

**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**  
**PROCESSO nº 11024/2016**

**AVISO**

Encontra-se aberta, na Comissão Permanente de Licitação, situada à Av. Brasil, 2001/6º andar, LICITAÇÃO NA MODALIDADE DE PREGÃO PRESENCIAL, tipo menor preço, com a finalidade de selecionar propostas **para a aquisição de sistema para gestão integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), para o Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, para aproximadamente 2000 (dois mil) servidores ativos e inativos (aposentados e pensionistas), temporários (contratados) e inclusive estagiários**, cujas especificações detalhadas encontram-se nos Anexos que acompanham o Edital.

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

A abertura desta licitação ocorrerá **no dia 24 (vinte e quatro) de fevereiro de 2017, às 09:00h (nove) horas**, na Sala de Reuniões da Comissão Permanente de Licitação, quando os interessados deverão apresentar os envelopes nº 01 - Propostas de Preços e nº 02 - Documentos de Habilitação ao Pregoeiro.

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

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

Juiz de Fora, 10 de fevereiro de 2017.

Comissão Permanente de Licitação

**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**  
**PROCESSO nº 11024/2016**

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

## **1 - REFERÊNCIA**

1.1 - PROCESSO nº 11024/2016.

1.2 - Dotação Orçamentária: As despesas decorrentes da presente licitação correrão por conta da dotação nº **1.18.122.0035.20220000 – 33.90.39 / 44.90.52, Fonte 0160**, saldo disponível nas dotações para os exercícios de 2016/2017, mediante a devida previsão financeira.

## **2 - DO OBJETO**

2.1– É objeto desta licitação a seleção de sociedade empresária especializada **para a aquisição de sistema para gestão integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), para o Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, para aproximadamente 2000 (dois mil) servidores ativos e inativos (aposentados e pensionistas), temporários (contratados) e inclusive estagiários** conforme especificações constantes do Anexo deste edital.

### **2.2 - Descrição:**

**2.2.1 - Compõem a solução descrita no Edital:**

**2.2.1.1** - licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico);

**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;

**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 para recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). 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 de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), estão descritas neste Edital, no Termo de Referência e seu anexo.**

## 2.3. OBJETIVOS

**2.3.1** – Dotar a Divisão de Recursos Humanos do **DEMLURB** de um sistema de informação capaz de:

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

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

**2.3.1.3** - 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**.

## 2.4. MEMORIAL DESCRITIVO DOS SISTEMAS

**2.4.1** - O Sistema tem por objetivo administrar, organizar e operacionalizar as atividades da área de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico (controle de ponto biométrico), 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 inserção de dados antropométricos dos servidores, especificamente os dados relativos aos uniformes e EPI's (calçado, calça, camisa, etc).

**2.4.2** - 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.

### 2.4.3 - Características gerais:

#### 2.4.3.1 - Itens obrigatórios:

**2.4.3.1.1** - sistema multiusuário;

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

**2.4.3.1.3** - funcionar em rede com os sistemas Windows Seven (32 bits e 64 bits), Windows 8 (32 bits e 64 bits), Windows 8.1 (32 bits e 64 bits) e Windows 10 (32 bits e 64 bits);

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

**2.4.3.1.5** - 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;

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

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

**2.4.3.1.8** - possuir uma rotina de backup, permitindo cópias diárias automáticas em rede ou mídias externas (DVD-RW e HD) e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento;

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

**2.4.3.1.10** - 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;

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

**2.4.3.1.12** - possuir interface gráfica padrão Windows;

**2.4.3.1.13** - 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);

**2.4.3.1.14** - 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.

**2.4.3.1.15** - o acesso ao servidor do Portal RH deve ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de *log* do acesso do servidor;

**2.4.3.1.16** - o portal RH deve ser disponibilizado através de interface WEB, e deve ser chamado a partir da Intranet Corporativa.

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

#### **2.4.4 - Características específicas dos sistemas/requisitos funcionais:**

##### **2.4.4.1 - Módulo de Administração de Pessoal:**

###### **2.4.4.1.1 - Itens obrigatórios:**

**2.4.4.1.1.1** - 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;

**2.4.4.1.1.2** - 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;

**2.4.4.1.1.3** - 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;

**2.4.4.1.1.4** - 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;

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

**2.4.4.1.1.6** - 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;

**2.4.4.1.1.7** - 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;

**2.4.4.1.1.8** - controlar os vencimentos de contratos de trabalho: prazo determinado e de experiência.

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

**2.4.4.1.1.10** - 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;

**2.4.4.1.1.11** - 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;

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

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

2.4.4.1.1.14 - 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;

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

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

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

2.4.4.1.1.18 - permitir avaliações de cursos realizados e conhecimentos adquiridos;

2.4.4.1.1.19 - certificar conhecimentos e habilidades;

2.4.4.1.1.20 - permitir simulação e propostas de alterações salariais ou de cargos efetuadas 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;

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

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

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

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

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

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

#### **2.4.4.2 - Módulo de Folha de Pagamento:**

##### **2.4.4.2.1 - Itens obrigatórios:**

2.4.4.2.1.1 - 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**;

2.4.4.2.1.2 - 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 e manter histórico das situações anteriores;

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

2.4.4.2.1.4 - permitir a definição de tabelas de enquadramento de IRPF, INSS, Abono Família;

2.4.4.2.1.5 - 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;

2.4.4.2.1.6 - 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;

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

2.4.4.2.1.8 - 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;

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

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

**2.4.4.2.1.11** - 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;

**2.4.4.2.1.12** - 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, inserindo dados da instituição e período;

**2.4.4.2.1.13** - 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, permitindo também relatórios com o número de servidores que recebem benefício e qual tipo de benefício e outros;

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

a) data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, 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 (eSocial);

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.

**2.4.4.2.1.15** - 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.

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

**2.4.4.2.1.17** - 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.

**2.4.4.2.1.18** - 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;

**2.4.4.2.1.19** - 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.

**2.4.4.2.1.20** - 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 as tabelas de cargos e salários cadastradas. Todas essas ocorrências serão registradas, permitindo consultas posteriores.

**2.4.4.2.1.21** - 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 (eSocial) e Comprovante de Rendimentos.

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

**2.4.4.2.1.23** - 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. 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.

**2.4.4.2.1.24** - permitir, nos casos de readmissão de servidores, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.

**2.4.4.2.1.25** - 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.

**2.4.4.2.1.26** - permitir o cálculo automático da folha de pagamento o mês de referência ou do mês subsequente para um único funcionário, para aqueles pertencentes a um intervalo de lotações ou para toda a empresa, 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.

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

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

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

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

**2.4.4.2.1.31** - permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contracheque.

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

**2.4.4.2.1.33** - permitir a importação de arquivo de lançamentos.

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

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

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

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

**2.4.4.2.1.38** - permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamento cadastrados.



**2.4.4.2.1.39** - 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 (eSocial);
- h) dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;
- i) histórico relativo à promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais.

**2.4.4.2.1.40** - 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.

**2.4.4.2.1.41** - 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.

**2.4.4.2.1.42** - 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.

**2.4.4.2.1.43** - permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. 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.

**2.4.4.2.1.44** - 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.

**2.4.4.2.1.45** - permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função.

**2.4.4.2.1.46** - 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.

**2.4.4.2.1.47** - 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.

**2.4.4.2.1.48** - 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.

**2.4.4.2.1.49** - 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.

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

**2.4.4.2.1.51** - 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.

**2.4.4.2.1.52** - 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.

**2.4.4.2.1.53** - 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.

**2.4.4.2.1.54** - 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.

**2.4.4.2.1.55** - 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.

**2.4.4.2.1.56** - 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.

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

**2.4.4.2.1.58** - 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);

**2.4.4.2.1.59** - permitir a emissão de relatórios para instrução Normativa 86 (SRF) e 89 (INSS/DC/2003).

**2.4.4.2.1.60** - permitir a emissão de etiquetas de atualização da carteira de trabalho.

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

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

**2.4.4.2.1.63** - permitir emissão de ficha de registro informatizado com layout gráfico.

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

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

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

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

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

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

**2.4.4.2.1.70** - 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.

**2.4.4.2.1.71** - 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.

**2.4.4.2.1.72** - 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 funcionário;
- e) cadastrar as linhas de transporte por lotação;
- f) calcular o valor das linhas de transporte com valor subsidiado;
- g) calcular a diferença de vales comprados em excesso na última compra;
- h) gerar os valores parte-empresa e parte-funcionário;
- i) gerar os valores parte-funcionário com percentuais variáveis para cargos e lotações;
- j) gerar arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor;
- k) emitir as declarações para entrega, solicitação e dispensa do vale-transporte;
- l) emitir relatórios gerenciais para controle dos funcionários elegíveis a receber o benefício e valores gastos na aquisição;
- m) parametrizar os descontos de vales considerando férias, afastamentos, feriados e faltas;
- n) parametrizar o pagamento dos vales em dinheiro para o funcionário;
- o) permitir a associação da escala com horário ou lotação do funcionário;
- p) transferir os valores gerados para a folha de pagamento;
- q) geração de arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor e permissão de arquivo remessa com depósito na conta dos fornecedores.
- 2.4.4.2.1.73** - 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*);
- 2.4.4.2.1.74** - contemplar a remessa de arquivo eletrônico referente a folha suplementar.
- 2.4.4.2.1.75** - permitir a transferência de dados captados por equipamentos de biometria, para fins de processamento de pagamento.
- 2.4.4.2.1.76** - permitir o lançamento de informações sobre os períodos de entrada em gozo de férias anuais para fins de pagamento do 1/3 de férias;
- 2.4.4.2.1.77** - permitir o lançamento de aquisição de 10(dez) dias de férias do servidor.
- 2.4.4.2.1.78** - permitir o lançamento de afastamento sem vencimento do servidor por período de até 02 (dois) anos.
- 2.4.4.2.1.79** - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao vale transporte, cadastro de passes e preços, cálculos dos valores a serem descontados do servidor, parametrizar desconto de vale transporte considerando férias, afastamento e feriados;
- 2.4.4.2.1.80** - 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;
- 2.4.4.2.1.81** - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao seguro de vida, previdência privada e auxílios diversos (creche, moradia);
- 2.4.4.2.1.82** - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos vale alimentação, vale refeição;
- 2.4.4.2.1.83** - registrar, manter e emitir relatórios referentes as informações sobre bolsas de estudo e cursos;
- 2.4.4.2.1.84** - registrar, manter e emitir relatórios referentes aos empréstimos concedidos aos servidores;



