamento específicos.

15.5.2. A manutenção do sistema, após a implantação deste, será realizada através de contrato com prazo pré-determinado e observada as disposições legais pertinentes a espécie.

15.5.3. Deverá ser realizado o treinamento de todo o pessoal administrativo e técnico do DEMLURB a envolver-se na operação e utilização do sistema, bem como suporte técnico por meio telefônico e "on-line", além de visitas periódicas às instalações do DEMLURB, quando necessário. Os treinamentos não poderão limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

contexto de recursos humanos.

15.6. METODOLOGIA

15.6.1. Para atingir os objetivos descritos, o projeto de gestão de recursos humanos prevê a participação da empresa contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O projeto prevê também a atuação da empresa de forma direta no processo de implantação e capacitação dos servidores do DEMLURB.

15.6.2. A empresa contratada deverá atuar também como consultora na aquisição de hardware a ser adquirido pela contratante, visando hospedar o software fornecido, para que não ocorra prejuízo para eficiência do processamento de dados.

15.6.3. A solução deverá permitir a aquisição/implantação do sistema por módulos, os quais deverão estar discriminados na proposta do contratado, especificando os custos de aquisição de cada módulo, seus requisitos funcionais e custo de manutenção mensal.

15.7. IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

15.7.1. Plano de implantação:

15.7.1.1. Entende-se por implantação os procedimentos adotados pela empresa vencedora, relativos à instalação do Software, a conversão/implantação dos dados, a parametrização do sistema para o DEMLURB, finalizando com a entrada em operação do Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Os demais módulos poderão ou não serem adquiridos, a critério do DEMLURB.

15.7.1.2. As condições e os procedimentos para implantação do software proposto, incluindo atividades de importação de arquivos atualmente em uso no Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB e respectivo cronograma para cada software, consta da etapa de trabalho discriminado no presente Edital.

15.7.1.3. Os recursos a serem utilizados na implantação do sistema será fornecido pela empresa vencedora.

15.7.2. Plano de manutenção/atualização do software/suporte:

15.7.2.1. Entende por manutenção, ações realizadas pela empresa vencedora, destinadas a manter as condições de automatização de procedimentos contidos no software bem como aquelas destinadas a corrigir eventuais disfunções operacionais, tais como:

- a) atualizações de versões, evolutivas, adaptativas (de ordem legal) e corretivas quando solicitadas;
- b) atualização do sistema para adaptação às mudanças na legislação pertinente;

15.7.2.2. As ações acima discriminadas quando solicitadas deverão ocorrer sem ônus para o DEMLURB;

15.7.3. Entende-se por ações de suporte aquelas realizadas pela empresa vencedora para auxiliar o contratante a obter o melhor uso do Software, tais como: visitas regulares e em todas as vezes que se fizer necessário para a solução de problemas identificados pelos usuários, além de atendimento telefônico e “online”.

15.7.2.4. A ação de suporte realizada por atendimento telefônico e “on-line”, que se reportem a problemas e dúvidas não constante do “manual de Help” fornecida pela empresa fornecedora e que não importem em criação de novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, quando solicitadas, deverão ocorrer sem ônus para o DEMLURB;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

15.7.3. Plano de treinamento:

15.7.3.1. Deverá ser realizado, pela empresa vencedora, treinamento do pessoal administrativo/operacional da Autarquia a envolver-se na operação e utilização do sistema.

15.7.3.2. O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de recursos humanos.

15.7.3.3. Os treinamentos dos usuários dos sistemas deverão ocorrer na sede do DEMLURB, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer na sede da empresa vencedora, o que será previamente combinado entre o DEMLURB e a empresa vencedora.

15.7.4. Plano de suporte técnico:

15.7.4.1 - A empresa vencedora deverá apresentar as seguintes condições:

15.7.4.1.1 - disponibilidade de recursos para atendimento on-line;

15.7.4.1.2 - disponibilidade de técnicos para atendimento via telefone;

15.7.4.1.3 - disponibilidade de técnicos para atendimento na sede do DEMLURB, com o prazo máximo de 24 horas, após a solicitação;

15.8. PRODUTOS FINAIS

15.8.1. Implantação do sistema de gestão integrada de recursos humanos, folha de pagamento e ponto eletrônico com 10 (dez) licenças de utilização;

15.8.2. Metodologia para operacionalização dos procedimentos das rotinas alimentadoras do sistema;

15.8.3. Treinamento de usuário e equipe de suporte;

15.8.4. Manutenção do sistema, para execução de ajustes necessários, como, por exemplo, alterações na legislação, entre outros.

XVI – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

16.1. Da Unidade Requisitante CONTRATANTE:

16.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

16.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência.

16.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.

16.1.4. Comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

16.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Contrato.

16.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e no Contrato.

16.1.7. Dar ciência à Procuradoria-Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.1.8. Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

16.1.8.1. O Contratante terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

16.1.9. Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

16.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

16.1.11. O Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do Contratado e o Contratante.

16.2. Da Sociedade Empresária CONTRATADA

16.2.1. O Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes do Contrato e em seus Anexos, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

16.2.2. Executar o objeto especificado na **ordem de serviço/contrato**, de acordo com as necessidades e o interesse da Unidade Requisitante, obedecendo rigorosamente os prazos e as condições estabelecidas no contrato.

16.2.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas do Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

16.2.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

16.2.5. 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.

16.2.6. 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.

16.2.7. 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.

16.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do Contrato.

16.2.9. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

16.2.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

16.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

16.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

16.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

XVII – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

17.1. Tópico complementado pelo **item 22 do Anexo A (Termo de Referência)**.

17.1.1. O licitante e o contratado serão responsabilizados administrativamente pelas infrações estabelecidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.2. O Contratado que cometer qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Advertência, no caso de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa administrativa, calculada conforme previsão do art. 156, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.3. A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:

17.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis.

17.3.1.1. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida.

17.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada; e sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

17.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

17.4. A sanção estabelecida no **item 17.2, “d”** será precedida de análise jurídica e observará as regras previstas no art. 156, § 6º, I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

17.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do **item 17.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

17.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

17.6.1. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Contratante, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua Notificação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

17.7. A aplicação das sanções previstas no **item 17.2** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

17.8. Na aplicação da sanção prevista no **item 17.2, alínea “b”**, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

17.9. As multas previstas neste instrumento não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a Contratada de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

17.10. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

17.11. A aplicação das multas independará de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

17.12. A aplicação das sanções previstas no **item 17.2, alíneas “c” e “d”**, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, sendo observados conforme o caso o Art. 158, § 1º ao § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.13. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

17.14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

17.15. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

17.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

17.17. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

17.18. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da **autoridade gestora da despesa**, nos termos do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

17.19. A autoridade competente, na aplicação das sanções, e nos termos da lei, levará em consideração:

- a) a natureza e a gravidade da conduta do infrator,
- b) as peculiaridades do caso concreto,
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes,
- d) o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade, e,
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

17.20. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos, art. 137-139 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

XVIII – DOS PAGAMENTOS

18.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

18.2. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e creditado diretamente na conta corrente, agência e Banco, de titularidade do Contratado, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor responsável da Unidade Gestora Requisitante, e em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor que será designado como responsável pela fiscalização do contrato.

18.2.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, e, obrigatoriamente estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2.2. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, nos termos do art. 140, I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

18.2.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o Contratante deverá comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

18.2.4. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

18.2.5. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

18.3. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta, de forma *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o Contratado foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

18.4. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

18.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

18.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

18.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

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

18.9. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

18.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

18.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

18.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

18.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

18.13. Ocorrendo atraso de pagamento por culpa exclusiva do **DEMLURB**, o pagamento será realizado acrescido de atualização financeira e sua apuração se fará desde a data de seu vencimento até a data do



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

efetivo pagamento e os juros de mora serão calculados à taxa de 0,5% (meio por cento) ao mês, através da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

18.13.1. Para a hipótese definida no item anterior, a contratada fica obrigada a emitir fatura suplementar, identificando de forma clara que se trata de valor pertinente à atualização financeira originária de pagamento de fatura em atraso por inadimplemento do Município.

18.14. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.

18.14.1. 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.

18.15. PREVISÃO DE DESEMBOLSO

18.15.1. Os pagamentos serão vinculados às etapas de trabalho concluídas e aos resultados a elas ligados de forma a atender a contratação possível de um ou mais módulos, observando-se os seguintes limites sobre o preço do trabalho:

ETAPAS	LIMITES PERCENTUAIS	VINCULAÇÃO
1ª Etapa	30%	Conversão e conferência das informações e desenvolvimento de metodologia para processamento dos dados no novo ambiente e assessoria para aquisição de hardware capaz de gerenciar o sistema, sem perda de eficiência.
2ª Etapa	30%	Pessoal treinado, sistema integrado para recursos humanos, folha de pagamento e ponto eletrônico, definidos e software repassado.
3ª Etapa	40%	Operacionalização e implantação do sistema de gestão integrada.
4ª Etapa	100%	Manutenção, com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de gestão integrada. Suporte técnico (via telefone, online/ <i>WEB</i> e presencial), customização e personalização dos sistemas.

XIX – DA IMPUGNAÇÃO AO EDITAL E DO PEDIDO DE ESCLARECIMENTO

19.1. Até 03 (três) dias úteis antes da data designada para a abertura da sessão pública, qualquer pessoa poderá impugnar este Edital e/ou apresentar pedido de esclarecimento.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

19.2. A IMPUGNAÇÃO e/ou PEDIDO DE ESCLARECIMENTO DEVERÃO ser feitos EXCLUSIVAMENTE por FORMA ELETRÔNICA no sistema www.portaldecompraspublicas.com.br.

19.3. Acolhida a impugnação, que implique em eventual modificação no edital, culminará na definição e publicação de nova data para a realização do certame.

19.4. As impugnações e pedidos de esclarecimentos não suspendem os prazos previstos no certame, salvo quando se amolda ao art. 55, parágrafo 1º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

19.4.1. A concessão de efeito suspensivo à impugnação é medida excepcional e deverá ser motivada pelo Pregoeiro, nos autos do processo de licitação.

19.5. As respostas aos pedidos de esclarecimentos serão divulgadas pelo sistema e vincularão os participantes e a administração.

19.6. As respostas às impugnações e aos esclarecimentos solicitados, bem como outros avisos de ordem geral, serão cadastradas no sítio www.portaldecompraspublicas.com.br, sendo de responsabilidade dos licitantes, seu acompanhamento.

19.7. A petição de impugnação apresentada por empresa deve ser firmada por aquele que tem poderes de representação com login e senha no sistema de operacionalização do certame.

XX – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

20.1. Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no mesmo horário anteriormente estabelecido, desde que não haja comunicação em contrário, pelo Pregoeiro.

20.2. No julgamento das propostas e da habilitação, o Pregoeiro poderá sanar erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos e sua validade jurídica, mediante despacho fundamentado, registrado em ata e acessível a todos, atribuindo-lhes validade e eficácia para fins de habilitação e classificação.

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

20.4. As normas disciplinadoras da licitação serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados, desde que não comprometam o interesse da Administração, o princípio da isonomia, a finalidade e a segurança da contratação.

