



EDITAL DE PREGÃO Nº: 019/2016

ENTIDADE: Município de Pirai

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de Administração.

AUTORIZAÇÃO: PROCESSO Nº: 06504/2016

DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO: Portaria nº: 00070/2010

RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS: 339039 – 10400412200162303 / 10410912200162304

O Município Pirai, através da Secretaria Municipal de Administração, sito na Rua Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, nº 16, Centro, em Pirai, Estado do Rio de Janeiro, torna público que fará realizara às **9 horas** do dia **09/05/2016**, licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço, de acordo com o que determina a Lei Federal nº: 10.520, de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei Federal nº 8.666, de 1993, e sua legislação suplementar, sob as seguintes cláusulas e condições:

CLÁUSULA 1 – OBJETO DA LICITAÇÃO

Locação de sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos, conforme especificações no projeto básico Anexo I e instruções constantes do presente edital e seus anexos.

CLÁUSULA 2 - CONDIÇÕES DE PARTICIPAÇÃO

- 2.1 - Poderão participar deste pregão, sociedades comerciais cuja finalidade social compreenda o objeto desta licitação e que venham a atender os requisitos mínimos de qualificação exigidos para sua habilitação conforme cláusula 5.
- 2.2 - As microempresas e às empresas de pequeno porte é assegurado o tratamento diferenciado de que trata a Lei complementar nº 123, de 14/12/2006 e legislação suplementar.
- 2.3 - Não serão admitidas na licitação proponentes reunidos em consórcio.
- 2.5 - Não serão admitidas na licitação as empresas suspensas do direito de licitar, bem como as que estiverem em regime de falência ou concordata ou em liquidação judicial ou extrajudicial.
- 2.6 – Na abertura da sessão para julgamento do certame os licitantes, obrigatoriamente, deverão entregar os envelopes de Proposta Comercial e Habilitação, bem como a Declaração constante no Anexo III deste Edital.





CLÁUSULA 3 – CREDENCIAMENTO DOS REPRESENTANTES

- 3.1 - No local, data e hora fixados no preâmbulo deste edital, os interessados em participar do pregão deverão se apresentar ao Pregoeiro para credenciamento. O representante da empresa deverá identificar-se exibindo a carteira de identidade ou outro documento equivalente.
- 3.2 - A representação do licitante nas sessões e nos atos do procedimento, se fará por representante credenciado, segundo critério abaixo:
- habilitação do representante mediante apresentação de documento procuratório com firma reconhecida, que declare expressamente ter poderes para atuar na licitação;
 - no caso da empresa ser representada pelo titular ou um de seus diretores, devidamente apto, o credenciamento se fará com a apresentação e entrega do ato constitutivo social e/ou documento de eleição de administrador, devidamente registrado na Junta Comercial ou no Cartório, conforme o caso.
- 3.3 - A ausência de representante credenciado do licitante na sessão, não impedirá o prosseguimento do procedimento pelo Pregoeiro, nem repercutirá sobre as decisões que este houver de proferir.
- 3.4 - Somente participarão da fase de lances verbais as empresas que se encontrarem devidamente credenciadas. As empresas que decidirem pelo envio dos envelopes, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope da proposta comercial.
- 3.5 - As microempresas e empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006 e legislação suplementar, deverão se qualificar como tal, entregando, fora dos envelopes, ao Pregoeiro, a informação prestada pelo site da Junta Comercial de que ostenta tal condição, o que poderá, também, ser verificado pelo próprio Pregoeiro no início da sessão, com vistas à celeridade do procedimento;
- 3.6 - Caso esse serviço não esteja disponível, deverá ser apresentada certidão expedida pela Junta Comercial do seu domicílio, conforme o art. 8º da IN 103 do Departamento Nacional de Registro do Comércio, de 30.04.2007, que demonstre essa condição.

CLÁUSULA 4 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA - ENVELOPE "A"

- 4.1 - O licitante apresentará sua proposta em 02 (duas) vias, em papel timbrado da empresa, datada, rubricada e assinada por seu representante legal, constituída pelos seguintes elementos:
- Indicação do preço unitário e global, se for o caso, em moeda corrente nacional;





- b) Declaração de validade da proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da proposta;
- 4.2 - No preço proposto deverá estar incluído todos os custos com implantação do sistema, treinamento de servidor, transporte, estadias, mão de obra, legislação social trabalhista e previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros, tributos, lucros, enfim, tudo o que for necessário para perfeita execução do objeto da licitação.
- 4.3 - Os preços estimados constantes no Anexo I do Edital serão considerados máximos, sendo desclassificada a proposta de preços que apresente valores superiores aos limites estabelecidos.
- 4.4 - Não serão consideradas propostas que contenham ofertas e/ ou vantagens não previstas no Edital.
- 4.5 - Na hipótese de divergência entre os preços unitários e os totais de cada item, prevalecerão os primeiros. No caso de discordância entre os valores numéricos e os considerados por extenso, prevalecerão estes últimos.
- 4.6 - A proposta comercial e seus elementos constitutivos deverão estar acondicionados em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

AO MUNICÍPIO DE PIRAI
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 019/2016
PROPOSTA COMERCIAL - ENVELOPE "A"

CLÁUSULA 5 - DOCUMENTAÇÃO DE HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

5.1.1 – Habilitação Jurídica

- a) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades comerciais, e, no caso de sociedade por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores, com registro na Junta Comercial pertinente ou a publicação prevista na Lei nº 6404/76;
- b) Registro no Registro Público de Empresas Mercantis, em se tratando de empresário individual ou sociedade empresária;
- c) Registro no Registro Civil das Pessoas Jurídicas, em se tratando de sociedade simples;
- d) Decreto de autorização, em se tratando de empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no País e ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente.
- e) Última Declaração Simplificada da Pessoa Jurídica exigível pela Secretaria da Receita Federal, conforme art. 25 da LC nº 123/2006 e legislação suplementar, devidamente





assinada pelo representante legal da empresa, para o caso de licitantes que desejarem utilizar-se da prerrogativa de microempresas ou empresas de pequeno porte.