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

2.4.4.2.1.86 - gerenciar fornecedores e prestadores de serviço de benefício;

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

2.4.4.2.1.88 - 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;

2.4.4.2.1.89 - 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;

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

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

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

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

2.4.4.2.1.94 - disponibilizar a emissão de contracheque na WEB (site da Autarquia), mediante número de matrícula e senha previamente cadastrada no Sistema de Folha de Pagamento.

2.4.4.2.1.95 – permitir a importação de dados do sistema de ponto biométrico (relógio de ponto biométrico marca Henry, modelo Prisma SF R02, já adquirido pelo **DEMLURB**).

#### **2.4.4.3 - Módulo Medicina e Segurança do Trabalho:**

##### **2.4.4.3.1 - itens obrigatórios:**

2.4.4.3.1.1 - atender a demanda e às exigências do PCMSO, PPRA, PPC e Laudos Técnicos (LTCAT);

2.4.4.3.1.2 - registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos e doenças ocupacionais;

2.4.4.3.1.3 - controles da CIPA, suas medidas de controle, realização de eventos e reuniões;

2.4.4.3.1.4 - registrar e controlar entrega e gerenciamento de EPI e EPC;

2.4.4.3.1.5 - registrar e controlar os afastamentos, acidentes e investigações;

2.4.4.3.1.6 - registro e controle de Ações de Prevenção de Riscos Ambientais para cada risco identificado, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade do mesmo, bem como os responsáveis;

2.4.4.3.1.7 - 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;

2.4.4.3.1.8 - controlar exames exigidos, seus resultados e demais informações;

2.4.4.3.1.9 - 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;

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

2.4.4.3.1.11 - permitir a impressão de listagem com nome de servidores contendo dados: admissão, demissão, matrícula, lotação, endereço, cargo e função;

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

2.4.4.3.1.13 - permitir a impressão de dados referentes aos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função e de retorno ao trabalho.

#### **2.4.4.4 - Módulo Processos administrativos:**

##### **2.4.4.4.1 - Itens obrigatórios:**

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

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

2.4.4.4.1.3 - controlar os prazos para finalização dos processos administrativos;

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

#### **2.4.4.5 - Módulo de Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico):**

##### **2.4.4.5.1 - Itens obrigatórios:**

2.4.4.5.1.1 - cadastrar diversidades de horários;

2.4.4.5.1.2 - integrar o funcionário ao local de marcação;

2.4.4.5.1.3 - registrar os feriados para apuração do ponto;

2.4.4.5.1.4 - registrar o ponto facultativo para apuração do ponto;

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

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

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

2.4.4.5.1.8 - registrar as faltas dos funcionários;

2.4.4.5.1.9 - registrar o abono de faltas;

2.4.4.5.1.10 - registrar o ponto manualmente;

2.4.4.5.1.11 - emitir relatório de cartão de ponto;

2.4.4.5.1.12 - emitir relatório de faltas injustificadas;

2.4.4.5.1.13 - emitir relatório de faltas;

2.4.4.5.1.14 - emitir relatório de ocorrência;

2.4.4.5.1.15 - realizar consulta de ocorrências;

2.4.4.5.1.16 - permitir o armazenamento de todos os registros, hora de entrada, saída e intervalos;

2.4.4.5.1.17 - permitir que o registro através do servidor o ponto fora do seu horário e armazenando;

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

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

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

2.4.4.5.1.21 - emitir espelho de ponto para assinatura e acompanhamento dos servidores, podendo ainda ser disponibilizado na WEB;

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

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

2.4.4.5.1.24 - 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;

2.4.4.5.1.25 - 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;

2.4.4.5.1.26 - permitir customizações inclusas na mensalidade;

2.4.4.5.1.27 - 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.

2.4.4.5.1.28 - realizar backup dos dados automatizado, enviado por e-mail e através de

link, criptografados através de chaves criptográficas exclusivas para cada usuário.

## **2.5. MANUTENÇÃO DE SISTEMA E TREINAMENTO**

2.5.1 - A LICITANTE 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 ultrapassem os limites de vigência do contrato e adequação do sistema implantado, mediante solicitação, para atendimento de situações e características de funcionamento específicos.

2.5.2 - 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.

2.5.3 - 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.

## **2.6. METODOLOGIA**

2.6.1 - 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**.

2.6.2 - 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.

2.6.3 - 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.

## **2.7. DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

### **2.7.1 - Plano de implantação:**

2.7.1.1 - Entende-se por implantação os procedimentos adotados pela empresa licitante 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 de recursos humanos e folha de pagamento. Os demais módulos poderão ou não serem adquiridos, a critério do **DEMLURB**.

2.7.1.2 - 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.

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

### **2.7.2 - Plano de manutenção/atualização do software/suporte:**

2.7.2.1 - 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;

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

**2.7.2.3** - 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”.

**2.7.2.4** - 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**;

### **2.7.3 - Plano de treinamento:**

**2.7.3.1** - Deverá ser realizado, pela empresa vencedora, treinamento do pessoal administrativo da autarquia a envolver-se na operação e utilização do sistema.

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

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

### **2.7.4 - Plano de suporte técnico:**

**2.7.4.1** - A empresa licitante deverá apresentar as seguintes condições:

**2.7.4.1.1** - disponibilidade de recursos para atendimento on-line;

**2.7.4.1.2** - disponibilidade de técnicos para atendimento via telefone;

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

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

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

3.2 - Não será permitida a entrega de envelopes ou quaisquer outros documentos através de via postal, fax, e-mail e similares, exceto remessa de desistência de recurso administrativo.

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

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

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

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

**4.2** – Em se tratando de microempresa ou empresa de pequeno porte, deverá ser apresentada declaração,

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

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

4.4. É vedada a participação:

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

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

## 5 – DA PROPOSTA DE PREÇO

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

**CPL - COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB  
ENVELOPE “01” – PROPOSTA DE PREÇOS  
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:  
CNPJ:**

5.2 - Na Proposta de Preços deverá constar:

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

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

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

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

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

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

## **6 - DA HABILITAÇÃO**

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

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

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

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

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

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

**CPL- COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB  
ENVELOPE “02” – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
RAZÃO SOCIAL DA SOCIEDADE EMPRESÁRIA:  
CNPJ:**

Os proponentes deverão apresentar:

### **6.2 – Documentos relativos à habilitação jurídica:**

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

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

6.2.3 - Decreto de autorização, em se tratando de sociedade (s) empresária (s) ou sociedade estrangeira em funcionamento no País, e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **6.3 – Documentos relativos à Regularidade Fiscal E TRABALHISTA:**

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

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

6.3.3. Prova de regularidade para com a Fazenda Estadual;

6.3.4. Prova de regularidade para com a Fazenda Municipal;

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

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

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

**6.3.7** – Em se tratando de microempresas e empresas de pequeno porte, estas deverão apresentar toda a documentação exigida para efeito de comprovação da regularidade fiscal, mesmo que esta apresente alguma restrição;

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

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

#### **6.4 – Documentos relativos à Qualificação Econômico-Financeira:**

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

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

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

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

- a) publicados em Diário Oficial; ou
- b) publicados em Jornal; ou
- c) por cópia ou fotocópia registrada ou autenticada na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente; ou
- d) por cópia ou fotocópia do livro Diário, devidamente autenticado na Junta Comercial da sede ou domicílio da proponente ou em outro órgão equivalente, inclusive com os Termos de Abertura e de Encerramento.
- e) Por Escrituração Contábil Digital (ECD), através da apresentação de cópia do SPED, devidamente transmitido via eletrônica, e obrigatoriamente, observado o prazo de entrega estipulado no art. 1078 da Lei Federal nº 10.406/2002.

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

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

Liquidez Corrente (LC) expressado da forma seguinte:

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

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



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

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

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

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

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

**6.4.5. Para as ME's, EPP's e equiparados participantes do certame, deverá ser apresentada a Prova de atendimento aos requisitos previstos na Lei Complementar nº 123/06, para se enquadrar como:**

6.4.5.1. ME ou EPP definida pela art. 3º da Lei Complementar nº 123/16, por meio de certidão expedida pela Junta Comercial, no ano vigente, comprovando sua condição, ou;

6.4.5.2. sociedade cooperativa equiparada à ME ou EPP por meio de comprovação de que tenha auferido, no ano-calendário anterior, receita bruta correspondente aos limites definidos no inciso II do art. 3º da Lei Complementar nº 123, de 2006, nela incluídos os atos cooperados e não cooperados.