20.5. Os licitantes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e a Administração não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

20.6. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, excluir-se-á o dia do começo e incluir-se-á o do vencimento, observadas as disposições do art. 183 da Lei Federal nº 14.133/2021. Só se iniciam e vencem os prazos em dias de expediente na Administração.

20.7. O desatendimento de exigências formais não essenciais não importará o afastamento do licitante, desde que seja possível o aproveitamento do ato, observados os princípios da isonomia e do interesse público.

20.8. O licitante é o responsável pela fidelidade e legitimidade das informações prestadas e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.8.1. A falsidade de qualquer documento apresentado ou a inverdade das informações nele contidas implicará a imediata desclassificação do proponente que o tiver apresentado, ou, caso tenha sido o vencedor, a rescisão do contrato ou do documento equivalente, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

20.9. Em caso de divergência entre disposições deste Edital e de seus anexos ou demais peças que compõem o processo, prevalecerá as deste Edital.

20.10. A Autoridade Competente, poderá revogar esta licitação por razões de interesse público decorrente de fato superveniente que constitua óbice manifesto e incontornável, ou anulá-lo por ilegalidade, de ofício ou por provocação de terceiros, salvo quando for viável a convalidação do ato ou do procedimento viciado, desde que observados os princípios da ampla defesa e contraditório.

20.10.1. A anulação da licitação induz à extinção do contrato.

20.10.2. A anulação da licitação por motivo de ilegalidade não gera obrigação de indenizar.

20.11. É facultado ao Pregoeiro, em qualquer fase desta licitação, promover diligência destinada a esclarecer ou completar a instrução do processo, vedada a inclusão posterior de informação ou de documentos que deveriam ter sido apresentados para fins de classificação e habilitação.

20.12. DA FRAUDE E DA CORRUPÇÃO - Os licitantes e o contratado devem observar e fazer observar, por seus fornecedores e subcontratados, se admitida à subcontratação, o mais alto padrão de ética durante todo o processo de licitação, de contratação e de execução do objeto contratual.

20.12.1. Para os propósitos do item 20.12, definem-se as seguintes práticas:

- a) Prática Corrupta:** Oferecer, dar, receber ou solicitar, direta ou indiretamente, qualquer vantagem com o objetivo de influenciar a ação de servidor público no processo de licitação ou na execução do contrato;
- b) Prática Fraudulenta:** A falsificação ou omissão dos fatos, com o objetivo de influenciar o processo de licitação ou de execução do contrato;
- c) Prática Concertada:** Esquematizar ou estabelecer um acordo entre dois ou mais licitantes, com ou sem o conhecimento de representantes ou prepostos do órgão licitador, visando estabelecer preços em níveis artificiais e não-competitivos;
- d) Prática Coercitiva:** Causar danos ou ameaçar causar dano, direta ou indiretamente, às pessoas ou sua propriedade, visando influenciar sua participação em um processo licitatório ou afetar a execução do contrato.
- e) Prática Obstrutiva:** Destruir, falsificar, alterar ou ocultar provas em inspeções ou fazer declarações falsas aos representantes do organismo financeiro multilateral, com o objetivo de impedir materialmente a apuração de alegações de prática prevista acima; atos cuja intenção seja impedir materialmente o exercício do direito de o organismo financeiro multilateral promover inspeção.

20.13. 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.

20.14. Esclarecimentos em relação a eventuais dúvidas de interpretação do presente Edital poderão ser obtidos junto a **SSLICOM/SELICON pelo e-mail cpl@pjf.mg.gov.br ou pelo telefone: (32) 3690-8188/8187**, nos dias úteis no horário das 09 às 11 horas ou 15 às 17 horas.

20.15. Os casos omissos relativos à aplicabilidade do presente Edital serão sanados pela **SELICON/SSLICOM**, obedecida a legislação vigente.

20.16. O acompanhamento dos resultados, recursos e atos pertinentes a este edital poderão ser consultados no endereço: <https://www.portaldecompraspublicas.com.br> e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

20.17. Integram este Edital, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

Anexo A – Termo de Referência e Orçamento Estimado (*em arquivo digital anexo*);

Anexo B – Minuta de Contrato.

Juiz de Fora-MG, data da assinatura eletrônica,

(Gestor da Unidade Requisitante)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 047 / 2025 - DEMLURB
Processo Administrativo Eletrônico nº 7.875 / 2025

ANEXO A - TERMO DE REFERÊNCIA E ORÇAMENTO ESTIMADO

(em arquivo digital anexo)



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

PREGÃO ELETRÔNICO nº 047 / 2025 - DEMLURB
Processo Administrativo Eletrônico nº 7.875 / 2025

ANEXO B - MINUTA DE CONTRATO

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM E A

*(deverá ser preenchido conforme orientação da Assessoria Jurídica responsável, podendo
serem feitos ajustes de caráter formal)*

O (a), neste ato representado por seu(ua), Sr(a)., brasileiro(a), casado(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nº doravante denominado, com a interveniência da de, neste ato representada por seu(ua)(a) Sr(a)., brasileiro(a), inscrito(a) no CPF nº, portador da CI nºe, neste ato representada por seu Sr., brasileiro, inscrito no CPF nº, portador da CI nº, doravante denominado(s) **INTERVENIENTE(S)** e a sociedade empresária estabelecida à rua nº, CNPJ nº, pelo seu representante infra-assinado Sr., CPF nº, RG nº doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado da **Pregão Eletrônico nº 047/2025**, conforme consta do processo administrativo eletrônico **nº 7.875/2025**, firmam o presente contrato, obedecidas as disposições da Lei Federal nº 14.133/2021, suas alterações, demais dispositivos legais aplicáveis à espécie e às condições seguintes:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. É objeto deste instrumento a **contratação de serviços de tecnologia da informação para o fornecimento, suporte e manutenção de Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento, Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), Margem Consignável, e-Social, Atos Legais, Serviços de segurança e Medicina do Trabalho (SMT), Avaliação de Desempenho, Processos Administrativos, Portal do Servidor, Concurso Público; Customização, Treinamento e Personalização dos sistemas. Para atendimento a demanda do Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, para aproximadamente 2000(dois mil) servidores, ativos, temporários (contratados) e inclusive estagiários**, conforme especificações do Edital, Termo de Referência e Anexos do Pregão Eletrônico **nº 047/2025**.

1.2. São anexos a este instrumento e vinculam esta contratação, independentemente de transcrição por ser do conhecimento das partes:

- a) o Termo de Referência que embasou a contratação;
- b) o instrumento convocatório, assim considerado o Edital de Licitação;
- c) a Proposta do Contratado; e
- d) eventuais anexos dos documentos supracitados.

CLÁUSULA SEGUNDA – DO VALOR CONTRATUAL E DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS

2.1. O Contratante deverá pagar ao Contratado o valor total de R\$ (.....), em (.....) parcelas, no valor de R\$ (.....), cada uma delas, conforme cronograma de pagamento e proposta da Contratada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

2.1.1. No valor acima estão incluídas todas as despesas ordinárias diretas e indiretas decorrentes da execução do objeto, inclusive tributos, encargos sociais, trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais incidentes, taxa de administração, frete, seguro e outros necessários ao cumprimento integral do objeto da contratação.

2.1.2. Os pagamentos devidos ao Contratado dependerão dos serviços efetivamente prestados.

2.2. Para fazer face às despesas resultantes da contratação, o Município utilizará os recursos previstos na seguinte dotação(ões) orçamentária(s):

.....

2.2.1. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes, se for o caso, será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PAGAMENTO

3.1. Os pagamentos deverão ser efetuados após a regular liquidação da despesa, nos termos do **art. 63 da Lei Federal nº 4.320/64**, observado o disposto no **art. 141 da Lei Federal nº 14.133/2021**.

3.2. O pagamento será em até 30 (trinta) dias e creditado diretamente na conta corrente nº da agência , Banco , de titularidade do Contratado, o qual ocorrerá posteriormente à data de apresentação da competente nota fiscal eletrônica/fatura, junto ao setor responsável da Unidade Gestora Requisitante, e em anexo a esta, o atestado de fiscalização emitido por servidor que será designado como responsável pela fiscalização do contrato.

3.2.1. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser emitida em moeda corrente do país, e, obrigatoriamente estar acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.2. A emissão da Nota Fiscal ou Fatura será precedida do recebimento definitivo do objeto ou de cada parcela, mediante atestação, que não poderá ser realizada pelo ordenador de despesas, nos termos do art. 140, I, alínea “b”, da Lei Federal nº 14.133/2021.

3.2.3. Quando houver glosa parcial do objeto, o Contratante deverá comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal ou Fatura com o valor exato dimensionado.

3.2.4. 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.

3.2.5. No caso da não apresentação da documentação de que trata o item anterior ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do contrato, fica a administração autorizada a não efetuar o pagamento, em sua integralidade, fazendo-o somente quando forem processadas as alterações e retificações determinadas, sem prejuízo da aplicação, à contratada, das penalidades previstas.

3.3. Recebida a Nota Fiscal ou Fatura, o órgão competente deverá realizar consulta, de forma *on-line* aos sítios eletrônicos oficiais, para verificar:

- a) a manutenção das condições de habilitação exigidas pelo instrumento convocatório;
- b) se o Contratado foi penalizado com as sanções de declaração de inidoneidade ou impedimento de licitar e contratar com o Poder Público, observadas as abrangências de aplicação; e
- c) eventuais ocorrências impeditivas indiretas, hipótese na qual o gestor deverá verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.4. Constatando-se a situação de irregularidade do Contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do Contratante.

3.5. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, a contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência da contratada, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

3.6. Persistindo a irregularidade, a contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada à contratada a ampla defesa.

3.7. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso a contratada não regularize sua situação de habilitação.

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

3.9. Quando ocorrer a situação prevista no subitem anterior, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas.

3.10. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal ou dos documentos pertinentes à contratação, ou, ainda, circunstância que impeça a liquidação da despesa, como, por exemplo, obrigação financeira pendente, decorrente de penalidade imposta ou inadimplência, o pagamento ficará sobrestado até que a Contratada providencie as medidas saneadoras. Nesta hipótese, o prazo para pagamento iniciar-se-á após a comprovação da regularização da situação, não acarretando qualquer ônus para a Contratante.

3.11. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

3.12. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

3.12.1. A Contratada regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123/2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

3.13. Nos casos de eventuais atrasos de pagamento, desde que a Contratada não tenha concorrido, de alguma forma, para tanto, fica convencionado que a taxa de compensação financeira devida pela Contratante, entre a data do vencimento e o efetivo adimplemento da parcela, é calculada mediante a aplicação da seguinte fórmula:

$$I = \frac{(TX/100)}{365}$$

$$EM = I \times N \times VP$$

Onde:

I = índice de atualização financeira;

TX = percentual da taxa de juros de mora anual;

EM = encargos moratórios

N = número de dias entre a data prevista para o pagamento e a do efetivo pagamento;

VP = valor da parcela em atraso.

3.14. O ISSQN, se devido, será recolhido, na forma do Código Tributário Municipal vigente e da Lei 10.630 de 30.12.03, caso não haja comprovação do recolhimento junto ao Município sede da contratada.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

3.14.1. 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.