5.1.2 – Regularidade Fiscal

- a) Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ/MF);
- b) Prova de inscrição no cadastro de Contribuinte Municipal, conforme o caso, relativo ao domicílio ou sede do licitante, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com objeto licitado;
- c) Prova de regularidade com as Fazendas: Federal (Certidão Conjunta Negativa de Tributos Federais e Dívida Ativa da União), Municipal (Certidão Negativa de Tributos Municipais e Certidão Negativa de Dívida Ativa quando a legislação municipal assim dispuser), do domicílio ou sede do licitante, ou outras equivalentes, tais como certidões positivas com efeito de negativa, na forma da lei;
- d) Prova de regularidade de débitos relativo as Contribuições Previdenciárias e às de Terceiros (Certidão Negativa de Débito ou Positiva com Efeitos de Negativa emitida pela Receita Federal) e ao Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS (Certidão de Regularidade de Situação emitida pela CEF), demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por Lei.
- e) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa, nos termos do Título VII - A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto - Lei nº 5.452, de maio de 1943.

5.1.2.1 – A documentação(ões) de regularidade fiscal, deverá(ao) comprovar a inexistência tanto de débitos inscritos quanto de não inscritos na Dívida Ativa, ou demonstrar de outra forma tal situação fiscal, podendo, para tanto, estar(em) acompanhado(s) de legislação específica ou informação oficial do órgão fazendário.

5.1.2.2 – Os documentos comprobatórios da regularidade fiscal deverão estar com prazo de validade na data desta licitação.

5.1.2.3 - A comprovação de regularidade fiscal das microempresas e empresas de pequeno porte somente será exigida no caso de virem a ser a vencedora deste pregão, nos termos do art. 42 da Lei Complementar nº 123/2006 e legislação suplementar.

5.1.2.4 – As microempresas e empresas de pequeno porte deverão, no entanto, apresentar todos documentos elencados no subitem 5.1.2 deste Edital, mesmo que apresentem alguma restrição.

5.1.2.5 – Havendo alguma restrição na comprovação da regularidade fiscal exigida neste Edital, será(ao) assegurado(s) á(s) microempresa(s) e empresa(s) de pequeno porte adjudicatória(s) deste certame o prazo de 5 (cinco) dias úteis, contado a partir do





momento em que for(em) declarada(s) a(s) vencedora(s), prorrogáveis por igual período, a critério da Administração Municipal, para a regularização da documentação, pagamento ou parcelamento do débito, e emissão de eventuais certidões negativas ou positivas com efeito de certidão negativa.

5.1.2.6 – A não regularização da documentação no prazo previsto no subitem 5.1.2.5, implicará decadência do direito à contratação, sem prejuízo das sanções previstas no art. 81 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, sendo facultado à Administração Municipal convocar as licitantes remanescentes, na ordem de classificação, para celebrar a contratação, ou revogar a licitação.

5.1.3 – Qualificação Econômica Financeira

- a) Comprovação de possuir Patrimônio líquido cujo valor mínimo corresponderá a 10% (dez por cento) do valor do custo estimado desta licitação. Esta prova deverá ser feita com documento que comprove o arquivamento do ato correspondente na Junta Comercial, admitida atualização na forma do art. 31, parágrafo 3º da Lei nº 8.666/93
- b) Certidão negativa de pedido de falência e concordata, ou, se for o caso, certidão de Recuperação Judicial, expedida pelo(s) cartório(s) distribuidor(es) da sede da pessoa jurídica; para os licitantes com sede no Município de Pirai a comprovação desta exigência se fará mediante certidão expedida pelo Cartório Distribuidor, Contador e Partidor da Comarca. Os licitantes com sede em outros Municípios da Federação as certidão(ões) deverá(ão) vir acompanhada(s) de declaração da autoridade jurídica competente, relacionando o(s) distribuidor(es) que, na comarca de sua sede, tenha(m) atribuição para expedir certidões negativas de falências e concordatas. Não serão aceitas certidões passadas com mais de 90 (noventa) dias contados da efetiva pesquisa no cartório, em relação à data da realização da licitação;

5.1.4 – Qualificação Técnica

- a) Registro ou inscrição da licitante no Conselho Regional de Administração (CRA).
- b) Apresentação de atestado de capacidade técnica, expedido por pessoa jurídica de direito público, de que o licitante possui implantados e em funcionamento, sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos que atenda aos requisitos funcionais estabelecidos no projeto básico da presente licitação. A verificação e comprovação de que o sistema atende a todos requisitos funcionais será feita através de teste de conformidade efetuados por técnicos da Administração Municipal no dia seguinte a abertura do envelope de habilitação pelo pregoeiro. A comprovação do atestado de capacidade técnica se confirmará com a avaliação do sistema conforme teste de conformidade discriminado no projeto básico (Anexo I).
- c) Comprovação pelo licitante de possuir no seu quadro permanente, na data prevista para entrega das propostas, profissional de nível superior ou outro devidamente





reconhecido pela entidade competente, com capacitação técnico-profissional em sistemas de informação com foco no objeto deste Pregão, que responda tecnicamente pela manutenção do sistema.