## **6.5 – Documentos relativos à qualificação técnica:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **7- DOS PROCEDIMENTOS DA LICITAÇÃO**

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

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

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

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

7.3.2 - Os erros aritméticos serão corrigidos da seguinte forma:

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

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

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

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

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

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

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

7.9 - Dos lances ofertados não caberá retratação.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.17.1 - Os recursos deverão ser entregues na Comissão Permanente de Licitação, em duas vias, sendo dado recibo em uma delas.

7.17.2 - Os recursos serão dirigidos ao Presidente da Comissão Permanente de Licitação, por intermédio do pregoeiro, que os receberá e encaminhará devidamente instruído.

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

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

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

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

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

**7.23** – Por força dos artigos 44 e 45, da Lei Complementar nº 123/06, será observado:

**7.23.1** – Como critério de desempate, será assegurada preferência de contratação para as microempresas e empresas de pequeno porte, entendendo-se por empate aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 05% (cinco por cento) superiores à melhor proposta classificada;

**7.23.2** –A microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada será convocada para apresentar novo lance no prazo máximo de 5 (cinco) minutos após o encerramento da fase de lances, sob pena de preclusão;

**7.23.3** – O novo lance que porventura for manifestado respeitando o item anterior deverá ser inferior àquele considerado vencedor do certame, situação em que o objeto será adjudicado em favor da detentora deste novo lance, ou seja, a microempresa ou empresa de pequeno porte que tiver exercido seu direito nos termos do inciso I do artigo 45 da Lei Complementar nº 123/06;

**7.23.4** – Não ocorrendo a contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem anterior, serão convocadas as ME's ou EPP's remanescentes, na ordem classificatória, para o exercício do mesmo direito;

**7.23.5** – No caso de equivalência de valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte, que se encontrem enquadradas no disposto no subitem 7.23.2, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar a melhor oferta;

**7.23.6** – Na hipótese da não contratação nos termos previstos no subitem 7.23.2, o objeto licitado será adjudicado em favor da proposta originalmente vencedora do certame;

**7.23.7** – O procedimento previsto no item 7.23 somente será aplicado quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte. Nesse caso, em havendo empate entre duas ou mais propostas, o desempate far-se-á, obrigatoriamente, por sorteio.

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

## **8 - DOS CRITÉRIOS DE JULGAMENTO**

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

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

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

## **9 - DA IMPUGNAÇÃO DO ATO CONVOCATÓRIO**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **11 – DO CONTRATO E DO PRAZO**

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

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

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

11.4 O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

### **11.5. Do reajuste do contrato:**

11.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

11.5.2 – Para o 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.

11.5.3. 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. 65, da Lei nº. 8.666/93.

11.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

### **11.6. DA CESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO:**

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

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

**11.6.2** – 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**.

## 12 – DAS PENALIDADES

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

- a) advertência;
- b) multa do valor contratado:
  - b.1)** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado do Contrato, por ocorrência;
  - b.2)** 10%(dez por cento) sobre o valor estimado do Contrato, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;
  - b.3)** 20%(vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a **LICITANTE VENCEDORA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **DEMLURB**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.
- c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o
- d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**12.2** – 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.

**12.2.1** – 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.

**12.3** – Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item 12.1, caberá recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata; da aplicação da pena definida da alínea “d” caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias, contados da intimação do ato.

**12.4** – O recurso ou o pedido de reconsideração será dirigido à autoridade gestora da despesa, que decidirá o recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias úteis.

**12.5** – A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, cujos motivos para a referida rescisão são os dispostos no art.78 da Lei 8.666/93.

**12.6** – A autoridade gestora da despesa poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) pedido de concordata, falência ou dissolução da **LICITANTE VENCEDORA**;
- c) por subcontratação total ou parcial do seu objeto, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato, e no que for permitido, sem prévia e expressa autorização do **DEMLURB**;

- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste Contrato;
- e) mais de 02(duas) advertências.

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

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

### **13 - DAS OBRIGAÇÕES**

#### **13.1 – DO DEMLURB:**

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

**13.1.2** – Designar servidor(es) autorizado(s) para fiscalizar o contrato, atestando as notas fiscais/faturas apresentadas pela **LICITANTE VENCEDORA**.

**13.1.3** – Prestar à **LICITANTE VENCEDORA** toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato.

**13.1.4** – Remeter advertências à **LICITANTE VENCEDORA**, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.

**13.1.5** – Aplicar a **LICITANTE VENCEDORA** penalidades, quando for o caso.

**13.1.6** – Notificar, por escrito, a **LICITANTE VENCEDORA** da aplicação de qualquer sanção.

**13.1.7** – Efetuar o pagamento da **LICITANTE VENCEDORA** no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

**13.1.8** – 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.

#### **13.2 – DA LICITANTE VENCEDORA:**

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

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

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

**13.2.4** – 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 **LICITANTE VENCEDORA**;
- b) medida judicial apropriada, a critério do **DEMLURB**.

**13.2.5** – 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.

**13.2.6** – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei nº 8.666/93, no inciso XIII, do art. 55, sob pena de retenção dos pagamentos, sem que venha a contratante a sofrer penalidades, até que a pendência seja sanada.

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

**13.2.8** – Substituir, de imediato e às suas expensas, os serviços que não se adequarem às especificações do Edital

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

**13.2.10** - A Licitante 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.

**13.2.11** - 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.

**13.2.12** – A **LICITANTE 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.

**13.2.13** – À **LICITANTE 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.

## **14 – DAS ETAPAS DE TRABALHO, DA ENTREGA, DO PRAZO E DA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO**

### **DAS ETAPAS DE TRABALHO**

**14.1 - 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 DRH;
- c) capacitação de equipe/servidor técnico para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

**14.2 - 2ª Etapa:** Treinamentos da equipe local no uso do software de recursos humanos:

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.

**14.3 - 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.

**14.4 - 4ª Etapa:** manutenção/atualização/suporte do sistema de gestão de recursos humanos;

- 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).

#### **14.5. DOS PRAZOS**

**14.5.1** - 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 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

**14.5.2** - A manutenção do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, 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 um ano.

#### **14.6. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**14.6.1** – Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto serão realizados pelo **DEMLURB**.

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

**14.6.1.2** – O recebimento definitivo do objeto deste Edital, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior

**14.6.1.3** – 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.

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

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

**14.6.4** – A **LICITANTE 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;

**14.6.5** – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da **LICITANTE 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.

## **15 - DO PAGAMENTO**

**15.1** – O pagamento será mensal e efetuado pela Divisão de Recursos Financeiros do **DEMLURB**, creditado em favor da **LICITANTE 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 até 30(trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto à Divisão de Expediente do **DEMLURB** e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor(es) lotado(s) na Divisão de Recursos Humanos, responsável(is) pela fiscalização do Contrato:

**BANCO:** \_\_\_\_\_

**AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_

**LOCALIDADE:** \_\_\_\_\_

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

**15.3** – 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 do licitante, 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943; e, da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

**15.4** – No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 15.3 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 **LICITANTE VENCEDORA**, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

**15.5** – O **DEMLURB** poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela **LICITANTE VENCEDORA**, por força deste Edital.

**15.6** – Quando ocorrer a situação prevista no subitem 15.4, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Edital.



**15.7** – 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.

**15.8** – 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.

**15.9** – Para a hipótese definida no item 17.8, a **LICITANTE 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**.

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

**15.10.1.** 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

## **15.11. PREVISÃO DE DESEMBOLSO**

**15.11.1** - 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:

<b>ETAPAS</b>	<b>LIMITES PERCENTUAIS</b>	<b>VINCULAÇÃO</b>
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 para recursos humanos definidos e software repassado.
3ª Etapa	40%	Operacionalização e implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico).



ETAPAS	LIMITES PERCENTUAIS	VINCULAÇÃO
4ª Etapa	100%	Manutenção do sistema para recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Suporte técnico (via telefone, online/web e presencial), manutenção e personalização dos sistemas.

## 16- DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

16.11- Fazem parte deste Edital os seguintes anexos:

Anexo I – Termo de Referência e Valor Estimado.

Anexo I-A – Especificações Técnicas

Anexo II – Modelo de Credenciamento.

Anexo III – Modelo da Proposta Comercial.

- Anexo IV - Modelo de Declaração de Microempresa (ME) ou de Empresa de Pequeno Porte (EPP).
- Anexo V - Modelo de Declaração de Habilitação e Pleno Conhecimento.
- Anexo VI - Modelo de Declaração de Empregador Pessoa Jurídica.
- Anexo VII – Modelo de Declaração de Inexistência de Fato Impeditivo.
- Anexo VIII – Minuta de Contrato.