3.15. PREVISÃO DE DESEMBOLSO

3.15.1. Os pagamentos serão vinculados às etapas de trabalho concluídas e aos resultados a elas ligados de forma a atender a contratação possível de um ou mais módulos, observando-se os seguintes limites sobre o preço do trabalho:

ETAPAS	LIMITES PERCENTUAIS	VINCULAÇÃO
1ª Etapa	30%	Conversão e conferência das informações e desenvolvimento de metodologia para processamento dos dados no novo ambiente e assessoria para aquisição de hardware capaz de gerenciar o sistema, sem perda de eficiência.
2ª Etapa	30%	Pessoal treinado, sistema integrado para recursos humanos, folha de pagamento e ponto eletrônico, definidos e software repassado.
3ª Etapa	40%	Operacionalização e implantação do sistema de gestão integrada.
4ª Etapa	100%	Manutenção, com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de gestão integrada. Suporte técnico (via telefone, online/ <i>WEB</i> e presencial), customização e personalização dos sistemas.

CLÁUSULA QUARTA - DO CONTRATO

4.1. DO CONTRATO

4.1.1. O contrato formalizado regular-se-á, no que concerne a sua alteração, inexecução ou rescisão, pelas disposições da Lei Federal nº 14.133/2021 observadas suas alterações posteriores, pelas disposições do Edital e pelos preceitos do direito público.

4.1.2. A contratada reconhece que as hipóteses de rescisão são aquelas previstas no artigo 137 da Lei Federal nº 14.133/2021 e reconhece os direitos da Administração previstos nos artigos 138 e 139 da mesma Lei.

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

4.1.4. O prazo de vigência do contrato é de 5 (cinco) anos contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei Federal nº 14.133/2021.

4.1.4.1. No caso de serviços e fornecimentos contínuos, o contrato poderá ser prorrogado na forma dos arts. 107 e 106, §2º, da Lei Federal nº 14.133/2021, e das demais normas aplicáveis.

4.1.5. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei Federal nº 14.133/2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

4.1.6. Eventuais alterações no contrato devem ser realizadas através de termo aditivo nas hipóteses previstas no art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021 e serão regulados pelas mesmas condições do contrato resultante



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

da licitação, aplicando-se aos preços base, um redutor, no mesmo percentual encontrado entre o valor global da proposta vencedora e o preço base incluso neste Contrato e no Termo de Referência.

4.1.7. Durante a vigência do contrato, é vedado ao contratado contratar cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do órgão ou entidade contratante ou de agente público que desempenhe função na licitação ou atue na fiscalização ou na gestão do contrato.

4.1.8. A empresa vencedora ficará obrigada a regularizar o serviço objeto deste instrumento que venha a ser recusado, por não atender as especificações contidas neste Edital, sem que isso acarrete qualquer ônus para o DEMLURB ou a releve das sanções previstas na legislação vigente.

4.1.9. À empresa vencedora caberá inteira responsabilidade por todos os encargos e despesas com salários de empregados, acidentes de que possam vir a ser vítima, quando em serviço e por tudo assegurado nas leis sociais e trabalhistas, ficando responsável, outrossim, por quaisquer danos ou prejuízos causados a terceiros ou ao patrimônio municipal por seus empregados.

CLÁUSULA QUINTA – DO REAJUSTE E DO REEQUILIBRIO ECONÔMICO DO CONTRATO

5.1. O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01 (um) ano, a contar da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no **Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005**.

5.1.1. Para reajuste do contrato será adotado como indicador o Índice de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, calculado pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística - IBGE, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 9 de maio de 2005.

5.2. A periodicidade do reajuste é anual, aplicado somente aos pagamentos de valores referentes a eventos físicos realizados a partir do 1º (primeiro) dia imediatamente subsequente ao término do 12º (décimo segundo) mês e, assim, sucessivamente, contado desde a data do orçamento a que a proposta se referir e de acordo com a vigência do contrato.

5.3. Após a aplicação do reajuste, o novo valor da parcela ou saldo contratual terá vigência e passará a ser praticado, pelo próximo período de 01 (um) ano, sem reajuste adicional e, assim, sucessivamente, durante a existência jurídica do contrato.

5.3.1. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o intervalo mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

5.4. No caso de atraso ou não divulgação do índice de reajustamento, o CONTRATANTE pagará à CONTRATADA a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja divulgado o índice definitivo. Fica a CONTRATADA obrigada a apresentar memória de cálculo referente ao reajustamento de preços do valor remanescente, sempre que este ocorrer.

5.4.1. Nas aferições finais, o índice utilizado para reajuste será, obrigatoriamente, o definitivo.

5.4.2. Caso o índice estabelecido para reajuste venha a ser extinto ou de qualquer forma não possa mais ser utilizado, será adotado, em substituição, o que vier a ser determinado pela legislação então em vigor.

5.4.3. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, caberá à Administração indicar novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

5.5. O reajuste será realizado por apostilamento, a teor do art. 136, I, da Lei Federal nº 14.133/21.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

5.6. O valor pactuado poderá ser revisto mediante solicitação da contratada, com vistas a restabelecer a equação econômico-financeira do contrato, na forma do Inc. II, da alínea “d”, do Art. 124 da Lei Federal nº 14.133/2021.

5.7. Para fins do reequilíbrio econômico financeiro do contrato, as partes devem apresentar solicitação, anexando planilha detalhada dos custos do objeto, fazendo um comparativo com a composição dos custos para obtenção dos preços inicialmente contratados e planilha dos custos para fins do reequilíbrio econômico do contrato.

5.8. A extinção do contrato não configurará óbice para o reconhecimento do desequilíbrio econômico-financeiro, hipótese em que será concedida indenização por meio de termo indenizatório.

5.9. O pedido de restabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro deverá ser formulado durante a vigência do contrato e antes de eventual prorrogação nos termos do art. 107 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA SEXTA - DA EXECUÇÃO E CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO

6.1. Os serviços descritos nas etapas de trabalho, incluindo os produtos decorrentes de itens obrigatórios do sistema, treinamento e implantação, deverão ser executados em um prazo máximo de 90(noventa) dias a contar da assinatura do contrato.

6.2. A manutenção do Sistema de Gestão Integrada, 4ª etapa, se seguirá ao processo de implantação, ou seja, iniciará depois de concluído a fase de implantação e será realizada mediante contrato à parte, com duração de 5(cinco) anos, nos termos da Lei Federal nº.14.133/2021.

6.3. ETAPAS DE TRABALHO

6.3.1. 1ª Etapa: Conversão e conferência da base de dados para o novo sistema:

- a) conversão dos dados existentes para a base de dados do novo sistema, seguida de conferência e consistência dos dados;
- b) desenvolvimento da metodologia para a complementação da base de dados com novos elementos, constantes em documentos impressos, a serem inseridos pela equipe da SRH/Gerência de Pessoas;
- c) capacitação de equipe/servidor técnico para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

6.3.2. 2ª Etapa: Treinamentos da equipe local no uso do software:

- a) Esses treinamentos deverão apresentar, como resultado prático dos conhecimentos adquiridos pelos servidores em instrução, a correta utilização do sistema para entrada de dados, consulta, processamento e emissão de relatórios.

6.3.3. 3ª Etapa: implantação e validação dos itens obrigatórios do sistema, de forma modular, através da utilização, de forma paralela, das rotinas de coleta e manutenção das informações:

- a) processamento dos novos dados implantados;
- b) operacionalização dos procedimentos obrigatórios do sistema;
- c) realização de paralelos.

6.3.4. 4ª Etapa: manutenção/atualização/suporte do sistema de gestão integrada;

- a) Atualização do sistema para adaptação às mudanças na legislação pertinente (corretiva, adaptativa e evolutiva);



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

b) Visitas regulares e em todas as vezes que se fizer necessário para a solução de problemas identificados pelos usuários, além de atendimento telefônico e “on-line” (suporte).

6.4. CARACTERÍSTICAS FUNDAMENTAIS

6.4.1. Deve ser configurável para tornar-se completamente compatível com as exigências do estatuto municipal e, conforme o caso, ser complementemente compatível com as exigências da CLT, deve ser capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira, contemplando a seguinte composição de opções e módulos, divididos em itens obrigatórios e opcionais.

6.4.2. Características gerais:

6.4.2.1. Itens obrigatórios:

6.4.2.1.1 - sistema multiusuário;

6.4.2.1.2 - apresentar sistemas de segurança que restringem o acesso a usuários não autorizados;

6.4.2.1.3 - funcionar em rede com os sistemas Windows 10 (32 bits e 64 bits), Windows 11 (64 bits) e versões futuras;

6.4.2.1.4 - armazenar, processar e representar datas anteriores, durante e posteriores ao presente ano;

6.4.2.1.5 - prova de controle efetivo do uso dos sistemas, oferecendo total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações, através do uso de senhas;

6.4.2.1.6 - controle de transações, mantendo integridade do Banco de Dados em quedas de energia e falhas de hardware/software;

6.4.2.1.7 - possuir, onde couber, opção de fazer e desfazer as ações executadas pelos sistemas aplicativos;

6.4.2.1.8 - possuir uma rotina de backup, permitindo cópias diárias automáticas em rede e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento;

6.4.2.1.9 - permitir personalizar relatórios com a identificação do Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DEMLURB;

6.4.2.1.10 - arquitetura integrada de sistemas com um perfeito relacionamento entre os componentes, permitindo uma comunicação automática e adequada de dados e a performance do funcionamento. A referida integração deve garantir que uma única transação executada pelo usuário desencadeie todas as ações a ela pertinentes, tornando os processos do sistema totalmente integrados entre si;

6.4.2.1.11 - possuir navegação inteligente entre telas (sequência de telas de acordo com o processo);

6.4.2.1.12 - possuir interface gráfica padrão Windows;

6.4.2.1.13 - permitir a aquisição e implantação do sistema/requisitos funcionais em módulos (que segundo o termo de referência significa uma parte do sistema, destinada a inserção, alteração, exclusão de dados com objetivo específico);

6.4.2.1.14 - ser configurável para tornar-se completamente compatível com as exigências do estatuto municipal e, conforme o caso, ser completamente compatível com as exigências da CLT, capaz de controlar simultaneamente quantos exercícios se queira, contemplando as seguintes características específicas dos sistemas/requisitos funcionais de opções e módulos, com itens obrigatórios, estando os itens opcionais devidamente identificados.

6.4.2.1.15 - o acesso ao servidor do Sistema para Gestão Integrada, deverá ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de log do acesso do servidor;

6.4.2.1.16 - o Sistema para Gestão Integrada deve ser disponibilizado através de interface WEB;

6.4.2.1.17 - Mecanismo de configuração do ambiente do sistema, com definição dos dados do DEMLURB, do ordenador de despesa e auxiliares.