- c) Prova ou declaração expressa da licitante de que detém ou está autorizada pelos titulares do direito autoral ou do privilégio pelos softwares aplicativos objeto desta licitação a prestar os serviços objeto desta licitação, nos termos deste Edital.

5.1.4.1 – A comprovação de que o profissional faz parte do quadro permanente da licitante se dará mediante apresentação de ficha de registro de empregado, de contrato particular de prestação de serviço, de contrato de trabalho por prazo determinado, ou outros instrumentos legais que demonstrem a relação jurídica entre a empresa e o profissional.

5.1.5 – Declaração Relativa a Trabalho de Menores

- a) Declaração (papel timbrado da empresa) que a empresa não utiliza menores de 18 (dezoito) anos para trabalho noturno, perigoso ou insalubre; nem menores de 16 (dezesseis) anos para qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de 14 anos, em conformidade ao disposto no inciso nº XXXIII, do artigo 7º da Constituição Federal, conforme anexo V do edital;

5.2 - Os documentos exigidos para habilitação poderão ser apresentados em original por qualquer processo de cópia autenticada por cartório competente ou por servidor responsável pelo Setor de Cadastro da Prefeitura Municipal de Pirai, publicação em órgão da Imprensa Oficial, ou por meio de emissão na internet estando sua aceitação condicionada a confirmação da regularidade junto ao órgão competente.

5.3 - Os documentos de habilitação deverão estar acondicionados em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

**AO MUNICÍPIO DE PIRAI
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 019/2016
DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"**

CLÁUSULA 6 – ENTREGA E RECEBIMENTO DA PROPOSTA E DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO

6.1 – A sessão para recebimento e abertura dos envelopes contendo a proposta de preços e documentos de habilitação do licitante, será pública, dirigida por um Pregoeiro e realizada de acordo com a legislação pertinente, e em conformidade com este edital e seus anexos.

6.2 - Aberta à sessão para realização do pregão os licitantes deverão entregar ao Pregoeiro:

- a) declaração dando ciência de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação conforme modelo no anexo III deste Edital;





- b) um envelope contendo a proposta de preços, de acordo com a cláusula 4 deste Edital;
 - c) um envelope contendo os documentos de habilitação, de acordo com a cláusula 5 deste edital.
- 6.3 – Declarada a abertura da sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes.

CLÁUSULA 7 - CRITÉRIO DE JULGAMENTO

- 7.1 - No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço, desde que atendidas as especificações contidas neste Edital.
- 7.2 - Será verificada a conformidade das propostas apresentadas com os requisitos estabelecidos neste Edital e seus anexos, sendo desclassificadas as que estiverem em desacordo.
- 7.3 - Será classificado pelo Pregoeiro o proponente que apresentar a proposta de menor preço, em conformidade com a descrição do objeto, de acordo com o Anexo I, e as propostas com valores sucessivos e superiores em até 10% (dez por cento), relativamente à de menor preço, observado o preço máximo unitário por item estabelecido, conforme disposto no item 4.3 deste Edital.
- 7.3.1 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no cláusula 7.3, o Pregoeiro classificará as 03 (três) melhores propostas, quaisquer que sejam os preços oferecidos, observado o preço máximo estipulado.
- 7.4 - Caso duas ou mais propostas iniciais apresentem preços iguais, será realizado sorteio para determinação da ordem de oferta dos lances.
- 7.4.1 – será assegurada, como critério desempate, preferência de contratação para as microempresas ou empresas de pequeno porte, nos termos do art. 44 da Lei Complementar nº 123/2006 e legislação suplementar, entendendo-se por empate, neste caso, aquelas situações em que as propostas apresentadas pelas microempresas e empresas de pequeno porte sejam iguais ou até 5% (cinco por cento) superiores à proposta mais bem classificada.
- 7.4.2 – para efeito do disposto no subitem 7.4.1, ocorrendo o empate, será adotado os seguintes procedimentos:
- 7.4.2.1 – a microempresa ou empresa de pequeno porte mais bem classificada poderá apresentar proposta de preço inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado;
- 7.4.2.2 – não ocorrendo contratação da microempresa ou empresa de pequeno porte, na forma do subitem 7.4.2.1, serão convocadas as remanescentes que porventura se enquadrem na