*Comissão Permanente de Licitação*

**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO I – TERMO DE REFERÊNCIA E VALOR ESTIMADO**

---

**1 – ENTE REQUISITANTE:**

---

**1.1 – Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DEMLURB**

---

**2 – OBJETO:**

---

**2.1** – O objeto do presente Termo de Referência é a aquisição de sistema para gestão integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), para o Departamento Municipal de Limpeza Urbana - **DEMLURB**, para aproximadamente 2000 (dois mil) servidores ativos e inativos (aposentados e pensionistas), temporários (contratados) e inclusive estagiários; nos termos deste Termo de Referência.

**2.2 - Descrição:**

**2.2.1** - Compõem a solução descrita no Edital:

**2.2.1.1** - licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico);

**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;

**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 para recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). 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 de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), estão descritas no Edital, neste Termo de Referência e seu anexo.

---

**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 nesse cenário, a maioria dos controles e cálculos operam de forma manual, utilizando o “*cartão de ponto*” para os servidores empregados na Diretoria Operacional e, nenhum outro tipo de controle, para os servidores da Diretoria Administrativa, senão o de presença. As faltas dos servidores, assim como os afastamentos e licenças, são controladas manualmente pela DRH, a partir de informações contidas nos cartões de pontos e relatórios enviados pelos encarregados, com morosidade, necessidade de conferência manual e demanda de pessoal para realização de tarefas, probabilidade considerável de ocorrência de erros.

**3.5** – Assim, o **DEMLURB**, baseado em moderno princípio administrativo, vem pautando a aplicação de seus recursos na busca de obter o melhor resultado com o menor dispêndio financeiro.

---

#### **4 – OBJETIVOS:**

---

**4.1** – Dotar a Divisão de Recursos Humanos do **DEMLURB** de um sistema de informação capaz de:

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

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

**4.1.3** - 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**.

---

#### **5 – MEMORIAL DESCRITIVO DOS SISTEMAS:**

---

**5.1** - O Sistema tem por objetivo administrar, organizar e operacionalizar as atividades da área de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico (controle de ponto biométrico), 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 inserção de dados antropométricos dos servidores, especificamente os dados relativos aos uniformes e EPI's (calçado, calça, camisa, etc).

**5.2** - 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.

#### **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 Seven (32 bits e 64 bits), Windows 8 (32 bits e 64 bits), Windows 8.1 (32 bits e 64 bits) e Windows 10 (32 bits e 64 bits);

**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 ou mídias externas (DVD-RW e HD) 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 Portal RH deve ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de *log* do acesso do servidor;

**5.3.1.16** - o portal RH deve ser disponibilizado através de interface WEB, e deve ser chamado a partir da Intranet Corporativa.

~~**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 Administração de Pessoal:**

###### **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** - 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;

**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;

**5.4.1.1.8** - controlar os vencimentos de contratos de trabalho: prazo determinado e de experiência.

**5.4.1.1.9** - manter histórico de valores pagos, com indicação do tipo de pensão, dados

do empregado, do pensionista, regra de pagamento;

**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;

**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;

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

**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;

**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;

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

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

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

**5.4.1.1.18** - permitir avaliações de cursos realizados e conhecimentos adquiridos;

**5.4.1.1.19** - certificar conhecimentos e habilidades;

**5.4.1.1.20** - permitir simulação e propostas de alterações salariais ou de cargos efetuadas 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;

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

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

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

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

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

## **5.4.2 - Módulo de 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 e 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 IRPF, 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, 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, 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) data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, 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 (eSocial);
- 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 as tabelas de cargos e salários cadastradas. 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 (eSocial) 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. 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 cadastrais anteriormente cadastradas.

**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 o mês de referência ou do mês subsequente para um único funcionário, para aqueles pertencentes a um intervalo de lotações ou para toda a empresa, 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 em forma 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 (eSocial);
- 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 de ponto e etiquetas para cartão de ponto. 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 funcionário por lotação, dotação, cargo e função.

**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 (eSocial), 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).

**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.

**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 funcionário;
- e) cadastrar as linhas de transporte por lotação;
- f) calcular o valor das linhas de transporte com valor subsidiado;
- g) calcular a diferença de vales comprados em excesso na última compra;
- h) gerar os valores parte-empresa e parte-funcionário;
- i) gerar os valores parte-funcionário com percentuais variáveis para cargos e lotações;
- j) gerar arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor;
- k) emitir as declarações para entrega, solicitação e dispensa do vale-transporte;
- l) emitir relatórios gerenciais para controle dos funcionários elegíveis a receber o benefício e valores gastos na aquisição;
- m) parametrizar os descontos de vales considerando férias, afastamentos, feriados e faltas;
- n) parametrizar o pagamento dos vales em dinheiro para o funcionário;
- o) permitir a associação da escala com horário ou lotação do funcionário;
- p) transferir os valores gerados para a folha de pagamento;
- q) 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 passes e preços, cálculos dos valores a serem descontados do servidor, parametrizar desconto de vale transporte considerando férias, afastamento e feriados;
- 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 - disponibilizar a emissão de contracheque na WEB (site da Autarquia), mediante número de matrícula e senha previamente cadastrada no Sistema de Folha de Pagamento.
- 5.4.2.1.95 – permitir a importação de dados do sistema de ponto biométrico (relógio de ponto biométrico marca Henry, modelo Prisma SF R02, já adquirido pelo **DEMLURB**).

#### **5.4.3 - Módulo Medicina e Segurança do Trabalho:**

##### **5.4.3.1 - itens obrigatórios:**

- 5.4.3.1.1 - atender a demanda e às exigências do PCMSO, PPRA, PPC e Laudos Técnicos (LTCAT);
- 5.4.3.1.2 - registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos e doenças ocupacionais;
- 5.4.3.1.3 - controles da CIPA, suas medidas de controle, realização de eventos e reuniões;
- 5.4.3.1.4 - registrar e controlar entrega e gerenciamento de EPI e EPC;
- 5.4.3.1.5 - registrar e controlar os afastamentos, acidentes e investigações;
- 5.4.3.1.6 - registro e controle de Ações de Prevenção de Riscos Ambientais para cada risco identificado, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade do mesmo, 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, seus resultados e demais informações;
- 5.4.3.1.9 - 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;
- 5.4.3.1.10 - possibilitar que a emissão dos formulários seja feita de forma individual ou em lote, de acordo com os exames que serão realizados por cada empregado;
- 5.4.3.1.11 - permitir a impressão de listagem com nome de servidores contendo dados: admissão, demissão, matrícula, lotação, endereço, cargo e função;
- 5.4.3.1.12 - permitir a impressão de listagem de servidores contendo dados do histórico funcional referentes a afastamentos em geral;
- 5.4.3.1.13 - permitir a impressão de dados referentes aos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função e de retorno ao trabalho.

#### **5.4.4 - Módulo 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 de 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 e intervalos;

5.4.5.1.17 - permitir que o registro através do servidor o ponto fora do seu horário e armazenando;

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

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

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

5.4.5.1.21 - emitir espelho de ponto para assinatura e acompanhamento dos servidores, podendo ainda ser disponibilizado na WEB;

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

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

5.4.5.1.24 - 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;

5.4.5.1.25 - 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;

5.4.5.1.26 - permitir customizações inclusas na mensalidade;

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.

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.

---

## **6 – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS E TREINAMENTO:**

---

**6.1** - A **LICITANTE 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 ultrapassem 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.

**7.4** - 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 licitante 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 de recursos humanos e folha de pagamento. 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 licitante vencedora do certame.

### 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 da autarquia a envolver-se na operação e utilização do sistema.

**8.3.2** - O treinamento não poderá limitar-se à 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 licitante, o que será previamente combinado entre o **DEMLURB** e a empresa.

### **8.4 - Plano de suporte técnico:**

**8.4.1** - A empresa licitante 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 de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), pertença a uma única empresa.

**9.2** - A Licitante 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.

---

## **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 n.º 8.666/1993 e suas alterações posteriores 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 Anexo Único;

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 4.2 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 01 (um) ano (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).

**10.3** - Será vencedora do certame a empresa que apresentar **menor preço global** (somatório de todos itens).

---

## **11 - DOCUMENTOS RELATIVOS À QUALIFICAÇÃO TÉCNICA:**

**11.1** - Comprovação de aptidão para desempenho de atividade pertinente e compatível com o objeto da licitação através da apresentação de pelo menos 1 (um) atestado de capacidade técnica, emitido por

pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprove a aptidão para desempenho a contento de objeto semelhante.

---

## 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 DRH;

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 de recursos humanos:

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 de recursos humanos;

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 de recursos humanos e folha de pagamento 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 – AVALIAÇÃO DO CUSTO:

---

**14.1** – Especificação e valor estimado:

*14.1.1 - Aquisição de sistema para gestão integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), para o Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB, para aproximadamente 2000 (dois mil) servidores ativos e inativos (aposentados e pensionistas), temporários (contratados) e inclusive estagiários.*

**14.1.2** - Compõem a solução descrita:

Item	Quant	Unid	Descrição/Especificação	Vr. unitário	Vr. total
Ú N	10	Usuários	- licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico	RS150,00	RS1.500,00





ETAPAS	LIMITES PERCENTUAIS	VINCULAÇÃO
		folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico).
4ª Etapa	100%	Manutenção do sistema para recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Suporte técnico (via telefone, online/web e presencial), manutenção e personalização dos sistemas.