6.4.3. Características específicas dos sistemas/requisitos funcionais:

6.4.3.1 - Módulo de Sistema - Administração de Pessoal (Recursos Humanos):

6.4.3.1.1 - Itens obrigatórios:

6.4.3.1.1.1 - permitir inclusão dos dados cadastrais dos servidores, informando dados pessoais, endereço completo, dados funcionais, fotografia, referência ao cargo e função do emprego, informações de medidas



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

para fins de uniforme (camisa, calça, sapato, etc), guardando modificações para fins de histórico;

6.4.3.1.1.2 - permitir pesquisas pelo menos por nome ou parte do nome, matrícula e CPF, em todas as funcionalidades do sistema que fazem referência ao servidor e dependentes;

6.4.3.1.1.3 - permitir cadastro de bolsistas (estagiários), de nível médio ou superior, com os mesmos dados cadastrais dos servidores efetivos e temporários e com definição de horários de trabalho, permitindo acesso aos convênios com as instituições de ensino;

6.4.3.1.1.4 - possuir cadastro de dependentes dos servidores, para fins de imposto de renda, Salário-família, salário educação, pensão alimentícia, pensão especial, auxílio reclusão e benefícios, de forma que cada dependente possa ser associado a um benefício específico, com data de vigência;

6.4.3.1.1.5 - fazer validação em relação à duplicidade de cadastro ou de associação de benefícios do dependente;

6.4.3.1.1.6 - manter o cálculo das pensões de forma parametrizada, possibilitando inclusão e cálculos de valores indicados por determinação judicial através de percentual do salário, valor fixo, número de salários mínimos ou definição da base de cálculo de forma separada por cada tipo de folha de pagamento;

6.4.3.1.1.7 - controlar os vencimentos de contratos de trabalho: prazo determinado e de experiência, emitir notificação alertando sobre o vencimento dos contratos de trabalho;

6.4.3.1.1.8 - manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados do empregado, do pensionista, regra de pagamento;

6.4.3.1.1.9 - emitir os principais relatórios trabalhistas. Exemplo: CAGED, RAIS, SEFIP, atualização de CTPS, ficha de registro do empregado e funcional, Contratos (tempo determinado, indeterminado), DIRF, e-Social, entre outros;

6.4.3.1.1.10 - emitir relatórios e certidões legais, tais como: Relação de Salários de Contribuição INSS, histórico de índice de reajuste salarial, Declaração de Proventos (pelo menos os últimos 3 meses), Declaração de estágio para bolsistas, Certidão de Tempo de Serviço (CTS), Declarações e Fichas dos dependentes de Salário-família e IR;

6.4.3.1.1.11 - emitir relação de contribuições ao INSS, requerimentos de aposentadorias, auxílio-doença e a CAT de acidente de trabalho;

6.4.3.1.1.12 - manter histórico funcional, incluindo controle de todas as ocorrências funcionais previstas em lei: abandono de cargo, admissão, advertência, afastamento preventivo, aposentadoria, demissão, transferência;

6.4.3.1.1.13 - registrar informações sobre mensuração do servidor, tais como, tamanho do uniforme, camisa e calça (P, M, G, GG ou valor numérico), tamanho do calçado (numérico), entre outros;

6.4.3.1.1.14 - mapear e cadastrar os cargos da Autarquia, descrição de cada perfil;

6.4.3.1.1.15 - definir a política salarial com separação por faixa e níveis;

6.4.3.1.1.16 - permitir indicação de desempenho e excelência com que os servidores atuam na empresa;

6.4.3.1.1.17 - permitir avaliações de cursos realizados e conhecimentos adquiridos;

6.4.3.1.1.18 - certificar conhecimentos e habilidades;

6.4.3.1.1.19 - permitir também ao DEMLURB, realizar simulações sobre propostas de alterações salariais ou de cargos, bem como cálculos retroativos, efetuados de acordo com a decisão do Executivo Municipal, estruturas salariais, tempo de serviço/cargo, grau de instrução, resultados das avaliações de excelência, desempenho e domínio, formação e treinamento, entre outros;

6.4.3.1.1.20 - permitir alteração de salários de tipo linear, por faixas, coletivo ou grupos;

6.4.3.1.1.21 - permitir, de forma parametrizável, efetuar a promoção entre categorias salariais considerando critérios de antiguidade e merecimento;

6.4.3.1.1.22 - permitir definir para cada forma de promoção, o orçamento total a ser utilizado para cálculo e simulação;

6.4.3.1.1.23 - gerenciar o planejamento de servidores (quantitativo e valor) para as várias unidades, considerando o preenchimento das vagas quando efetuado;

6.4.3.1.1.24 - viabilizar ao gestor a visão de informações que possam nortear os critérios para movimentação horizontal e vertical;

6.4.3.1.1.25 - permitir publicação de textos no formato html e de arquivos nos formatos doc, pdf e xls;

6.4.4. Módulo de Sistema - Folha de Pagamento:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.4.4.1 - Itens obrigatórios:

6.4.4.1.1 - permitir o cadastramento de cargos, fazendo distinção entre cargos efetivos, comissionados ou temporários (contratados), sendo possível definir tabela de planos de cargos e salários informando níveis, bem como quantidade de vagas, estabelecidos no plano de carreira do DEMLURB;

6.4.4.1.2 - permitir a correção dos valores de salário dos cargos, automaticamente, por percentual ou valores estipulados, com opção para arredondamento, dos valores finais de cada salário. Os aumentos deverão ser aplicados por cargo e de forma a manter histórico das situações anteriores;

6.4.4.1.3 - permitir inclusão de modelos de contratos trabalhistas e, funcionalidade que permita que os documentos gerados sejam arquivados em formato TXT ou Doc;

6.4.4.1.4 - permitir a definição de tabelas de enquadramento de IRRF, INSS, Abono Família;

6.4.4.1.5 - permitir a definição e criação de verbas de proventos e de descontos totalmente configuráveis pelo usuário, bem como sua fundamentação legal e com fórmulas livres de qualquer entrave do sistema;

6.4.4.1.6 - permitir a programação de verbas e poder associá-los aos funcionários, aos setores, aos horários, aos cargos ou aos sindicatos a que eles estão vinculados;

6.4.4.1.7 - permitir a definição e ou criação do organograma ou estrutura administrativa/organizacional do órgão, definindo as lotações (centros de custo);

6.4.4.1.8 - permitir o cadastramento de convênios firmados com empresas privadas para fins de desconto de valores monetários consignáveis em folha de pagamento, permissão de geração de arquivo de remessa de valores consignados em folha, destinados a empresas conveniadas;

6.4.4.1.9 - permitir o controle de funcionários cedidos ou recebidos de outros órgãos públicos;

6.4.4.1.10 - permitir a definição e cadastramento de formatos de conta bancária, utilizando bancos e agências bancárias já cadastradas, nos quais o órgão possui movimentação financeira;

6.4.4.1.11 - permitir a definição de convênios firmados com instituições bancárias com a finalidade de envio de arquivos de remessa, de pagamento de folha de pessoal, para a conta corrente do funcionário;

6.4.4.1.12 - permitir a criação de tipos de afastamento que permita ao usuário configurar e definir suspensões de: pagamento, contagem de tempo de férias e contagem para 13º salário, afastamento médico (data da alta não seja considerada mais um dia de afastamento), inserindo dados da instituição e período;

6.4.4.1.13 - permitir a criação de tipos de folha de pagamento diferenciados, visando à utilização destes tipos criados nas situações que julgar convenientes, como folhas normais, estagiários, diretores, cedidos, estatutários, comissionados, temporários, pensionistas, indenização, reclusão, outros, permitindo também relatórios com o número de servidores que recebem benefício e qual tipo de benefício e outros;

6.4.4.1.14 - permitir o cadastro de funcionários com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) nome, data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, nome social, fotografia;
- b) naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);
- c) dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;
- d) documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS/PASEP, e número de cadastro no FGTS;
- e) lotação, vínculo, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP), Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- f) permitir a inclusão de qualquer outra informação, conforme a necessidade;
- g) histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais;
- h) possibilitar a inclusão de qualquer outra informação do funcionário de acordo com a necessidade da Autarquia.

6.4.4.1.15 - permitir o cadastro dos dependentes com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) data de nascimento, sexo, estado civil, escolaridade;
- b) indicadores de Salário-família, IRRF, assistência médica, deficiência permanente;
- c) documentos incluindo: Nascimento, cartão de vacina e escolaridade.

6.4.4.1.16 - permitir a inclusão de qualquer outra informação, conforme a necessidade;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.4.4.1.17 - permitir o cadastro de Pensionista com, no mínimo, as seguintes informações:

- a) endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CPF, telefone e complemento);
- b) dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;
- c) percentual da pensão e os dependentes ligados à pensão;
- d) permissão de geração de arquivo de remessa para conta de pensão alimentícia.

6.4.4.1.18 - permitir a seleção de funcionário, sendo possível selecionar por: nome, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, banco de recebimento de salários, agência do banco, conta corrente para depósitos, número da identidade (RG), número da carteira de trabalho, CPF, PIS/PASEP, lotação, dotação, cargo, função, beneficiários, dependentes, regime de trabalho, previdência e vínculo. Permitir, também, a impressão em forma de relatório ou a geração de arquivo, dos dados selecionados, a partir da tela de seleção;

6.4.4.1.19 - permitir o controle e a realização de lançamentos de férias normais, de forma a controlar estes direitos. O controle realizado, nestas entradas de dados, deverá resultar em procedimentos automatizados para cálculos os valores referentes às férias individuais e coletivas. O cálculo realizado pelo sistema deverá prever inúmeras situações, como férias gozadas em um ou mais períodos, com ou sem abono pecuniário e ainda com ou sem adiantamento da primeira parcela do 13º salário. Os períodos aquisitivos deverão ser controlados, programados e atualizados automaticamente, e todos os cálculos obedecerão às peculiaridades das diversas situações de férias possíveis.

6.4.4.1.20 - permitir controlar, por procedimentos automatizados, as evoluções de promoção e progressão, além de calcular qualquer tipo de alteração salarial, em caso de progressões e promoções, já atualizando o novo valor, obedecendo às tabelas de cargos e salários cadastradas, levando em consideração o Boletim de Frequência do servidor relacionando faltas, atestados, afastamentos para observância do direito da progressão. Todas essas ocorrências serão registradas, permitindo consultas posteriores.

6.4.4.1.21 - permitir a transferência entre seções da Autarquia, com registros no dossiê do funcionário, para atender a uma possível fiscalização. Manter o registro da transferência para o gerenciamento de relatórios mensais, para o CAGED e GFIP, e para DIRF, RAIS, Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social) e Comprovante de Rendimentos.

6.4.4.1.22 - permitir informar diversos afastamentos/licenças e parametrizar os referidos cálculos para cada matrícula.

6.4.4.1.23 - permitir informar a rescisão incluindo data do afastamento, código do desligamento (codificação da SEFIP) e calcular toda forma de rescisão, permitindo que o usuário programe os respectivos cálculos da rescisão. O sistema emitirá o Termo de Rescisão contratual, de acordo com o modelo padrão estabelecido pela CEF, bem como o demonstrativo de médias de rescisão.

6.4.4.1.24 - permitir, nos casos de readmissão de servidores, o aproveitamento das informações cadastradas anteriormente, com exceção da matrícula que deverá ser gerada uma nova, com base na adequação do e-Social.

6.4.4.1.25 - permitir informar dívidas firmadas pelo servidor em que serão pagas parceladamente nas folhas de pagamentos mensais, permitindo assim acompanhar o número de parcelas em sua folha de pagamento.