- hipótese do subitem 7.4.1, conforme a ordem de classificação, para o exercício do mesmo direito;
- 7.4.2.3 – no caso de equivalência dos valores apresentados pelas microempresas e empresas de pequeno porte que se encontrem no intervalo estabelecido no subitem 7.4.1, será realizado sorteio entre elas para que se identifique aquela que primeiro poderá apresentar melhor oferta;
- 7.4.2.4 – na hipótese da não-ordenação das propostas nos termos previstos nos subitens 7.4.1 a 7.4.2.3, será considerado o valor apresentado pela proposta originalmente de menor preço;
- 7.4.3 – o disposto nos subitens 7.4.1 a 7.4.2.4 acima somente se aplicará quando a melhor oferta inicial não tiver sido apresentada por microempresa ou empresa de pequeno porte.
- 7.4.4 – Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será realizado sorteio, também, para determinação da ordem de oferta dos lances ou, conforme o caso, por meio dos procedimentos elencados subitens 7.4.1 a 7.4.3.
- 7.5 - Aos licitantes classificados será dada oportunidade para nova disputa, através de lances verbais e sucessivos, a partir do autor da proposta classificada de maior preço.
- 7.6 - Será(ão) vencedora(s) aquela(s) que ofertar(em) o menor preço e que atenda(am) às exigências constantes neste edital.
- 7.7 - Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes do Clausula 15, deste Edital.
- 7.8 - A desistência em apresentar lance verbal, quando convocado pelo Pregoeiro, implicará a exclusão do licitante da etapa de lances verbais e a manutenção do último preço apresentado pelo licitante para efeito de ordenação de propostas.
- 7.9- O encerramento da etapa competitiva dar-se-á quando, instadas pelo Pregoeiro, os licitantes manifestarem seu desinteresse em apresentar novos lances.
- 7.10- O Pregoeiro examinará a aceitabilidade, quanto ao objeto e valor, do primeiro classificado, decidindo motivadamente a respeito. Se a oferta não for aceitável, o Pregoeiro poderá negociar diretamente com o proponente para que seja obtido um preço melhor.
- 7.11- Não serão aceitas propostas que apresentarem valores unitários simbólicos, irrisórios ou de valor zero.





- 7.12 – Encerrada a fase competitiva e ordenadas às ofertas, o Pregoeiro procederá à abertura do envelope de habilitação do licitante da melhor proposta.
- 7.13 – A habilitação far-se-á com a verificação de que o licitante apresentou os documentos exigidos na Cláusula 5 deste Edital, na forma estabelecida.
- 7.14 - Após a realização do teste de conformidade para verificar se o atestado de capacidade técnica apresentado é compatível ao projeto básico (Anexo I) do edital quanto aos requisitos funcionais do sistema e, atendidos os demais exigências de habilitação previstas no edital, o licitante será declarado vencedor.
- 7.15– Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a habilitação dos licitantes, na ordem de classificação, e assim sucessivamente, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor.
- 7.16– O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos das demais licitantes, pelo prazo de 15 (quinze) dias, após a homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.
- 7.17– Da Sessão Pública lavrar-se-á ata circunstanciada, em que serão registradas as ocorrências relevantes e, ao final, será assinada pelo Pregoeiro, equipe de apoio e os licitantes presentes.

CLÁUSULA 8 – RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- 8.1 - Declarada a empresa vencedora, qualquer licitante poderá manifestar, imediata e motivadamente, a intenção de recorrer, sendo registrada em ata a síntese das razões recursais, sendo-lhe concedido o prazo de **3 (três) dias** para a apresentação das razões escritas, ficando os demais licitantes, desde logo, intimados a apresentar contra-razões em igual número de dias, que começarão a correr do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurado vista imediata dos autos.
- 8.2 - A falta de manifestação imediata e motivada do licitante quanto ao resultado do certame, ao final da sessão do pregão, importará preclusão do direito de recurso e a adjudicação do objeto de licitação pelo Pregoeiro ao licitante vencedor. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

CLÁUSULA 9 - ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO

- 9.1 - Adjudicada este Pregão Presencial em despacho nos autos do processo de licitação e, homologada pelo Sr. Prefeito Municipal, a adjudicatária será convidada para assinar o Contrato. O prazo para assinatura do Contrato será de até 03 (três) dias úteis, após a data de notificação feita pela Prefeitura Municipal de Pirai.





9.2 - O Município de Pirajá poderá revogar a licitação e, conseqüentemente, anulá-la nos termos do art. 49 da Lei nº 8.666/93.

CLÁUSULA 10 - PRAZO DE EXECUÇÃO

10.1 - O prazo de locação do sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos objeto deste Pregão será de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

CLÁUSULA 11 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

11.1 - O(s) serviço(s) resultantes da locação do sistema, objeto desta licitação será(ão) recebido(s) e aceito(s) após sumária inspeção realizada pela unidade administrativa requisitante do(s) mesmo(s), podendo ser rejeitado caso desatenda as especificações exigidas.

11.2 - A licitante fica obrigada a adequar o sistema caso tenha algum item não atendido quando da realização do teste de conformidade, ao prazo de até 60 (sessenta) dias, sem custo para o Município de Pirajá.

11.3 - O licitante que vier vencer esta licitação fica obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários na quantidade dos serviços a serem prestados, desde que até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato.

CLÁUSULA 12 - FISCALIZAÇÃO

12.1 - A execução do contrato será objeto de acompanhamento, controle, avaliação e fiscalização pela Secretaria Municipal de Administração / Divisão de Recursos Humanos do Município de Pirajá.

12.2 - A fiscalização é exercida no interesse da Administração e não exclui nem reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros por qualquer irregularidade, e na sua ocorrência não implica co-responsabilidade da Contratante ou de seus agentes e prepostos.

CLÁUSULA 13 - FORMA DE PAGAMENTO

13.1 - O pagamento será efetuado à Contratada, de forma parcelada, mensalmente, pela Tesouraria da Fazenda Pública Municipal em moeda corrente do País, através de crédito em conta bancária do contratado, 30 (trinta) dias após o adimplemento de cada parcela e a apresentação dos correspondentes documentos de cobrança, devidamente atestados pelo setor competente.