**16 – RECURSO ORÇAMENTÁRIO E PREVISÃO FINANCEIRA E REGIME DE EXECUÇÃO:**

**16.1** – A despesa com o objeto em questão correrá à conta da **dotação orçamentária nº 1.18.122.0035.20220000 – 33.90.39 / 44.90.52, Fonte 0160**, saldo disponível nas dotações para os exercícios de 2016/2017, mediante a devida previsão financeira.

**16.2** – O regime de execução é de empreitada por preço unitário, nos termos do art.10, inciso II, alínea “b”, da Lei n.º 8.666/93 e suas alterações posteriores.

**17 – DO PAGAMENTO:**

**17.1** – O pagamento será mensal e efetuado pela Divisão de Recursos Financeiros do **DEMLURB**, creditado em favor da **LICITANTE 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 até 30(trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto à Divisão de Expediente do **DEMLURB** e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor(es) lotado(s) na Divisão de Recursos Humanos, responsável(is) pela fiscalização do Contrato:

**BANCO:** \_\_\_\_\_

**AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_

**CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_

**LOCALIDADE:** \_\_\_\_\_

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

**17.3** – 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 do licitante, 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943; e, da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

**17.4** – No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 17.3 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 **LICITANTE VENCEDORA**, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

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

**17.6** – 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.

**17.7** – 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.

**17.8** – 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.

**17.9** – Para a hipótese definida no item 17.8, a **LICITANTE 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**.

---

## 18 – DOS PRAZOS:

**18.1** - 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 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

**18.2** - A manutenção do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, 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 um ano.

---

## 19 – VIGÊNCIA:

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

**19.2** – 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.

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

**19.4** – O contrato a ser firmado com a **LICITANTE VENCEDORA**, será de **12(doze) meses**, 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 inciso II, do art. 57 da Lei n.º 8.666/93 e posteriores alterações.

**19.5** – 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.

**19.6** – Será admitida a revisão do equilíbrio econômico-financeiro do preço ajustado, com observância do disposto no art.65, inciso II, alínea “d” da Lei n.º 8.666/93, ocasião em que a **LICITANTE VENCEDORA** deverá apresentar requerimento acompanhado de documentos comprobatórios da ocorrência de álea econômica extraordinária.

---

## 20 – DAS OBRIGAÇÕES DAS PARTES:

### 20.1 – DO DEMLURB:

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

**20.1.2** – Designar servidor(es) autorizado(s) para fiscalizar o contrato, atestando as notas fiscais/faturas apresentadas pela **LICITANTE VENCEDORA**.

**20.1.3** – Prestar à **LICITANTE VENCEDORA** toda e qualquer informação, por esta solicitada,

necessária à perfeita execução do Contrato.

**20.1.4** – Remeter advertências à **LICITANTE VENCEDORA**, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.

**20.1.5** – Aplicar a **LICITANTE VENCEDORA** penalidades, quando for o caso.

**20.1.6** – Notificar, por escrito, a **LICITANTE VENCEDORA** da aplicação de qualquer sanção.

**20.1.7** – Efetuar o pagamento da **LICITANTE VENCEDORA** no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

**20.1.8** – 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.

## **20.2 – DA LICITANTE VENCEDORA:**

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

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

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

**20.2.4** – 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 **LICITANTE VENCEDORA**;

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

**20.2.5** – 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.

**20.2.6** – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei nº 8.666/93, no inciso XIII, do art. 55, sob pena de retenção dos pagamentos, sem que venha a contratante a sofrer penalidades, até que a pendência seja sanada.

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

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

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

---

## **21 – FISCALIZAÇÃO:**

---

**21.1** – Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto serão realizados pelo **DEMLURB**.

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

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

**21.1.3** – 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.

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



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

**21.4** – A **LICITANTE 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;

**21.5** – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da **LICITANTE 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.

---

## **22 – DISPOSIÇÕES GERAIS:**

---

**22.1** – A **LICITANTE 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.

**22.2** – À **LICITANTE 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.

---

## **23 – DAS PENALIDADES:**

---

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

a) advertência;

b) multa do valor contratado:

**b.1)** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado do Contrato, por ocorrência;

**b.2)** 10%(dez por cento) sobre o valor estimado do Contrato, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

**b.3)** 20%(vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a **LICITANTE VENCEDORA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **DEMLURB**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o

d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**23.2** – 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.

**23.2.1** – 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.

**23.3** – Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item 14.1, caberá recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata; da aplicação da pena definida da alínea “d” caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias, contados da intimação do ato.

**23.4** – O recurso ou o pedido de reconsideração será dirigido à autoridade gestora da despesa, que decidirá o recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias úteis.

**23.5** – A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, cujos motivos para a referida rescisão são os dispostos no art.78 da Lei 8.666/93.

**23.6** – A autoridade gestora da despesa poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

- a) por infração a qualquer de suas cláusulas;
- b) pedido de concordata, falência ou dissolução da **LICITANTE VENCEDORA**;
- c) por subcontratação total ou parcial do seu objeto, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato, e no que for permitido, sem prévia e expressa autorização do **DEMLURB**;
- d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste Contrato;
- e) mais de 02(duas) advertências.

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

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

---

#### **24 – DA CESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO:**

---

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

**25.1.1** – 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.

**24.2** – 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**.

---

#### **25. Faz parte deste Termo de Referência:**

<b>Anexo</b>	<b>I-A</b>	<b>–</b>	<b>Especificações</b>	<b>Técnicas</b>
--------------	------------	----------	-----------------------	-----------------



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 – DEMLURB**

**ANEXO I-A**

---

**ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA PARA O SISTEMA DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS, FOLHA DE PAGAMENTO E SISTEMA DE PONTO ELETRÔNICO (CONTROLE DE PONTO BIOMÉTRICO)**

---

**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 5.7, PostgreSQL 9.6 ou Microsoft SQL Server 2016.

**2.3 - Resumo da infraestrutura de software admitida:**

**2.3.1 - Estação Cliente:**

- Sistema Operacional: Microsoft Windows Seven ou superior.

**2.3.2 - Servidor de Aplicação:**

- Linux ou Windows 2016 Server (ou superior), com licença(s) incluída(s).

**2.3.3 - Servidor de Banco de Dados:**

- MySQL 5.7 (ou superior), PostgreSQL 9.6 (ou superior) ou Microsoft SQL Server 2016 (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, XLS (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:**

- 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:**

- 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.

#### **4.1 - COORDENAÇÃO E GERÊNCIA DE PROJETOS:**

##### **4.1.1 - Pelo DEMLURB**

- Os Chefes da Divisão de Recursos Humanos e o Chefe da Divisão de Informática (TI) ou equivalentes;

##### **4.1.2 - Pela CONTRATADA**

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

#### **4.2 - INSTALAÇÃO DO SISTEMA:**

- 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 e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), nas dependências do **DEMLURB**.

#### **4.3 - TREINAMENTO:**

##### **4.3.1 - 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 do Diretor Administrativo.

- O CONTRATANTE se compromete com a realização de, no mínimo, uma turma de cada módulo previsto no item “**Treinamentos a ministrar**” abaixo.

**4.3.2 - 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 Licitante vencedora 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.



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO II**

**MODELO DE CREDENCIAMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s)  
....., e-mail para contato ....., neste ato  
representada pelo (a) Sr(a) ....., portador da cédula de identidade RG  
....., residente e domiciliado na ....., inscrito no CPF sob o nº  
....., detentor de amplos poderes para nomeação de representante para que lhe  
faça as vezes para fins licitatórios, confere-os à ....., portador da cédula de  
identidade RG ....., e inscrito no CPF sob o nº ....., com o fim específico  
de representar a outorgante perante Prefeitura de Juiz de Fora, no Pregão Presencial nº 506/2016, podendo  
assim retirar editais, propor seu credenciamento e oferta em lances verbais em nome da representada, e  
ainda assinar atas, contratos de fornecimento de materiais ou prestação de serviços, firmar compromissos,  
enfim, todos aqueles atos que se fizerem necessários para o bom e fiel cumprimento do presente mandato.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Outorgante (reconhecer firma)

\_\_\_\_\_  
Outorgado



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO III**

**MODELO DA PROPOSTA COMERCIAL**

Data:  
Pregão Presencial nº 506/2016 - DEMLURB

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

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

Item	Quant	Unid	Descrição/Especificação	Vlr. unitário	Vlr. total
Ú N I C O	10	Usuários	- licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico);		
	10	Usuários	- licença(s) do Software Gerenciador de Banco de Dados (SGBD);		
	10	Usuários	- licença(s) do Sistema Operacional do Servidor de Aplicação;		
	01	Unid	- instalação do sistema;		
	01	Unid	- importação de dados da atual folha de pagamento do DEMLURB;		
	01	Unid	- implantação para o DEMLURB (personalização/adequação);		
	10	Usuários	- treinamento;		
	01	Unid	- outros aplicativos que integrem a solução;		
	12	Meses	- Manutenção do sistema para recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Suporte técnico (via telefone, online/web e presencial), manutenção e personalização dos sistemas.		



Global da proposta (R\$)

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

.....  
(local e data)

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

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

Carimbo do CNPJ



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO IV**

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

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

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

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

.....  
(local e data)

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

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



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE HABILITAÇÃO E PLENO CONHECIMENTO**

A empresa ....., inscrita no CNPJ sob nº .....,  
sediada na ....., cidade de ....., estado ....., telefone(s)  
....., e-mail para contato ....., neste ato  
representada pelo(a) Sr(a) ....., portador da Carteira de Identidade nº .....  
e do CPF nº ....., declara, sob as penas da Lei, que preenche plenamente os requisitos de  
habilitação estabelecidos no presente Edital do Pregão Presencial nº 506/2016, assim como tem pleno  
conhecimento do objeto licitado e anuência das exigências constantes do Edital e seus anexos.