6.4.4.1.26 - permitir o cálculo automático da folha de pagamento do mês de referência ou do mês subsequente e folha suplementar para um único servidor; para aqueles pertencentes a um intervalo de lotações ou para todo o Departamento, a qualquer momento e quantas vezes forem necessárias. Informando os valores intermediários para obter o resultado (histórico de cálculo). Estes históricos deverão ser gravados para acesso a qualquer tempo.

6.4.4.1.27 - permitir o cálculo automático de folha de pagamento para diversos períodos do mês: semanal, quinzenal, mensal, com regime de caixa e competência e outros.

6.4.4.1.28 - permitir o cálculo automático da folha de provisões de férias e do 13º salário.

6.4.4.1.29 - permitir o cálculo automático da folha de adiantamentos do 13º e da parcela final do 13º salário.

6.4.4.1.30 - permitir o cálculo automático das diferenças de rescisão complementar, diferença de férias, diferença salarial, diferença de 13º salário e outras.

6.4.4.1.31 - permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos das folhas de pagamento no modo resumo geral e também no modo espelho de contracheque.

6.4.4.1.32 - permitir o lançamento da movimentação: por servidor, coletivo ou por grupos.

6.4.4.1.33 - permitir a importação de arquivo de lançamentos.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.4.4.1.34 - permitir o encerramento e estornos de folhas de pagamento, sendo que uma folha de pagamento, depois de encerrada, estará disponível apenas para consultas.

6.4.4.1.35 - permitir a emissão de relatórios da tabela de cargos e salários com seus respectivos níveis.

6.4.4.1.36 - permitir a emissão de relatórios das tabelas de enquadramentos de IRRF, Abono e Salário-família.

6.4.4.1.37 - permitir a emissão de relatórios dos bancos e agências cadastradas.

6.4.4.1.38 - permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamento cadastrados.

6.4.4.1.39 - permitir a emissão de relatórios dos dados cadastrais dos funcionários, com, no mínimo as seguintes informações:

- a) nome de dependentes com parentesco, data de nascimento e escolaridade;
- b) data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade;
- c) naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço (rua, número, bairro, cidade, estado, CEP, telefone e complemento);
- d) nome de beneficiários de pensões alimentícias;
- e) dados bancários com banco, agência e número da conta corrente bancária;
- f) documentos incluindo: identidade, CPF, título de eleitor, carteira de trabalho, certificado militar, PIS, PASEP e número de cadastro no FGTS;
- g) lotação, vínculo, previdência, local de trabalho, regime de trabalho (codificação da RAIS), categoria do trabalhador (codificação SEFIP), agente nocivo (codificação SEFIP), Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social);
- h) dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;
- i) histórico relativo a promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais.

6.4.4.1.40 - disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.41 - permitir a emissão de relatórios dos dependentes de um funcionário. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.42 - permitir a emissão de relatório de etiquetas de endereço dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.43 - permitir a emissão de relatórios para controle mensal do ponto eletrônico. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.44 - permitir a emissão de relatórios de salários dos funcionários cadastrados. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.45 - permitir a emissão de relatórios de servidores por lotação, dotação, cargo e função e também transferência de setores e de cessão (com ônus e sem ônus para o DEMLURB).

6.4.4.1.46 - disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.47 - permitir a emissão de relatórios de funcionários que possuem direitos a férias, contendo os períodos aquisitivos e os períodos já gozados e, também, os períodos não gozados.

6.4.4.1.48 - permitir a emissão de relatórios da documentação necessária para gozo de férias, ou seja, aviso de férias, notificação de férias, quitação de férias, recibo de férias.

6.4.4.1.49 - permitir a emissão de relatórios de funcionários admitidos, afastados e demitidos. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.50 - permitir a emissão de contracheque configurável, para atender o layout.

6.4.4.1.51 - disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.52 - permitir a emissão de relatórios de folha de pagamento discriminando analiticamente os funcionários com suas verbas e seus valores. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.53 - permitir a emissão de relatórios com os resultados líquidos do cálculo de folha de pagamento que serão creditados nas contas-correntes bancárias dos funcionários, com opções de emissão analítica e sintética. Disponibilizar a emissão com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.54 - permitir a emissão de relatórios discriminando verbas calculadas em folha de pagamento separadamente (uma a uma). Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.55 - permitir a emissão de relatórios com resumos gerais e sintéticos de folha de pagamento. Disponibilizar a emissão acima, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.56 - permitir a emissão de relatórios com resumos de todo o movimento anual do funcionário. Disponibilizar a emissão, com opções de seleção de todos os funcionários, de todos os vínculos e de todas as lotações ou, de apenas um dos filtros acima especificados.

6.4.4.1.57 - permitir a emissão de relatórios do Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), conforme Decreto nº8.373, de 11/12/2014(MF) e Resolução nº2, de 30/08/2016 (MT e MF).

6.4.4.1.58 - Permitir o layout módulo folha de pagamento do Sistema Informatizado de Contas do Município - SICOM, arquivos com extensão cvs elaborado através de codificação de caracteres Iso-8859-1 "Iso latin 1", Resolução nº07/2011, de 27/04/2011 (TCE/MG);

6.4.4.1.59 - permitir a emissão de relatórios para instrução Normativa 86 (SRF) e 89 (INSS/DC/2003) ou outra substituinte.

6.4.4.1.60 - permitir a emissão de etiquetas de atualização da carteira de trabalho.

6.4.4.1.61 - permitir a emissão de relatórios anuais (RAIS, DIRF) com layout gráfico (Comprovante de Rendimentos Pagos).

6.4.4.1.62 - permitir a emissão de relatórios de salário-contribuição com detalhamento de parcelas e layout gráfico.

6.4.4.1.63 - permitir emissão de ficha de registro informatizado com layout gráfico.

6.4.4.1.64 - permitir a emissão de documentos e guias de recolhimento mensal com layout Gráfico (GRFC, SEFIP, GPS, CAGED, DARF).

6.4.4.1.65 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas do CAGED.

6.4.4.1.66 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da SEFIP.

6.4.4.1.67 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da DIRF.

6.4.4.1.68 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para prestação de contas da RAIS.

6.4.4.1.69 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para qualquer banco.

6.4.4.1.70 - permitir a exclusão, automática, de dependentes de Salário-família e abono família, dos cálculos de pagamentos de folha de pessoal, assim que os limites de idade para percepção destes benefícios forem atingidos.

6.4.4.1.71 - permitir a Interface Contábil com os seguintes recursos:

- a) cadastrar as contas contábeis;
- b) cadastrar os históricos contábeis;
- c) cadastrar os relacionamentos entre as contas contábeis e os eventos da folha de pagamento;
- d) configurar o layout contábil, possibilitando a parametrização dos registros com suas particularidades de acordo com a necessidade do software contábil;
- e) permitir ter nomenclatura dinâmica de arquivos;
- f) possibilitar a apropriação dos custos e rateios;
- g) gerar os lançamentos contábeis para arquivo texto ou banco de dados;
- h) permitir a definição de grupos contábeis múltiplos no layout contábil;
- i) emitir relatórios de conferência;
- j) emitir espelho contábil;
- k) gerar arquivos em formato texto contendo informações necessárias para a operação do sistema contábil/financeiro da Prefeitura, seguindo especificações previamente acertadas entre o DEMLURB e a empresa vencedora, permitindo a classificação dos dados da folha de pagamento, usando a classificação



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

contábil: natureza de despesa, programa de trabalho, consignações, etc;

l) Permitir identificar dentro de uma mesma Lotação (Local de Trabalho), mais de um Centro de Custo, sendo possível a contabilização e geração de relatórios por centro de custo;

m) Permitir a contabilização automática da folha de pagamento (empenhamento, liquidação e pagamento).

6.4.4.1.72 - permitir administração do Vale-Transporte com os seguintes recursos:

- a) cadastrar a empresa fornecedora do vale-transporte, das linhas de transporte e suas tarifas;
- b) cadastrar as unidades de entrega associadas à lotação ou centro de custo;
- c) cadastrar as situações e dias de complacência de cada situação no caso de perda do vale;
- d) cadastrar as escalas com flexibilidade total, com várias opções de frequência do servidor;
- e) retorno das informações pós cadastradas com informativo sobre o quantitativo de vale-transporte disponibilizado ao servidor após o processamento de: faltas, dias extras trabalhados, férias, licença prêmio, outros;
- f) cadastrar as linhas de transporte por lotação;
- g) calcular o valor das linhas de transporte com valor subsidiado;
- h) calcular a diferença de vales comprados em excesso na última compra;
- i) gerar os valores parte-empresa e parte-funcionário;
- j) gerar os valores parte-funcionário com percentuais variáveis para cargos e lotações;
- k) gerar arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor;
- l) emitir as declarações para entrega, solicitação e dispensa do vale-transporte;
- m) emitir relatórios gerenciais para controle dos funcionários elegíveis a receber o benefício e valores gastos na aquisição;
- n) parametrizar o desconto de vale-transporte considerando férias, afastamentos, feriados, faltas, licença prêmio, outros;
- o) parametrizar o pagamento do vale-transporte em dinheiro para o servidor;
- p) permitir a associação da escala com horário ou lotação do servidor;
- q) transferir os valores gerados para a folha de pagamento;
- r) geração de arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor e permissão de arquivo remessa com depósito na conta dos fornecedores.

6.4.4.1.73 - ter um gerador de relatórios com os seguintes recursos:

- a) ser em ambiente de criação de relatórios personalizados, com a possibilidade de pré-visualização no monitor de vídeo. Estes relatórios poderão ser impressos ou gravados em meio magnético, neste último caso com o objetivo de serem utilizados como arquivos intermediários na alimentação de outros sistemas do DEMLURB, como por exemplo, o Sistema de Administração Orçamentária, Financeira e Contábil.
- b) permitir múltiplos níveis de agrupamento (quebra);
- c) permitir a definição da ordem dos dados utilizando qualquer campo (um ou mais) presente no relatório;
- d) possibilitar a seleção de dados através de parâmetros que podem ser fixos ou fornecidos pelo usuário;
- e) gerar arquivo em PDF (Portable Document Format);

6.4.4.1.74 - contemplar a remessa de arquivo eletrônico referente a folha suplementar.

6.4.4.1.75 - permitir a transferência de dados captados por equipamentos de biometria, para fins de processamento de pagamento.

6.4.4.1.76 - permitir o lançamento de informações sobre os períodos de entrada em gozo de férias anuais para fins de pagamento do 1/3 de férias;

6.4.4.1.77 - permitir o lançamento de aquisição de 10(dez) dias de férias do servidor.

6.4.4.1.78 - permitir o lançamento de afastamento sem vencimento do servidor por período de até 02 (dois) anos.