- 13.2 - Em caso de atraso injustificado no pagamento, dentro do prazo acima estabelecido, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês "pro rata tempore", assim como, compensado financeiramente à taxa de 1% (um por cento) ao mês, pró-rata dia, contado a partir do dia seguinte ao de seu vencimento e até o dia do seu efetivo pagamento.
- 13.3 - Caso a Prefeitura antecipe o pagamento dentro do prazo estabelecido, fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia.

CLÁUSULA 14 - REVISÃO DOS PREÇOS

- 14.1 - Durante a vigência do contrato, os preços serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.
- 14.2- No caso de prorrogação do Contrato, o valor contratado poderá ser reajustado com base no IPCA, ou na extinção deste por outro índice oficial que venha em substituição.

CLÁUSULA 15 - PENALIDADES

- 15.1 - Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, poderá, o Município de Pirai, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado às seguintes penalidades:
- a) Advertência, na hipótese de execução irregular do contrato que não resulte prejuízo para a Administração;
 - b) Multas administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos e da multa moratória cabíveis, no caso de inexecução na prestação dos serviços;
 - c) Suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Pirai, por prazo de até 5 (cinco) anos, quando o licitante convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Pirai e terá cancelado o registro cadastral da Prefeitura Municipal de Pirai, sem prejuízo das demais multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais;
 - d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida



a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na hipótese de execução irregular, atraso ou inexecução do contrato associado a ilícito penal.

- 15.2 - Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia, que exceder ao prazo previsto para a instalação do sistema.
- 15.3 - Caberá à fiscalização propor a aplicação das penalidades previstas, mediante apresentação de relatório circunstanciado, instruído com os documentos pertinentes.
- 15.4 - A penalidade será descontada do pagamento efetuado à Contratada, e caso o valor seja superior, se necessário quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA 16 - CONTRATO

- 16.1 - A Contratada será responsável por todos os ônus e obrigações concernentes às legislações fiscal, trabalhista, previdenciária e comerciais, os quais correrão por sua exclusiva conta.
- 16.2 - A Contratada obriga-se a manter, durante toda a execução do Contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.
- 16.3 - O objeto do contrato estará sujeito à aceitação e aprovação da fiscalização aplicando-se no que couber, as disposições legais previstas na Lei nº 8.666/93, especialmente, as normas relacionadas às penalidades no art. 87 e rescisão dos contratos nos arts. 77 e 78.

CLÁUSULA 17 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Integram este edital, os seguintes anexos:

- I - Projeto Básico;
- II - Declaração de Atendimento aos requisitos de habilitação;
- III - Proposta Comercial;
- IV - Declaração, artigo 7º, inciso XXXIII, C.F.;
- V - Minuta do Contrato.

17.2 - Os interessados que tiverem dúvidas de caráter técnico ou legal, na interpretação deste edital, serão atendidos pela Secretaria Municipal de Administração, de segunda à sexta-feira, das 9h às 16h, na Prefeitura Municipal de Pirai, R. Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, nº 15 - Pirai - RJ.



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



- 17.3 - A participação na licitação implica na aceitação integral e irrevogável dos termos deste edital e seus anexos, bem como a observância dos regulamentos administrativos e das normas técnicas ou específicas aplicáveis ao caso.
- 17.4 - Para dirimir quaisquer dúvidas surgidas na relação contratual a ser firmada com base no objeto desta Tomada de Preços fica eleito o Foro da Comarca de Pirai, Estado do Rio de Janeiro, excluído qualquer outro.

Pirai, 20 de abril de 2016.


SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO





ANEXO I

PROJETO BÁSICO

1. OBJETO

Locação de sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos, compreendendo cessão de direito de uso; conversão de dados, implantação, capacitação de usuários, manutenção e suporte técnico, visando atender as necessidades das seguintes entidades com seus respectivos módulos/software e número de licenças de cessão de direito de uso:

2.1 - PREFEITURA MUNICIPAL PIRAI (Secretaria Municipal de Administração)		Cessão Direito de Uso
2.1.1	Sistema de Gestão Folha de Pagamento;	04 usuários
2.1.2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos;	04 usuários
2.2 - FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PIRAI		Cessão Direito de Uso
2.2.1	Sistema de Gestão Folha de Pagamento;	02 usuários
2.2.2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos;	02 usuário

2. DAS DEFINIÇÕES

Cessão do Direito de Uso: autorização para utilização, por prazo determinado, dos softwares licitados, sobre a forma de locação mensal.

Conversão de Dados: migração de dados da atual estrutura de Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados para o formato dos novos softwares. O prazo para o término deste serviço, deverá ser em no máximo 5 (cinco) dias úteis.

Implantação: instalação de banco de dados e dos softwares, licitados, no servidor dos órgãos requisitantes; bem como realização de teste de conexão e resolução de eventuais dificuldades, deixando os softwares em condições de funcionamento, adequando relatórios e logotipos; estruturando permissões de acessos e habilitações dos usuários; adequando fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela entidade. O prazo para o término deste serviço, deverá ser em no máximo 5 (cinco) dias úteis.

Capacitação de Usuários: promoção de atividades, voltadas à capacitação dos servidores dos órgãos, tornando-os aptos à operação das diversas funcionalidades existentes em cada um dos sistemas. Nenhum valor poderá ser cobrado da empresa para capacitação extra de servidor.