.....  
(local e data)

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

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



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO DE EMPREGADOR PESSOA JURÍDICA**

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

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

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

.....  
(local e data)

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

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



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO VII - DECLARAÇÃO DE INEXISTÊNCIA DE FATO IMPEDITIVO**

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

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

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

.....  
(local e data)

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

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



**PREGÃO PRESENCIAL nº 506/2016 - DEMLURB**

**ANEXO VIII - MINUTA DE CONTRATO**

CONTRATO QUE ENTRE SI FAZEM ..... E A  
\_\_\_\_\_.

....., neste ato representado por seu  
....., Sr. ...., com intervenção do (a) Secretário  
(a) de ....., Sr. ...., doravante denominado  
MUNICÍPIO e a \_\_\_\_\_ estabelecida à rua  
\_\_\_\_\_ n.º \_\_\_\_\_, CNPJ nº ....., pelo seu  
representante infra-assinado Sr. ...., CPF nº ....., RG nº  
....., doravante denominada CONTRATADA, considerando o resultado do  
Pregão Presencial nº 506/2016 - DEMLURB, conforme consta do processo administrativo próprio nº  
011024/2016, firmam o presente contrato, obedecendo as disposições da Lei nº 10.520/02, Decreto  
Municipal nº 7.596/2002 e subsidiariamente a Lei nº 8.666/93, e as condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO**

1.1 – É objeto deste instrumento a **aquisição de sistema para gestão integrada de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), para o Departamento Municipal de Limpeza Urbana - DEMLURB**, conforme especificações constantes do Anexo I edital do Pregão Presencial nº 506/2016, o qual integra este termo independente de transcrição por ser de conhecimento das partes.

**1.2 - Descrição:**

**1.2.1 - Compõem a solução descrita no Contrato**

**1.2.1.1** - licença de uso de um Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico);

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

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

**1.2.1.4** - instalação do sistema;

**1.2.1.5** - importação de dados da atual folha de pagamento do DEMLURB;

**1.2.1.6** - implantação para o DEMLURB (personalização/adequação);

**1.2.1.7** - treinamento;

**1.2.1.8** - outros aplicativos que integrem a solução;

**1.2.1.9** - Manutenção do sistema para recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Suporte técnico (via telefone, online/web e presencial), manutenção e personalização dos sistemas.

**1.2.2** - 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.

**1.2.3** - **As características do Sistema Integrado de Gestão de Recursos Humanos, Folha de Pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), estão descritas no Edital, neste Termo de Referência e seu anexo.**

**1.3. OBJETIVOS**

**1.3.1** – Dotar a Divisão de Recursos Humanos do **DEMLURB** de um sistema de informação capaz de:



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

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

**1.3.1.3** - 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**.

#### **1.4. MEMORIAL DESCRITIVO DOS SISTEMAS**

**1.4.1** - O Sistema tem por objetivo administrar, organizar e operacionalizar as atividades da área de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico (controle de ponto biométrico), 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 inserção de dados antropométricos dos servidores, especificamente os dados relativos aos uniformes e EPI's (calçado, calça, camisa, etc).

**1.4.2** - 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.

##### **1.4.3 - Características gerais:**

###### **1.4.3.1 - Itens obrigatórios:**

**1.4.3.1.1** - sistema multiusuário;

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

**1.4.3.1.3** - funcionar em rede com os sistemas Windows Seven (32 bits e 64 bits), Windows 8 (32 bits e 64 bits), Windows 8.1 (32 bits e 64 bits) e Windows 10 (32 bits e 64 bits);

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

**1.4.3.1.5** - 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;

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

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

**1.4.3.1.8** - possuir uma rotina de backup, permitindo cópias diárias automáticas em rede ou mídias externas (DVD-RW e HD) e possibilitar opção de restauração de arquivos se necessário algum reprocessamento;

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

**1.4.3.1.10** - 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;

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

**1.4.3.1.12** - possuir interface gráfica padrão Windows;



**1.4.3.1.13** - 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);

**1.4.3.1.14** - 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.

**1.4.3.1.15** - o acesso ao servidor do Portal RH deve ser realizado através de autenticação com login/senha e registro de *log* do acesso do servidor;

**1.4.3.1.16** - o portal RH deve ser disponibilizado através de interface WEB, e deve ser chamado a partir da Intranet Corporativa.

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

#### **1.4.4 - Características específicas dos sistemas/requisitos funcionais:**

##### **1.4.4.1 - Módulo de Administração de Pessoal:**

###### **1.4.4.1.1 - Itens obrigatórios:**

**1.4.4.1.1.1** - 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;

**1.4.4.1.1.2** - 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;

**1.4.4.1.1.3** - 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;

**1.4.4.1.1.4** - 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;

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

**1.4.4.1.1.6** - 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;

**1.4.4.1.1.7** - 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;

**1.4.4.1.1.8** - controlar os vencimentos de contratos de trabalho: prazo determinado e de experiência.

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

**1.4.4.1.1.10** - 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;

**1.4.4.1.1.11** - 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;

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

**1.4.4.1.1.13** - manter histórico funcional, incluindo controle de todas as ocorrências funcionais previstas em lei: abandono de cargo, admissão, advertência, afastamento preventivo,



aposentadoria, demissão, transferência;

**1.4.4.1.1.14** - 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;

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

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

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

**1.4.4.1.1.18** - permitir avaliações de cursos realizados e conhecimentos adquiridos;

**1.4.4.1.1.19** - certificar conhecimentos e habilidades;

**1.4.4.1.1.20** - permitir simulação e propostas de alterações salariais ou de cargos efetuadas 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;

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

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

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

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

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

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

#### **1.4.4.2 - Módulo de Folha de Pagamento:**

##### **1.4.4.2.1 - Itens obrigatórios:**

**1.4.4.2.1.1** - 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**;

**1.4.4.2.1.2** - 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;

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

**1.4.4.2.1.4** - permitir a definição de tabelas de enquadramento de IRPF, INSS, Abono Família;

**1.4.4.2.1.5** - 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;

**1.4.4.2.1.6** - 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;

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

**1.4.4.2.1.8** - 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;

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

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

**1.4.4.2.1.11** - 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;



**1.4.4.2.1.12** - 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, inserindo dados da instituição e período;

**1.4.4.2.1.13** - 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, permitindo também relatórios com o número de servidores que recebem benefício e qual tipo de benefício e outros;

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

- a) data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, escolaridade, 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 (eSocial);
- 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.

**1.4.4.2.1.15** - 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.

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

**1.4.4.2.1.17** - 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.

**1.4.4.2.1.18** - 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;

**1.4.4.2.1.19** - 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.

**1.4.4.2.1.20** - 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 as tabelas de cargos e salários cadastradas. Todas essas ocorrências serão registradas, permitindo consultas posteriores.

**1.4.4.2.1.21** - 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 (eSocial) e Comprovante de Rendimentos.

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

**1.4.4.2.1.23** - 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. 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.

**1.4.4.2.1.24** - permitir, nos casos de readmissão de servidores, o aproveitamento das informações cadastrais anteriormente cadastradas.

**1.4.4.2.1.25** - 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.

**1.4.4.2.1.26** - permitir o cálculo automático da folha de pagamento o mês de referência ou do mês subsequente para um único funcionário, para aqueles pertencentes a um intervalo de lotações ou para toda a empresa, 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.

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

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

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

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

**1.4.4.2.1.31** - permitir a visualização, em interface específica, dos resultados dos cálculos em forma de contracheque.

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

**1.4.4.2.1.33** - permitir a importação de arquivo de lançamentos.

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

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

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

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

**1.4.4.2.1.38** - permitir a emissão de relatórios dos tipos de afastamento cadastrados.

**1.4.4.2.1.39** - 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 (eSocial);



h) dotações orçamentárias para pagamento do funcionário;  
i) histórico relativo à promoções, progressões, vantagens, licenças, cursos e anotações gerais.

**1.4.4.2.1.40** - 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.

**1.4.4.2.1.41** - 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.

**1.4.4.2.1.42** - 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.

**1.4.4.2.1.43** - permitir a emissão de relatórios para controle mensal de ponto e etiquetas para cartão de ponto. 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.

**1.4.4.2.1.44** - 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.

**1.4.4.2.1.45** - permitir a emissão de relatórios de funcionário por lotação, dotação, cargo e função.

**1.4.4.2.1.46** - 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.

**1.4.4.2.1.47** - 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.

**1.4.4.2.1.48** - 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.

**1.4.4.2.1.49** - 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.

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

**1.4.4.2.1.51** - 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.

**1.4.4.2.1.52** - 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.

**1.4.4.2.1.53** - 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.

**1.4.4.2.1.54** - 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.

**1.4.4.2.1.55** - 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.

**1.4.4.2.1.56** - 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.

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

**1.4.4.2.1.58** - 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);

**1.4.4.2.1.59** - permitir a emissão de relatórios para instrução Normativa 86 (SRF) e 89



(INSS/DC/2003).