6.4.4.1.79 - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao vale transporte, cadastro de quantidades e preços, cálculos dos valores a serem descontados do servidor, parametrizar desconto de vale transporte considerando férias, afastamento, feriados, faltas, licença prêmio, outros;

6.4.4.1.80 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos planos de saúde e convênios médicos,



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

descontos de valores de mensalidade e controle das despesas com consultas e exames médicos;

6.4.4.1.81 - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao seguro de vida, previdência privada e auxílios diversos (creche, moradia);

6.4.4.1.82 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos vale-alimentação, vale-refeição;

6.4.4.1.83 - registrar, manter e emitir relatórios referentes as informações sobre bolsas de estudo e cursos;

6.4.4.1.84 - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos empréstimos concedidos aos servidores;

6.4.4.1.85 - gerenciar as regras de quem tem direito de receber benefícios e quais são eles;

6.4.4.1.86 - gerenciar fornecedores e prestadores de serviço de benefício;

6.4.4.1.87 - suportar a associação de mais de uma empresa fornecedora ou conveniada, para cada tipo de benefício;

6.4.4.1.88 - permitir controle de proporcionalidade ou suspensão de benefícios em decorrência de licenças, ausências, situação do empregado e lotação em que ele se encontra no momento da geração do benefício;

6.4.4.1.89 - permitir associar benefícios a servidores e dependentes, com determinação de vigência, validação por idade, indicação de dependente portador de necessidades especiais e no caso de pai e mãe serem servidores da empresa, determinação de quem receberá o benefício;

6.4.4.1.90 - emitir relatório de ausências abonadas e não-abonadas, segundo o tipo, motivo, quantidade, empregado, dependência ou por combinação dessas variáveis;

6.4.4.1.91 - efetuar registro e controle (saldos e data de utilização de ausências previstas em norma - luto, casamento).

6.4.4.1.92 - visualização e impressão de comprovante de rendimentos (contracheques e informe de rendimentos);

6.4.4.1.93 - permitir exportação de dados, conforme layout próprio, para o SGBD da Intranet da Autarquia;

6.4.2.1.94 - permitir que o DEMLURB disponibilize via WEB (site da Autarquia), o contracheque, para visualização/download, mediante número de matrícula e senha previamente cadastrada no Portal do Servidor.

6.4.4.1.95 - permitir a importação de dados do sistema de ponto biométrico (relógios de pontos biométricos, a serem adquiridos pelo DEMLURB);

6.4.4.1.96 - permitir a inclusão e atualização da identificação (fotografia) do servidor.

6.4.5. Módulo de Sistema - Medicina e Segurança do Trabalho:

6.4.5.1 - itens obrigatórios:

6.4.5.1.1 - atender a demanda e às exigências do PCMSO, PGR, PPP, LTCAT, CTCCT(CIPA), NR.01,NR.38, e-Social e demais normas regulamentadas conforme legislação vigente e suas atualizações;

6.4.5.1.2 - registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos, doenças ocupacionais, agentes ergonômicos e de acidentes típicos;

6.4.5.1.3 - controles da CTCCT (CIPA) suas medidas de controle, realização de eventos e reuniões;

6.4.5.1.4 - registrar e controlar entrega, devolução e gerenciamento de EPI;

6.4.5.1.5 - registrar e controlar os afastamentos, acidentes de trabalho e investigações;

6.4.5.1.6 - registro e controle de Ações de Prevenção de Riscos Ambientais, para cada risco identificado, risco ergonômico e de acidentes, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade dos mesmos, bem como os responsáveis;

6.4.5.1.7 - permitir análise de Ações Corretivas e Preventivas através de relatório de planos de ação, com análise de divergências de custos e prazos, assim como, identificação de anomalias e as contramedidas realizadas;

6.4.5.1.8 - controlar exames exigidos, incluindo as datas de vencimento, seus resultados e demais informações;

6.4.5.1.9 - controlar programa de vacinação dos servidores, incluindo as datas das próximas vacinações;

6.4.5.1.10 - possibilitar que sejam impressos os principais formulários relacionados a Medicina do Trabalho, tais como, Ficha de exame clínico ocupacional, Guias para exames, Atestado de Saúde Ocupacional, entre outros;

6.4.5.1.11 - possibilitar que a emissão dos formulários seja feita de forma individual ou em lote, de acordo com os exames que serão realizados por cada servidor;

6.4.5.1.13 - permitir a impressão de listagem de servidores contendo dados do histórico funcional referentes



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

a afastamentos em geral;

6.4.5.1.14 - permitir a impressão de dados referentes aos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função, de retorno ao trabalho e demissionais;

6.4.5.1.15 – permitir o registro da promoção de capacitação e treinamento dos servidores;

6.4.5.1.16 - permitir a impressão das comunicações de acidentes de trabalho com opções de impressões de diversas formas (opções de datas, nome e/ou matrícula do servidor, cpf, períodos, entre outros);

6.4.5.1.17 - integrar todas as informações atuais do sistema SESMT, no que se refere a engenharia de segurança e medicina do trabalho para o novo sistema de gestão integrada;

6.4.5.1.18 - permitir a inclusão e impressão de dados relacionados ao registro e anotações dos atendimentos diários referentes a saúde dos servidores, pelo setor de enfermagem e medicina do trabalho.

6.4.6. Módulo de Sistema - Processos Administrativos:

6.4.6.1 - Itens obrigatórios:

6.4.6.1.1 - gerar numeração para processos administrativos de forma ordinária, sequencial e anual;

6.4.6.1.2 - controlar os processos administrativos permitindo interface com dados do servidor (inscrição, nome, idade, lotação);

6.4.6.1.3 - controlar os prazos para finalização dos processos administrativos;

6.4.6.1.4 - emitir relatórios gerenciais (faltas administrativas mais frequentes, faltas administrativas por servidor, por período, por setor; processos administrativos não selecionados, entre outros).

6.4.7. Módulo de Sistema - Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico):

6.4.7.1 - Itens obrigatórios:

6.4.7.1.1 - cadastrar diversidades de horários;

6.4.7.1.2 - integrar o funcionário ao local de marcação;

6.4.7.1.3 - registrar os feriados para apuração do ponto;

6.4.7.1.4 - registrar o ponto facultativo para apuração do ponto;

6.4.7.1.5 - integrar ao cadastro do funcionário do sistema de folha de pagamento;

6.4.7.1.6 - vincular os locais de marcação ao relógio de ponto;

6.4.7.1.7 - vincular o funcionário ao cadastro de horário de trabalho;

6.4.7.1.8 - registrar as faltas dos funcionários;

6.4.7.1.9 - registrar o abono de faltas;

6.4.7.1.10 - registrar o ponto manualmente;

6.4.7.1.11 - emitir relatório de cartão de ponto;

6.4.7.1.12 - emitir relatório de faltas injustificadas;

6.4.7.1.13 - emitir relatório de faltas;

6.4.7.1.14 - emitir relatório de ocorrência;

6.4.7.1.15 - realizar consulta de ocorrências;

6.4.7.1.16 - permitir o armazenamento de todos os registros, hora de entrada, saída, intervalos e horários diferenciados;

6.4.7.1.17 - registrar uma ocorrência com o horário batido e a descrição da ocorrência como atraso, fora do horário de intervalo etc.;

6.4.7.1.18 - registrar metas de horas trabalhadas por grupos de servidores;

6.4.7.1.19 - realizar controle de datas não contabilizadas, tais como feriados, ponto facultativos e férias;

6.4.7.1.20 - permitir que o servidor possa justificar (*via portal Web do servidor*) e anexar documento de comprovação (atestado médico, declaração de comparecimento, etc.) do não batimento do ponto eletrônico e, posterior abono (ou não) pelo encarregado direto, da falta justificada.

6.4.7.1.21 - permitir ao encarregado direto ou servidor responsável, a atualização do setor atual de trabalho do servidor e, permitir o anexo do “documento de transferência de setor” (se for o caso).

6.4.7.1.22 - emitir espelho de ponto eletrônico, para assinatura e acompanhamento de todos os servidores, disponibilizando na WEB;

6.4.7.1.23 - controlar hora-extra integrado ao sistema de folha de pagamento e RH;

6.4.7.1.24 - disponibilizar painéis de bordo para apoio de decisão aos gestores;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.4.7.1.25 - disponibilizar todas as batidas de ponto em telas de pesquisa, permitindo seleção por setor, período e funcionário, além de disponibilizar o resultado da pesquisa em relatórios no formato PDF ou DOC assim como o espelho de ponto;

6.4.7.1.26 - disponibilizar a ferramenta controle de usuários, com diversos níveis de acesso que permitam ao administrador controlar exatamente o que poderá ser acessado, alterado, excluído ou inserido pelos usuários, além de salvar Log's de todas operações realizadas;

6.4.7.1.27 - permitir customizações inclusas na mensalidade;

6.4.7.1.28 - disponibilizar suporte técnico via aplicativos de mensagens instantâneas e conversas por áudio/vídeo, e telefônico, ilimitado, dentro do horário comercial com as ligações efetuadas pela empresa vencedora.

6.4.7.1.29 – realizar backup dos dados automatizado, enviado por e-mail e através de link, criptografados através de chaves criptográficas exclusivas para cada usuário.

6.4.8. Módulo de Sistema - Concurso Público:

6.4.8.1 - Itens obrigatórios:

6.4.8.1.1 - Permitir o cadastro de Concurso Público por Tipo: Processo Seletivo Simplificado e/ou Concurso Público;

6.4.8.1.2 - Permitir o controle e cadastramento de Tipos de Prova, Classificações do Processo do Concurso e Requisitos de Seleção (Descrição de Cargo, Perfil Profissional e Atribuições);

6.4.8.1.3 - Permitir importar os dados referente a empresa organizadora do Concurso;

6.4.8.1.4 - Permitir o recebimento de documentação dos candidatos de forma digital.

6.4.9. Módulo de Sistema - Portal do Servidor:

6.4.9.1 - Itens obrigatórios:

6.4.9.1.1 - Permitir o acesso ao Portal do Servidor (via WEB) com login/senha, utilizando como padrão de login o número do CPF;

6.4.9.1.2 - Permitir a solicitação de nova senha em caso de esquecimento, enviando link com nova senha para e-mail previamente cadastrado;

6.4.9.1.3 - Permitir a parametrização dos campos, informações no contracheque, de acordo com a definição do usuário/administrador;

6.4.9.1.4 - Permitir incluir logotipo e marca d'água da CONTRATANTE no contracheque;

6.4.9.1.5 - Permitir a formatação de layout do formulário do modelo do contracheque WEB;

6.4.9.1.6 - Permitir controle da disponibilidade das informações para consulta, por competência e Tipo de Cálculo;

6.4.9.1.7 - Permitir consulta e emissão do contracheque, consulta e emissão do Informe de Rendimentos no layout da Receita Federal do Brasil - RFB, via internet, mediante identificação do login e senha, por servidor;

6.4.9.1.8 - Permitir a validação do contracheque impresso via WEB pelo servidor, utilizando a forma de autenticação QR Code, para comprovação de autenticidade;

6.4.9.1.9 - Permitir listar relação de acesso ao contracheque, login inválido;

6.4.9.1.10 - Permitir parametrizar quais os dados cadastrais o servidor terá acesso para conferência e atualização, permitindo ainda que a CONTRATANTE defina quais "campos" deverá enviar comprovante para validar as atualizações;

6.4.9.1.11 - Permitir ao usuário da CONTRATANTE conferir as informações enviadas através do Portal do Servidor, e validar ou rejeitar as mesmas com documentos anexados quando necessário e atualizar as mesmas no cadastro do servidor;

6.4.9.1.12 - Permitir listar informações relativas aos servidores que terão acesso ou não ao Portal (logins divergentes e logins disponíveis);

6.4.9.1.13 - Permitir o servidor consultar e atualizar seus dados pessoais no Portal do Servidor, por meio de login e senha.