Manutenção: atualização técnica dos softwares fornecendo as novas versões que venham a ser liberadas, quer seja visando melhorias de desempenho, quer seja por alterações na legislação incidente sobre os sistemas, quer seja por acréscimo de rotina, que torne necessária a sua atualização, complementação ou reprogramação. Nenhum valor poderá ser cobrado pela empresa para manutenção dos sistemas.





Suporte Técnico: atendimento à CONTRATANTE, por meio de visitas, periódicas ou não, e/ou através de algum canal de mídia designados relacionados abaixo:

1. Telefone 0800; (deverá a empresa participante oferecer central 0800 para os atendimentos, visando não onerar os cofres municipais com chamadas de longa distância).
2. Fax;
3. E-mail;
4. Acesso remoto (mediante liberação do administrador da rede a fim de evitar acessos não-permitidos ao servidor de dados).
5. Nenhum valor extra poderá ser cobrado pela empresa para o serviço de suporte, tais como: alimentação, deslocamento, hospedagem e etc.

3. JUSTIFICATIVA

Pelo presente, pretende a Administração Municipal, contratação de empresa especializada para a cessão de direito de uso e manutenção de softwares para gestão de pessoal, visando a confiabilidade dos procedimentos na execução da folha de pagamento e gestão de recursos humanos, garantindo assim, a eficiência e efetividade dos atos administrativos. Sabemos que a Administração Municipal não possui servidores para o desenvolvimento de softwares/sistemas, nem tampouco, de recursos suficientes, assim, se faz necessário para a execução de algumas rotinas, a contratação de empresa para atender a necessidade da administração.

3.1 SISTEMAS A SEREM CONTRATADOS

Softwares de gestão pública da folha de pagamento e recursos humanos conforme estabelecido no item 1 e seus subitens deste projeto básico, devendo os mesmos, serem implantados junto aos órgãos e secretarias discriminadas.

OBJETIVOS GERAIS

Melhoria e Confiabilidade qualidade nos atos administrativos.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

A implantação dos sistemas pretendidos tem por objetivo o alcance dos seguintes resultados:

- agilidade nos procedimentos;
- maior controle dos atos administrativos;
- facilidade e agilidade na obtenção de relatórios para os órgãos fiscalizadores e para o processo de tomada de decisão;
- melhor tomada de decisão (com base em dados mais seguros e precisos);
- maior satisfação dos munícipes com o serviço público;
- redução de custos;
- segurança dos atos e informações;



4. PRAZO DE DURAÇÃO DO CONTRATO

4.1 - A locação do sistema será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

4.2 - No caso de prorrogação do Contrato, o valor contratado poderá ser reajustado com base no IPCA, ou na extinção deste por outro índice oficial que venha em substituição.

5- Do Preço Estimado.

PREFEITURA MUNICIPAL			
Item	Usuários	Descrição	Valor
1	4	Locação de sistema de gestão de folha de pagamento	R\$-80.560,00
2	4	Locação de sistema de gestão de recursos humanos	

FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO			
Item	Usuários	Descrição	Valor
1	2	Locação de sistema de gestão de folha de pagamento	R\$-30.928,00
2	2	Locação de sistema de gestão de recursos humanos	
TOTAL GERAL			R\$-111.488,00

6. TESTE DE CONFORMIDADE

1	Software	Pontos	Atende?
1.1	Os softwares deverão utilizar o Sistema de Gerenciamento de Banco de Dados: Sybase SQL Anywhere Versão 9.0 ou superior, este que se trata de Banco de Dados, proprietário, já adquirido em data passada pela Administração Municipal, assim, não gerando ônus para com Administração. Cabe ainda salientar, que tal gerenciador de banco proprietário, traz uma responsabilização objetiva por parte do contratado, e que o mesmo, se trata de banco; robusto, de alta confiabilidade, desempenho, garantia e assistência técnica.		() SIM () NÃO
1.2	Os aplicativos deverão possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema, generalizada através de tecla de		() SIM () NÃO





	função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema aos cadastros.		
1.3	Gerar relatórios em formato PDF com assinatura digital padrão ICP Brasil.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
1.4	Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
1.6	Os aplicativos desktop deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
1.7	Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensível ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
1.8	Os aplicativos deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída à impressora ou um arquivo no formato PDF. Deverá ter a característica de agrupar os relatórios em um único arquivo e numerar as páginas dos relatórios de forma que fique contínua.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
1.9	Os aplicativos deverão permitir a personalização do menu dos aplicativos desktop pelo usuário, possibilitando: Adicionar/alterar a teclas de atalho; Inserir ícones na barra de ferramentas do sistema; Inserir menus de acesso rápido para relatórios do sistema ou específicos do usuário; Copiar o menu de outros usuários.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
110	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
1.11	Possuir auditoria automática nas tabelas de todos os aplicativos: Registrar todas as operações de inclusão, exclusão e alteração efetuadas; Registrar a data, hora e usuário responsável pela alteração; Registrar as informações anteriores para possibilitar a consulta dos dados historicamente, antes da alteração efetuada;	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	



1.12	Disponer de ferramentas de consulta onde seja possível criar consultas através da escolha de campos e tabelas de forma visual, com a geração automática do script de consulta SQL;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.13	Possibilitar a criação de consulta aos dados das tabelas de auditoria em linguagem SQL com o uso de todos os comandos compatíveis com ela e com o banco de dados.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.14	Os aplicativos deverão permitir a emissão de relatório ou gráfico referente aos acessos ao sistema, demonstrando os usuários que efetuaram login, data e hora de entrada e saída.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.15	Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.16	Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.17	Permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.18	Permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.19	Permitir agendamento do backup;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.20	Permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.21	Permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.22	Possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.23	Possuir relatório de backups efetuados;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.24	Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