**1.4.4.2.1.60** - permitir a emissão de etiquetas de atualização da carteira de trabalho.

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

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

**1.4.4.2.1.63** - permitir emissão de ficha de registro informatizado com layout gráfico.

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

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

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

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

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

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

**1.4.4.2.1.70** - 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.

**1.4.4.2.1.71** - 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 conferencia;

j) emitir espelho contábil.

**1.4.4.2.1.72** - 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

funcionário;

e) cadastrar as linhas de transporte por lotação;

f) calcular o valor das linhas de transporte com valor subsidiado;

g) calcular a diferença de vales comprados em excesso na última compra;

h) gerar os valores parte-empresa e parte-funcionário;

i) gerar os valores parte-funcionário com percentuais variáveis para cargos e lotações;

j) gerar arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor;

k) emitir as declarações para entrega, solicitação e dispensa do vale-transporte;

l) emitir relatórios gerenciais para controle dos funcionários elegíveis a receber o benefício e valores gastos na aquisição;

m) parametrizar os descontos de vales considerando férias, afastamentos, feriados e faltas;

n) parametrizar o pagamento dos vales em dinheiro para o funcionário;

o) permitir a associação da escala com horário ou lotação do funcionário;

p) transferir os valores gerados para a folha de pagamento;



q) geração de arquivo texto para aquisição do vale-transporte junto ao fornecedor e permissão de arquivo remessa com depósito na conta dos fornecedores.

**1.4.4.2.1.73** - 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*);

**1.4.4.2.1.74** - contemplar a remessa de arquivo eletrônico referente a folha suplementar.

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

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

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

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

**1.4.4.2.1.79** - registrar, manter e emitir relatórios referentes ao vale transporte, cadastro de passes e preços, cálculos dos valores a serem descontados do servidor, parametrizar desconto de vale transporte considerando férias, afastamento e feriados;

**1.4.4.2.1.80** - 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;

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

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

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

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

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

**1.4.4.2.1.86** - gerenciar fornecedores e prestadores de serviço de benefício;

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

**1.4.4.2.1.88** - 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;

**1.4.4.2.1.89** - 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;

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

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

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

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



**1.4.4.2.1.94** - disponibilizar a emissão de contracheque na WEB (site da Autarquia), mediante número de matrícula e senha previamente cadastrada no Sistema de Folha de Pagamento.

**1.4.4.2.1.95** – permitir a importação de dados do sistema de ponto biométrico (relógio de ponto biométrico marca Henry, modelo Prisma SF R02, já adquirido pelo DEMLURB).

#### **1.4.4.3 - Módulo Medicina e Segurança do Trabalho:**

##### **1.4.4.3.1 - itens obrigatórios:**

**1.4.4.3.1.1** - atender a demanda e às exigências do PCMSO, PPRA, PPC e Laudos Técnicos (LTCAT);

**1.4.4.3.1.2** - registrar e controlar danos à saúde do trabalhador, relacionando agentes de riscos e doenças ocupacionais;

**1.4.4.3.1.3** - controles da CIPA, suas medidas de controle, realização de eventos e reuniões;

**1.4.4.3.1.4** - registrar e controlar entrega e gerenciamento de EPI e EPC;

**1.4.4.3.1.5** - registrar e controlar os afastamentos, acidentes e investigações;

**1.4.4.3.1.6** - registro e controle de Ações de Prevenção de Riscos Ambientais para cada risco identificado, com definição de objetivos e ações para eliminação ou redução de intensidade do mesmo, bem como os responsáveis;

**1.4.4.3.1.7** - 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;

**1.4.4.3.1.8** - controlar exames exigidos, seus resultados e demais informações;

**1.4.4.3.1.9** - 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;

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

**1.4.4.3.1.11** - permitir a impressão de listagem com nome de servidores contendo dados: admissão, demissão, matrícula, lotação, endereço, cargo e função;

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

**1.4.4.3.1.13** - permitir a impressão de dados referentes aos exames médicos admissionais, periódicos, de mudança de função e de retorno ao trabalho.

#### **1.4.4.4 - Módulo Processos administrativos:**

##### **1.4.4.4.1 - Itens obrigatórios:**

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

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

**1.4.4.4.1.3** - controlar os prazos para finalização dos processos administrativos;

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

#### **1.4.4.5 - Módulo de Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico):**

##### **1.4.4.5.1 - Itens obrigatórios:**

**1.4.4.5.1.1** - cadastrar diversidades de horários;

**1.4.4.5.1.2** - integrar o funcionário ao local de marcação;

**1.4.4.5.1.3** - registrar os feriados para apuração do ponto;

**1.4.4.5.1.4** - registrar o ponto facultativo para apuração do ponto;

**1.4.4.5.1.5** - integrar ao cadastro do funcionário do sistema de folha de pagamento;

**1.4.4.5.1.6** - vincular os locais de marcação ao relógio de ponto;

**1.4.4.5.1.7** - vincular o funcionário ao cadastro de horário de trabalho;

**1.4.4.5.1.8** - registrar as faltas dos funcionários;



- 1.4.4.5.1.9 - registrar o abono de faltas;
- 1.4.4.5.1.10 - registrar o ponto manualmente;
- 1.4.4.5.1.11 - emitir relatório de cartão de ponto;
- 1.4.4.5.1.12 - emitir relatório de faltas injustificadas;
- 1.4.4.5.1.13 - emitir relatório de faltas;
- 1.4.4.5.1.14 - emitir relatório de ocorrência;
- 1.4.4.5.1.15 - realizar consulta de ocorrências;
- 1.4.4.5.1.16 - permitir o armazenamento de todos os registros, hora de entrada, saída e intervalos;
- 1.4.4.5.1.17 - permitir que o registro através do servidor o ponto fora do seu horário e armazenando;
- 1.4.4.5.1.18 - registrar uma ocorrência com o horário batido e a descrição da ocorrência como atraso, fora do horário de intervalo etc.;
- 1.4.4.5.1.19 - registrar metas de horas trabalhadas por grupos de servidores;
- 1.4.4.5.1.20 - realizar controle de datas não contabilizadas, tais como feriados, ponto facultativos e férias;
- 1.4.4.5.1.21 - emitir espelho de ponto para assinatura e acompanhamento dos servidores, podendo ainda ser disponibilizado na WEB;
- 1.4.4.5.1.22 - controlar hora-extra integrado ao sistema de folha de pagamento e RH;
- 1.4.4.5.1.23 - disponibilizar painéis de bordo para apoio de decisão aos gestores;
- 1.4.4.5.1.24 - 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;
- 1.4.4.5.1.25 - 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;
- 1.4.4.5.1.26 - permitir customizações inclusas na mensalidade;
- 1.4.4.5.1.27 - 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**.
- 1.4.4.5.1.28 - realizar backup dos dados automatizado, enviado por e-mail e através de link, criptografados através de chaves criptográficas exclusivas para cada usuário.

## **1.5. MANUTENÇÃO DE SISTEMA E TREINAMENTO**

1.5.1 - A LICITANTE 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.

1.5.2 - 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.

1.5.3 - 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.

## **1.6. METODOLOGIA**

1.6.1 - 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**.



**1.6.2** - 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.

**1.6.4** - 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.

## **1.7. DA IMPLANTAÇÃO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA**

### **1.7.1 - Plano de implantação:**

**1.7.1.1** - Entende-se por implantação os procedimentos adotados pela empresa licitante 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 de recursos humanos e folha de pagamento. Os demais módulos poderão ou não serem adquiridos, a critério do **DEMLURB**.

**1.7.1.2** - 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.

**1.7.1.3** - Os recursos a serem utilizados na implantação do sistema será fornecido pela empresa licitante vencedora do certame.

### **1.7.2 - Plano de manutenção/atualização do software/suporte:**

**1.7.2.1** - 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;

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

**1.7.2.3** - 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”.

**1.7.2.4** - 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**;

### **1.7.3 - Plano de treinamento:**

**1.7.3.1** - Deverá ser realizado, pela empresa vencedora, treinamento do pessoal administrativo da autarquia a envolver-se na operação e utilização do sistema.

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

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

### **1.7.4 - Plano de suporte técnico:**

**1.7.4.1** - A empresa licitante deverá apresentar as seguintes condições:

**1.7.4.1.1** - disponibilidade de recursos para atendimento on-line;

**1.7.4.1.2** - disponibilidade de técnicos para atendimento via telefone;

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



## CLÁUSULA SEGUNDA - DO PREÇO E DA FORMA DE PAGAMENTO

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

Item	Quant.	Descrição	Valor unitário	Valor Total
			R\$	

2.1 – O pagamento será mensal e efetuado pela Divisão de Recursos Financeiros do **DEMLURB**, creditado em favor da CONTRATADA 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 até 30(trinta) dias posteriores à data de apresentação da competente nota fiscal/fatura, junto à Divisão de Expediente do **DEMLURB** e, em anexo a esta, o Atestado de Fiscalização emitido por servidor(es) lotado(s) na Divisão de Recursos Humanos, responsável(is) pela fiscalização do Contrato:

**BANCO:** \_\_\_\_\_  
**AGÊNCIA:** \_\_\_\_\_  
**CONTA CORRENTE:** \_\_\_\_\_  
**LOCALIDADE:** \_\_\_\_\_

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

2.3 – 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 do licitante, 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 n.º 5.452, de 1º de maio de 1943; e, da autorização de uso da Nota Fiscal Eletrônica.