6.5. MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E TREINAMENTO



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.5.1. A empresa vencedora deverá ser responsável pelo desenvolvimento de novas funcionalidades de interesse expresso do DEMLURB mediante análise das necessidades e requisitos deste, sempre que os seus cronogramas não ultrapassarem os limites de vigência do contrato e adequação do sistema implantado, mediante solicitação, para atendimento de situações e características de funcionamento específicos.

6.5.2. A manutenção do sistema, após a implantação deste, será realizada através de contrato com prazo pré-determinado e observada as disposições legais pertinentes a espécie.

6.5.3. Deverá ser realizado o treinamento de todo o pessoal administrativo e técnico do DEMLURB a envolver-se na operação e utilização do sistema, bem como suporte técnico por meio telefônico e “on-line”, além de visitas periódicas às instalações do DEMLURB, quando necessário. Os treinamentos não poderão limitar-se à pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de recursos humanos.

6.6. METODOLOGIA

6.6.1. Para atingir os objetivos descritos, o projeto de gestão de recursos humanos prevê a participação da empresa contratada na conversão dos dados existentes em meio magnético, com posterior conferência e consistência. O projeto prevê também a atuação da empresa de forma direta no processo de implantação e capacitação dos servidores do DEMLURB.

6.6.2. A empresa contratada deverá atuar também como consultora na aquisição de hardware a ser adquirido pela contratante, visando hospedar o software fornecido, para que não ocorra prejuízo para eficiência do processamento de dados.

6.6.3. A solução deverá permitir a aquisição/implantação do sistema por módulos, os quais deverão estar discriminados na proposta do contratado, especificando os custos de aquisição de cada módulo, seus requisitos funcionais e custo de manutenção mensal.

6.7. IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA

6.7.1. Plano de implantação:

6.7.1.1. Entende-se por implantação os procedimentos adotados pela empresa vencedora, relativos à instalação do Software, a conversão/implantação dos dados, a parametrização do sistema para o DEMLURB, finalizando com a entrada em operação do Sistema para Gestão Integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Os demais módulos poderão ou não serem adquiridos, a critério do DEMLURB.

6.7.1.2. As condições e os procedimentos para implantação do software proposto, incluindo atividades de importação de arquivos atualmente em uso no Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB e respectivo cronograma para cada software, consta da etapa de trabalho discriminado no presente termo.

6.7.1.3. Os recursos a serem utilizados na implantação do sistema será fornecido pela empresa vencedora.

6.7.2. Plano de manutenção/atualização do software/suporte:

6.7.2.1. Entende por manutenção, ações realizadas pela empresa vencedora, destinadas a manter as condições de automatização de procedimentos contidos no software bem como aquelas destinadas a corrigir eventuais disfunções operacionais, tais como:

- a) atualizações de versões, evolutivas, adaptativas (de ordem legal) e corretivas quando solicitadas;
- b) atualização do sistema para adaptação às mudanças na legislação pertinente;



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

6.7.2.2. As ações acima discriminadas quando solicitadas deverão ocorrer sem ônus para o DEMLURB;

6.7.3. Entende-se por ações de suporte aquelas realizadas pela empresa vencedora para auxiliar o contratante a obter o melhor uso do Software, tais como: visitas regulares e em todas as vezes que se fizer necessário para a solução de problemas identificados pelos usuários, além de atendimento telefônico e “online”.

6.7.2.4. A ação de suporte realizada por atendimento telefônico e “on-line”, que se reportem a problemas e dúvidas não constante do “manual de Help” fornecida pela empresa fornecedora e que não importem em criação de novos relatórios, novas funções, novas rotinas ou alterações nos arquivos, quando solicitadas, deverão ocorrer sem ônus para o DEMLURB;

6.7.3. Plano de treinamento:

6.7.3.1. Deverá ser realizado, pela empresa vencedora, treinamento do pessoal administrativo/operacional da Autarquia a envolver-se na operação e utilização do sistema.

6.7.3.2. O treinamento não poderá limitar-se a pura transferência de conhecimentos, mas também resultar em aplicações práticas dentro do contexto de recursos humanos.

6.7.3.3. Os treinamentos dos usuários dos sistemas deverão ocorrer na sede do DEMLURB, salvo quando houver a necessidade imprescindível de ocorrer na sede da empresa vencedora, o que será previamente combinado entre o DEMLURB e a empresa vencedora.

6.7.4. Plano de suporte técnico:

6.7.4.1 - A empresa vencedora deverá apresentar as seguintes condições:

6.7.4.1.1 - disponibilidade de recursos para atendimento on-line;

6.7.4.1.2 - disponibilidade de técnicos para atendimento via telefone;

6.7.4.1.3 - disponibilidade de técnicos para atendimento na sede do DEMLURB, com o prazo máximo de 24 horas, após a solicitação;

6.8. PRODUTOS FINAIS

6.8.1. Implantação do sistema de gestão integrada de recursos humanos, folha de pagamento e ponto eletrônico com 10 (dez) licenças de utilização;

6.8.2. Metodologia para operacionalização dos procedimentos das rotinas alimentadoras do sistema;

6.8.3. Treinamento de usuário e equipe de suporte;

6.8.4. Manutenção do sistema, para execução de ajustes necessários, como, por exemplo, alterações na legislação, entre outros.

CLÁUSULA SÉTIMA - DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES

7.1. Da Unidade Requisitante CONTRATANTE:

7.1.1. Acompanhar e fiscalizar a execução do Contrato e exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Contrato e seus Anexos.

7.1.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas neste instrumento e Termo de Referência.

7.1.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos ou incorreções verificadas no objeto executado, para que seja por ele substituído, reparado ou corrigido, no total ou em parte, às suas expensas.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.1.4. Comunicar ao Contratado para que emita Nota Fiscal relativa à parcela incontroversa da execução do objeto, com vistas à liquidação e pagamento, no caso de divergência acerca do cumprimento das obrigações assumidas, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei Federal nº 14.133/2021.

7.1.5. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente a execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no presente Contrato.

7.1.6. Aplicar ao Contratado sanções motivadas pela inexecução total ou parcial das obrigações contratuais, na forma prevista na lei e neste Contrato.

7.1.7. Dar ciência à Procuradoria-Geral do Município, com vistas à adoção de eventuais medidas judiciais, em caso de descumprimento de obrigações pelo Contratado.

7.1.8. Emitir decisão fundamentada sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução do presente Contrato, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

7.1.8.1. O Contratante terá o prazo de 1 (um) mês, a contar da data do protocolo do requerimento, para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

7.1.9. Responder aos eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de **45 (quarenta e cinco) dias**, admitida a prorrogação motivada, por uma única vez, por igual período.

7.1.10. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado perante terceiros, ainda que vinculados à execução do Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

7.1.11. O presente Contrato não configura vínculo empregatício entre os trabalhadores ou sócios do Contratado e o Contratante.

7.2. Da Sociedade Empresária CONTRATADA

7.2.1. O Contratado deverá cumprir todas as obrigações constantes deste Contrato e em seus Anexos, assumindo, como exclusivamente seus, os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto.

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

7.2.3. Alocar os empregados necessários, com habilitação e conhecimento adequados, ao perfeito cumprimento das cláusulas deste Contrato, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência.

7.2.4. Comunicar ao Contratante, no prazo máximo de 48 (quarenta e oito) horas que antecede a data da entrega, os motivos que impossibilitem o cumprimento do prazo previsto, com a devida comprovação.

7.2.5. 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.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

7.2.6. 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.

7.2.7. 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.

7.2.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento de todas as obrigações trabalhistas, previdenciárias, fiscais, comerciais e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante e não poderá onerar o objeto do Contrato.

7.2.9. Manter durante toda a execução contratual, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

7.2.10. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor do Contrato ou autoridade superior (art. 137, II, da Lei nº 14.133/2021) e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados.

7.2.11. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078/1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia o valor correspondente aos danos sofridos.

7.2.12. Cumprir, durante todo o período de execução do Contrato, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação (art. 116 da Lei nº 14.133/2021).

7.2.13. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência do cumprimento do Contrato.

CLÁUSULA OITAVA – DAS INFRAÇÕES ADMINISTRATIVAS E SANÇÕES

8.1. O contratado será responsabilizado administrativamente pelas infrações estabelecidas no Art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.2. O Contratado que cometer qualquer das condutas previstas no art. 155 da Lei Federal nº 14.133/2021, ficará sujeito, sem prejuízo da responsabilidade civil e criminal, às seguintes sanções, previstas no art. 156 da Lei Federal nº 14.133/2021:

a) Advertência, no caso de dar causa à inexecução parcial do contrato, quando não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

b) Multa administrativa, calculada conforme previsão do art. 156, § 3º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

c) Impedimento de licitar e contratar no âmbito da Administração Pública direta e indireta do ente federativo que tiver aplicado a sanção, pelo prazo máximo de 3 (três) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 4º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

d) Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar, no âmbito da Administração Pública direta e indireta de todos os entes federativos, pelo prazo mínimo de 3 (três) anos e máximo de 6 (seis) anos, aplicada nos casos previstos no art. 156, § 5º, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.3. A aplicação da sanção prevista na alínea “b” observará os seguintes parâmetros:



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.3.1. 0,1% (um décimo por cento) até 1% (um por cento) por dia útil sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de **atraso** no fornecimento, a título de **multa moratória**, limitada a incidência a 15 (quinze) dias úteis.

8.3.1.1. Após o décimo quinto dia útil e a critério da Administração, no caso de fornecimento com atraso, poderá ocorrer a não-aceitação do objeto, de forma a configurar, nessa hipótese, inexecução total da obrigação assumida.

8.3.2. 10% (dez por cento) até 15% (quinze por cento) sobre o valor da parcela em atraso do Contrato, em caso de atraso no fornecimento por período superior ao previsto no subitem anterior ou de inadimplemento parcial da obrigação assumida;

8.3.3. 15% (quinze por cento) até 20% (vinte por cento) sobre o valor do Contrato ou do saldo não atendido do Contrato, em caso de inadimplemento total da obrigação, inclusive nos casos de extinção por culpa da Contratada; e sem prejuízo da rescisão unilateral da avença;

8.3.4. As penalidades de multa decorrentes de fatos diversos serão consideradas independentes entre si.

8.4. A sanção estabelecida no **item 8.2, “d”** será precedida de análise jurídica e observará as regras previstas no art. 156, § 6º, I e II, da Lei Federal nº 14.133/2021;

8.5. As sanções previstas nas alíneas “a”, “c” e “d” do **item 8.2** poderão ser aplicadas cumulativamente com a prevista na alínea “b” do mesmo item.

8.6. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor de pagamento eventualmente devido pela Administração ao contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

8.6.1. Caso a Contratada não tenha nenhum valor a receber do Contratante, ser-lhe-á concedido o prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de sua Notificação, para efetuar o pagamento da multa. Após esse prazo, não sendo efetuado o pagamento, poderá a Administração proceder à cobrança judicial da multa.