1.25	Permitir configurar hipóteses de "Auditoria", que deverão disparar um e-mail automaticamente, sem intervenção ou possibilidade de ingerência do usuário, ao gestor ou controlador responsável.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.26	Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução do próprio aplicativo, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do Windows.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.27	Os aplicativos poderão funcionar a partir de base de dados única ou a partir de bases distintas, observadas neste último caso as integrações mínimas que interligarão todos os aplicativos, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.28	Poderão participar da licitação empresas que apenas sublicenciem/revendam softwares de terceiros, caso em que estarão desde logo cientes que deverão possuir irrestrito poder para modificar os códigos-fonte e executáveis durante a vigência contratual, em face de alterações de ordem legal federal ou estadual.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.29	Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.30	Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações; Controlar o acesso ao sistema através de uso de hierarquia de senhas; inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiro; não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o sistema ou suas ferramentas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.31	Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada sistema; As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário; O sistema não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.32	Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do sistema generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do sistema, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o sistema seja executado através de um browser, não desenvolvido pela Licitante.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





1.33	Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.34	Os aplicativos deverão permitir a sua total operabilidade com ou sem uso do mouse.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.35	Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao sistema. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.36	Os aplicativos deverão possuir help 'online', sensitivo ao contexto, sobre o modo de operação de cada uma das tarefas. Esta documentação deverá conter tópicos remissivos para detalhamento de um determinado assunto. A consulta deverá ser feita por capítulos ou por palavras-chaves que remetem a um determinado trecho da documentação.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.37	Os relatórios de operações realizadas pelos usuários deverão conter as seguintes informações: Usuário; Data/hora de entrada e saída da operação; Descrição da operação (cadastro, processo, relatório).		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.38	Possuir o acesso rápido aos relatórios do sistema, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, sem necessidade de uso dos menus dos aplicativos, salvo nos casos dos módulos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.39	Permitir gerenciar os usuários conectados ao banco de dados, possibilitando: Identificar as máquinas conectadas; Aplicativos; Data/hora da última requisição; Desconectar usuários; Enviar mensagens para os usuários.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.40	Permitir reconstrução do banco de dados, possibilitando minimizar o tamanho do banco de dados, em função das transações que já foram excluídas e continuam ocupando espaço.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.41	Permitir realizar backup do banco de dados, inclusive de backups incrementais (somente das alterações executadas), bem como possuindo relatório que demonstre os backups anteriormente efetuados;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



1.42	Permitir realizar atualização do sistema e do banco de dados de forma padronizada através de setups de instalação com instruções passo a passo, possibilitando: Configurar a atualização automatizada dos aplicativos (auto-atualização), através da rede local, possibilitando definir vários repositórios de acesso; Configurar os usuários que poderão executar a atualização do banco de dados;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.43	Garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao sistema e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o sistema;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.44	Garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o sistema não possa mais ser acessado até que seja solucionado;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.45	Possuir relatórios de atualizações efetuadas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.46	Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato TXT ou HTML.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.47	Permitir criar consultas com a finalidade de "Alerta", consultas que só irão disparar um determinado e-mail se tal situação ocorrer. Por exemplo: criar uma consulta para o sistema da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.48	Permitir que o usuário crie diversas consultas e agrupe todas em uma única lista de execução, possibilitando ainda que a execução de um script seja agendada através do agendador de tarefas do sistema operacional.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.49	Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por SMS.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
1.50	Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de links ou navegadores de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados neste ambiente.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2	Gestão de Folha de Pagamento	Pontos	Atende?
2.1	O aplicativo de Folha de Pagamento deverá permitir ao Administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referente à Inserção, Alteração e Exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



2.2	Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.3	Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.4	Permitir o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no Cadastro de Funcionários para o depósito de salário.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.5	Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.6	Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.7	Permitir registro de casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do I.R.R.F por moléstia grave.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.8	Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.9	Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.10	Controlar a lotação e localização física dos servidores.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.11	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.12	Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.13	Possuir cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria nº 41, de 28 de março de 2007.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.14	Permitir cadastro de Tipos de Documentos de Funcionários,	<input type="checkbox"/> SIM





	informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário. - Cadastro de Documentos de Funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário.		() NÃO
2.15	Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;		() SIM () NÃO
2.16	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.		() SIM () NÃO
2.17	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.		() SIM () NÃO
2.18	Permitir controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano.		() SIM () NÃO
2.19	Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		() SIM () NÃO
2.20	Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.		() SIM () NÃO
2.21	Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado.		() SIM () NÃO
2.22	Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.		() SIM () NÃO
2.23	Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação à quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.		() SIM () NÃO
2.24	Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente		() SIM () NÃO
2.25	Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.		() SIM () NÃO
2.26	Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência.		() SIM () NÃO



	Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.		
2.27	Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.28	Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.29	Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.30	Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.31	Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.32	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.33	Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.34	Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.35	Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.36	Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.37	Possuir cadastro de Cargos integrado com o RH	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.38	Permitir configuração de férias por cargo	<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO	
2.39	Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos	<input type="checkbox"/> SIM	



	terão direito a 13º salário		<input type="checkbox"/> NÃO
2.40	Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.41	Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.42	Permitir controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.43	Permitir para os níveis salariais no campo "Máscara da Classe" e para o campo "Máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.44	Permitir o cadastro de níveis salariais, com definição de ordem de progressão das classes e referências, possibilitando informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.45	Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.46	Possuir processo de progressão salarial automatizado.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.47	Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.48	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.49	Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.50	Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.51	Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