2.4 – No caso da não apresentação da documentação de que trata o item 2.3 ou estando o objeto em desacordo com as especificações e demais exigências do 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 **CONTRATADA**, das penalidades previstas neste instrumento e na Lei 8.666/93.

2.5 – O **DEMLURB** poderá descontar do pagamento importâncias que, a qualquer título, lhes sejam devidas pela **CONTRATADA**, por força deste Contrato

2.6 – Quando ocorrer a situação prevista no subitem 2.4, não correrá juros ou atualizações monetárias de natureza qualquer, sem prejuízo de outras penalidades previstas neste Contrato

2.7 – 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.

2.8 – 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:

$$I = (TX/100)$$



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.

**2.9** – Para a hipótese definida no item 2.8, 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 **DEMLURB**.

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

**2.10.1.** 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](http://pjf.mg.gov.br/subsecretarias/controle_interno/legislacao.php).

## 15.11. PREVISÃO DE DESEMBOLSO

**15.11.1** - 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 para recursos humanos definidos e software repassado.
3ª Etapa	40%	Operacionalização e implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico).
4ª Etapa	100%	Manutenção do sistema para recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico), com pagamento mensal, a partir da finalização da etapa de implantação do sistema de recursos humanos, folha de pagamento e Sistema de Ponto Eletrônico (controle de ponto biométrico). Suporte técnico (via telefone, online/web e presencial), manutenção e personalização dos sistemas.

## CLÁUSULA TERCEIRA - DO CONTRATO E DO PRAZO

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



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

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

3.4. O contrato terá vigência de 12 (doze) meses a contar de sua assinatura, podendo ser prorrogado, nos termos do art. 57, II da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta continue se mostrando a mais vantajosa para a Administração, satisfeitos os demais requisitos das normas pertinentes.

### **3.5. Do reajuste do contrato:**

3.5.1 – O contrato poderá ter o seu valor reajustado, desde que seja observado o interregno mínimo de 01(um) ano, a contar da data da proposta, ou da data do orçamento a que a proposta se referir, conforme disposto no Decreto Municipal nº 8.542, de 09 de maio de 2005.

3.5.2 – Para o 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.

3.5.3. 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. 65, da Lei nº. 8.666/93.

3.5.4. As eventuais solicitações deverão fazer-se acompanhar de comprovação de superveniência do fato imprevisível ou previsível, porém de consequências incalculáveis, bem como da demonstração analítica de seu impacto nos custos do Contrato.

## **CLÁUSULA QUARTA - DAS OBRIGAÇÕES**

### **4.1 – DO DEMLURB:**

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

4.1.2 – Designar servidor(es) autorizado(s) para fiscalizar o contrato, atestando as notas fiscais/faturas apresentadas pela CONTRATADA

4.1.3 – Prestar à CONTRATADA toda e qualquer informação, por esta solicitada, necessária à perfeita execução do Contrato.

4.1.4 – Remeter advertências à CONTRATADA, por escrito, quando o contrato não estiver sendo cumprido de forma satisfatória.

4.1.5 – Aplicar a CONTRATADA penalidades, quando for o caso.

4.1.6 – Notificar, por escrito, a CONTRATADA da aplicação de qualquer sanção.

4.1.7 – Efetuar o pagamento da CONTRATADA no prazo avençado, após a entrega da Nota Fiscal no setor competente.

4.1.8 – 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.

### **4.2 – DA CONTRATADA:**



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

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

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

**4.2.4** – 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 CONTRATADA;

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

**4.2.5** – 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.

**4.2.6** – Manter durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas pela Lei nº 8.666/93, no inciso XIII, do art. 55, sob pena de retenção dos pagamentos, sem que venha a contratante a sofrer penalidades, até que a pendência seja sanada.

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

**4.2.8** – Substituir, de imediato e às suas expensas, os serviços que não se adequarem às especificações do Edital

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

**4.2.10** - A CONTRATADA 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.

**4.2.11** - 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.

**4.2.12** – A CONTRATADA 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.

**4.2.13** – À CONTRATADA 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 - DAS ETAPAS DE TRABALHO, DO PRAZO E DA FISCALIZAÇÃO/ACOMPANHAMENTO**

### **DAS ETAPAS DE TRABALHO**

**5.1 - 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 DRH;
- c) capacitação de equipe/servidor técnico para assimilar, de forma correta, o novo modelo de sistema a ser implantado e a metodologia desenvolvida.

**5.2 - 2ª Etapa:** Treinamentos da equipe local no uso do software de recursos humanos:

- 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.

**5.3 - 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.

**5.4 - 4ª Etapa:** manutenção/atualização/suporte do sistema de gestão de recursos humanos;

- 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).

## **5.5. DOS PRAZOS**

**5.5.1** - 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 120 (cento e vinte) dias a contar da assinatura do contrato.

**5.5.2** - A manutenção do Sistema de Gestão de Recursos Humanos, 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 um ano.

## **5.6. DA FISCALIZAÇÃO E ACOMPANHAMENTO**

**5.6.1** – Observado o disposto no art. 67 da Lei Federal nº 8.666/93, o acompanhamento, a fiscalização, o recebimento e a conferência do objeto serão realizados pelo **DEMLURB**.

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

**5.6.1.2** – O recebimento definitivo do objeto deste Contrato, somente se efetivará com a atestação referida no item anterior

**5.6.1.3** – 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.

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



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

**5.6.4** – A CONTRATADA 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;

**5.6.5** – A atuação fiscalizadora em nada restringirá a responsabilidade única, integral e exclusiva da **CONTRATADA** 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.

## **CLÁUSULA SEXTA - DAS PENALIDADES**

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

a) advertência;

b) multa do valor contratado:

**b.1)** 0,3% (zero vírgula três por cento) por dia de atraso na execução do objeto, ou por dia de atraso no cumprimento de obrigação contratual ou legal, até o 30º (trigésimo) dia, calculados sobre o valor estimado do Contrato, por ocorrência;

**b.2)** 10%(dez por cento) sobre o valor estimado do Contrato, no caso de atraso superior a 30(trinta) dias na execução do objeto ou no cumprimento de obrigação contratual ou legal, com a possível rescisão contratual;

**b.3)** 20%(vinte por cento) sobre o valor do Contrato, na hipótese de a **LICITANTE VENCEDORA**, injustificadamente, desistir do Contrato ou der causa à sua rescisão, bem como nos demais casos de descumprimento contratual, quando o **DEMLURB**, em face da menor gravidade do fato e mediante motivação da autoridade superior, poderá reduzir o percentual da multa a ser aplicada.

c) suspensão temporária de participação em licitações e impedimento de contratar com o

d) declaração de inidoneidade para contratar com a Administração Pública, até que seja promovida a reabilitação, facultado ao contratado o pedido de reconsideração da decisão da autoridade competente, no prazo de 10(dez) dias da abertura de vistas ao processo.

**6.2** – 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.

**6.2.1** – 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.

**6.3** – Da aplicação das penas definidas nas alíneas “a”, “b” e “c”, do item 6.1, caberá recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis, contados da intimação do ato ou da lavratura da ata; da aplicação da pena definida da alínea “d” caberá pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias, contados da intimação do ato.

**6.4** – O recurso ou o pedido de reconsideração será dirigido à autoridade gestora da despesa, que decidirá o recurso no prazo de 05(cinco) dias úteis e o pedido de reconsideração, no prazo de 10(dez) dias úteis.

**6.5** – A inexecução total ou parcial do Contrato ensejará a sua rescisão, com as consequências contratuais e as previstas em lei, cujos motivos para a referida rescisão são os dispostos no art.78 da Lei 8.666/93.

**6.6** – A autoridade gestora da despesa poderá rescindir o contrato, independentemente de qualquer procedimento judicial, observada a legislação vigente, nos seguintes casos:

a) por infração a qualquer de suas cláusulas;

b) pedido de concordata, falência ou dissolução da Contratada



- c) por subcontratação total ou parcial do seu objeto, associação do contratado com outrem, cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas no edital e no contrato, e no que for permitido, sem prévia e expressa autorização do **DEMLURB**;
  - d) por comprovada deficiência no atendimento do objeto deste Contrato;
  - e) mais de 02(duas) advertências.
- 6.7** – A autoridade gestora da despesa poderá, ainda, sem caráter de penalidade, declarar rescindido o contrato por conveniência administrativa ou interesse público, conforme disposto no art. 79 da lei 8.666/93 e suas alterações.
- 6.8** – A aplicação de penalidades previstas para os casos de inexecução do objeto, erro de execução, execução imperfeita, atraso injustificado, inadimplemento contratual e demais condutas ilícitas será de competência do **DEMLURB**, na pessoa da autoridade competente, gestora da despesa, nos termo do § 3º, do art.87, da Lei nº 8.666/93.

**CLÁUSULA SÉTIMA - DA CESSÃO E DA SUBCONTRATAÇÃO:**

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

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

**7.2** – 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 CONTRATADA completa responsabilidade pela atuação dos subcontratados, que não terão qualquer vínculo com o **DEMLURB**.

**CLÁUSULA OITAVA - DO FORO**

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

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

Prefeitura de Juiz de Fora, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

**Prefeito**

**Secretário** .....

**Contratada**

**TESTEMUNHAS:**

- 1) \_\_\_\_\_
- 2) \_\_\_\_\_