8.7. A aplicação das sanções previstas no **item 8.2** não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado à Administração Pública.

8.8. Na aplicação da sanção prevista no **item 8.2, alínea “b”**, será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

8.9. As multas previstas neste instrumento não possuem caráter compensatório, e, assim, o pagamento delas não eximirá a Contratada de responsabilidade pelas perdas e danos decorrentes das infrações cometidas.

8.10. As multas e penalidades serão aplicadas sem prejuízo das sanções cíveis ou penais cabíveis, ou processo administrativo.

8.11. A aplicação das multas independerá de qualquer interpelação judicial, sendo exigível desde a data do ato, fato ou omissão que lhe tiver dado causa, após instauração de Processo Administrativo respeitados os direitos à ampla defesa e ao contraditório.

8.12. A aplicação das sanções previstas no **item 8.2, alíneas “c” e “d”**, requererá a instauração de processo de responsabilização, a ser conduzido por comissão composta de 2 (dois) ou mais servidores estáveis, que avaliará fatos e circunstâncias conhecidos e intimará o licitante ou o contratado para, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de intimação, apresentar defesa escrita e especificar as provas que pretenda produzir, sendo observados conforme o caso o Art. 158, § 1º ao § 4º da Lei Federal nº 14.133/2021.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

8.13. Os atos previstos como infrações administrativas nesta Lei ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e a autoridade competente definidos na referida Lei.

8.14. A personalidade jurídica poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos nesta Lei ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, a pessoa jurídica sucessora ou a empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o sancionado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

8.15. A aplicação das sanções de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar e contratar deverá ser comunicada à Controladoria Geral do Município, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da sua aplicação, que informará, para fins de publicidade, ao Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas – CEIS e ao Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), na forma do art. 161 da Lei nº 14.133/2021.

8.16. É admitida a reabilitação do licitante ou contratado perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, observados os requisitos estabelecidos no art. 163 da Lei nº 14.133/2021.

8.17. As penalidades serão obrigatoriamente publicadas no órgão Oficial de Imprensa do Município.

8.18. A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento e demais condutas ilícitas será de competência da **autoridade gestora da despesa**, nos termos do art. 156, da Lei Federal nº 14.133/2021.

8.19. A autoridade competente, na aplicação das sanções, e nos termos da lei, levará em consideração:

- a) a natureza e a gravidade da conduta do infrator,
- b) as peculiaridades do caso concreto,
- c) as circunstâncias agravantes ou atenuantes,
- d) o caráter educativo da pena, bem como o dano causado à Administração, observado o princípio da proporcionalidade, e,
- e) a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

8.20. A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no Capítulo VIII - Das Hipóteses de Extinção dos Contratos, art. 137-139 da Lei Federal nº 14.133/2021 e suas alterações.

CLÁUSULA NONA – DO CONTROLE, DA FISCALIZAÇÃO E GESTÃO DO CONTRATO

9.1. Observado o disposto no art.117 da Lei Federal nº.14.133/2021, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto serão realizados por servidores designados pelo DEMLURB.

9.1.1. O DEMLURB atestará, no documento fiscal correspondente, a prestação dos serviços nas condições exigidas, constituindo tal atestação requisito para a liberação dos pagamentos à empresa vencedora.

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

9.1.3. A fiscalização sobre o cumprimento do objeto contratado será efetuada pela Diretoria Administrativa do DEMLURB ou seus prepostos, sob a coordenação da respectiva diretoria, aplicando as penalidades previstas, quando não atendidas as respectivas disposições contratuais.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

9.2. A comunicação entre o DEMLURB e a empresa vencedora deverá ocorrer sempre por meio escrito, exceto aquelas caracterizadas como de rotina. Na hipótese de a empresa vencedora se negar a passar recibo das comunicações a ela feitas, serão estas consideradas entregues para todos os efeitos legais.

9.3. Constatada a regular prestação dos serviços que são objeto do presente contrato, cabe à Fiscalização do DEMLURB atestar a sua satisfatória execução.

9.4. A empresa vencedora se obriga a permitir que o pessoal da fiscalização do DEMLURB acesse qualquer de suas dependências, possibilitando o exame das instalações, fornecendo, quando solicitado, todos os dados e elementos referentes à execução do contrato;

9.5. A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da empresa vencedora no que concerne ao objeto contratado, à sua execução e às suas consequências perante o DEMLURB ou perante terceiros. A ocorrência de eventuais irregularidades na execução contratual não implicará em corresponsabilidade do DEMLURB ou de seus prepostos.

9.6. O fiscal do contrato será auxiliado pelos órgãos de assessoramento jurídico e de controle interno da Administração.

9.7. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

9.8. As comunicações entre DEMLURB e a LICITANTE VENCEDORA devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

9.9. O DEMLURB poderá convocar o representante da LICITANTE VENCEDORA para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

9.10. Após a assinatura deste Contrato, o DEMLURB poderá convocar o representante da LICITANTE VENCEDORA para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da Contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

CLÁUSULA DÉCIMA - DA SUBCONTRATAÇÃO

10.1. A subcontratação poderá ocorrer após autorização prévia e expressa da Prefeitura, em parte do contrato, assumindo a contratada, completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com a Prefeitura.

10.1.1. É admitida a subcontratação parcial do objeto, nas seguintes condições:

10.1.1.1. É vedada a subcontratação completa ou da parcela principal do objeto da contratação.

10.1.1.2. A subcontratação fica limitada a 50% (cinquenta por cento).

10.1.1.3. A subcontratação deverá ser solicitada pela Contratante à Contratada através de Ofício, e somente poderá ser executada após formalização da aprovação da mesma através de Termo Aditivo.

10.1.1.4. Fica o Contratante obrigado a fornecer as documentações de habilitação jurídica, fiscal, técnica e econômico financeira da pretensa subcontratada para avaliação do município.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

10.1.1.5. A subcontratação de uma parcela não isenta a Contratada da responsabilidade sob a execução da mesma.

10.2. Deverão ser observadas, em cada caso, as regras estabelecidas pela Lei Federal nº 14.133/2021, e demais legislação pertinente.

CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA – DA EXTINÇÃO

11.1. O CONTRATANTE poderá extinguir administrativamente o Contrato, por ato unilateral, na ocorrência das hipóteses previstas no art. 137, incisos I a IX, da Lei Federal nº 14.133/2021, mediante decisão fundamentada, assegurado o contraditório e a ampla defesa, e observado o art. 138, § 2º, da Lei Federal nº 14.133/2021.

11.2. A extinção operará seus efeitos a partir da publicação do ato administrativo no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP).

11.3. Na hipótese de extinção por culpa da contratada, a CONTRATADA, além das demais sanções cabíveis, ficará sujeita à **multa** de até 20% (vinte por cento) calculada sobre o saldo reajustado do Contrato, ou, ainda, sobre o valor do Contrato, conforme o caso.

11.4. Nos casos de extinção com culpa exclusiva da CONTRATANTE, deverão ser promovidos:

- a) os pagamentos devidos pela execução do Contrato até a data da extinção;
- b) o pagamento do custo de desmobilização, caso haja;
- c) o ressarcimento dos prejuízos comprovadamente sofridos.

11.5. Na hipótese de extinção do Contrato por culpa da CONTRATADA, esta somente terá direito ao valor das faturas relativas às parcelas do objeto efetivamente adimplidas até a data da rescisão do Contrato, após a compensação prevista no item **11.3.1** desta Cláusula.

11.6. No caso de extinção amigável, esta será reduzida a termo, tendo a CONTRATADA direito aos pagamentos devidos pela execução do Contrato, conforme atestado em laudo da comissão especial designada para esse fim e à devolução da garantia.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - DAS ALTERAÇÕES

12.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina dos arts. 124 e seguintes da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.2. O CONTRATADO é obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, até o limite de 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do Contrato, na forma do art. 125 da Lei Federal nº 14.133/2021.

12.3. As alterações contratuais deverão ser promovidas mediante celebração de termo aditivo, submetido à prévia aprovação da assessoria jurídica do CONTRATANTE.

12.4. Registros que não caracterizam alteração do Contrato podem ser realizados por simples apostila, dispensada a celebração de termo aditivo, na forma do art. 136 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA – DAS COMUNICAÇÕES

13.1. As comunicações entre as partes contratantes, relacionadas com o acompanhamento e controle do presente contrato, serão feitas sempre por escrito.



PREFEITURA DE JUIZ DE FORA

CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA DA PUBLICAÇÃO E DO CONTROLE DO CONTRATO

14.1. Incumbirá ao CONTRATANTE divulgar o presente instrumento no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), na forma prevista no art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021, bem como no respectivo sítio oficial na Internet, em atenção ao art. 8º, §2º, da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, e publicar extrato da contratação no Diário Oficial do Município.

14.1.1. A divulgação do Contrato e de seus aditamentos no Portal Nacional de Contratações Públicas – PNCP, condição indispensável para sua eficácia, deverá ocorrer nos prazos estipulados pelo art. 94 da Lei Federal nº 14.133/2021.

CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA– DISPOSIÇÕES GERAIS E DO FORO

15.1. A CONTRATADA se obriga a manter, durante todo o período de execução do Contrato, as condições de habilitação jurídica, qualificação técnica, qualificação econômico–financeira, regularidade fiscal e regularidade trabalhista exigidas no Edital por meio do qual foi licitada o objeto do presente instrumento e o teor da sua proposta de preço, sob pena de rescisão do Contrato.

15.2. Fazem parte do presente contrato as prerrogativas constantes do art. 104 da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.3. É eleito o Foro da Comarca de Juiz de Fora – MG para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Termo de Contrato que não possam ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º da Lei Federal nº 14.133/2021.

15.4. Os casos omissos serão decididos pela CONTRATANTE, segundo as disposições contidas na Lei Federal nº 14.133/2021 e demais normas de licitações e contratos administrativos e, subsidiariamente, segundo as normas e princípios gerais dos contratos.

15.5. Incumbirá à CONTRATANTE providenciar a publicação deste instrumento, por extrato, no Diário Oficial, de acordo com o previsto na Lei Federal nº 14.133/2021.

E por estarem assim acordados, assinam este contrato os representantes das partes, na presença das testemunhas abaixo, para que produza seus regulares efeitos.

Prefeitura de Juiz de Fora, de de 20.....

GESTOR(ES) RESPONSÁVEL(IS)
EMPRESA
Representante Legal
Cargo

Testemunha 1

Ass.:_____

Nome:_____

C.I.:_____

C.P.F.:_____

Testemunha 2

Ass.:_____

Nome:_____

C.I.:_____

C.P.F.:_____



VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS



Código para verificação: 85A1-B7A8-25A5-47EB

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:



FRANCIANE PAVÃO (CPF 049.XXX.XXX-21) em 12/08/2025 10:24:20 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)



FRANCIANE PAVÃO (CPF 049.XXX.XXX-21) em 12/08/2025 11:41:01 GMT-03:00

Papel: Parte

Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

<https://juizdefora.1doc.com.br/verificacao/85A1-B7A8-25A5-47EB>