2.52	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.43	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.54	Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.55	Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.56	Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.57	Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no Cadastro de Processos de Pensões e Aposentadorias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.58	Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.59	Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.60	Permitir cópia das despesas do ano do registro que estiver selecionado no Cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.61	Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.62	Permitir configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e ainda nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras).		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.63	Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





	as restrições para o cálculo.		
2.64	Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.65	Permitir cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "Cadastro de Tipos de Salário-Família", onde deverão ser informadas as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.66	Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.67	Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetua-las em conformidade com o estatuto do órgão;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.68	Permitir inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.69	Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.70	Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.71	Possibilitar configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.72	Permitir configuração de Férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.73	Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT - Portaria 1621/2010".		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



2.74	Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.75	Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.76	Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.77	Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.78	Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.79	Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.80	Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.81	Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.82	Emitir cálculo no mês de Fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja Fevereiro.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.83	Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.84	Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.85	Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.86	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





2.87	Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde se deve informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os relatórios de férias foram alterados adicionando uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.88	Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.89	Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.90	Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.91	Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.92	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.93	Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.94	Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.95	Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.96	Controlar afastamentos do funcionário.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.97	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.98	Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.99	Registrar as alterações cadastrais no histórico de		<input type="checkbox"/> SIM



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



	beneficiários de pensões		() NÃO
2.100	Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos		() SIM () NÃO
2.101	Registrar todo o histórico salarial do servidor		() SIM () NÃO
2.102	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.		() SIM () NÃO
2.103	Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.		() SIM () NÃO
2.104	Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.		() SIM () NÃO
2.105	Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.		() SIM () NÃO
2.106	Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.		() SIM () NÃO
2.107	Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.		() SIM () NÃO
2.108	Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.		() SIM () NÃO
2.109	Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento.		() SIM () NÃO
2.110	Permitir fechar processamentos (Mensal, Adiantamento, Complementar, 13º Adiantamento, 13º Salário, Férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado.		() SIM () NÃO
2.111	Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.		() SIM () NÃO





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



2.112	Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.113	Permitir que o cálculo mensal dos funcionários, sejam agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.114	Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento do funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.115	Permitir lançamento manual dos eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.116	Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.117	Permitir importação do arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.118	Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.119	Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.120	Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.121	O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.122	Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.123	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor		<input type="checkbox"/> SIM





	e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções.		<input type="checkbox"/> NÃO
2.124	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes à previdência municipal por competência ou acumulado anualmente		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.125	Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.126	Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.127	Permitir emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.128	Gerar em arquivo as informações referentes à GRRF.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.129	Gerar GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD).		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.130	Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.131	Emitir relatório de Aviso e Recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.132	Emitir relatório referente Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.133	Emitir TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.134	Emitir relatórios cadastrais em geral.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.135	Emitir relatórios cadastrais de: Grupos Funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de Administração - Sindicatos; Tipos de Cargos; Cargos; Planos Salariais; Níveis Salariais; Horários; Feriados;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



	Aposentadorias e Pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados Adicionais. Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de Movimentação de Pessoal; Fontes de Divulgação; Atos; Movimentação de Pessoal; Naturezas dos Textos Jurídicos.		
2.136	Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo. Emitir relatórios cadastrais referente Administração de Vales: Linhas de Ônibus; Faixas; Vales-transportes; Vales-Mercado		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.137	Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: Vínculos Empregatícios; Tipos de Afastamentos; Tipos de Salário-Família; Organograma; Naturezas dos tipos das Diárias; Tipos de Diárias; Previdência Federal; Outras Previdências/Assistência; Planos de Previdência; Motivos de Alterações de Cargos; Motivos de Alterações Salariais; Motivos de Rescisões; Motivos de Aposentadorias; Responsáveis.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.138	Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em Cadastro de Histórico de Cargos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.139	Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.140	Gerar em arquivo magnético a relação de todos os		<input type="checkbox"/> SIM





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAÍ



	servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED).		<input type="checkbox"/> NÃO
2.141	Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.142	Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.143	Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.144	Emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.145	Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.146	Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.147	Possuir relatórios de provisões de 13º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.148	Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.149	Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.150	Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.151	Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.152	Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.153	Gerar arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





2.154	Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.155	Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.156	Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.157	Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.158	Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.159	Permitir consulta individual de cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.160	Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.161	Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.162	Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características:		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.163	Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias;		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.164	Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.165	Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.166	Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



2.167	Permitir readmissão em massa através de "Copiar Funcionários Demitidos". Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.168	Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.169	Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.170	Permitir realização de cálculos de datas e de horas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.171	Possibilitar classificação "SISPREV WEB 1.0".		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.172	Permitir unificação de pessoas e de cadastros.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.173	Permitir consulta rápida nos cadastros.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.174	Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.175	Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.176	Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.177	Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.178	Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.179	Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.180	Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.181	O sistema possui rotinas para geração de arquivo no layout e contendo os dados necessários para inserção dos mesmos no SIGFIS do TCE-RJ.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
2.182	Gerar relatórios nos modelos par atendimento às Deliberações do TCE-RJ.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3	Gestão de Recursos Humanos	Pontos	Atende?



3.1	O aplicativo de Recursos Humanos deverá possuir integração com o aplicativo de folha de pagamento, utilizando os mesmos cadastros.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.2	Permitir informar as avaliações dos servidores com configurações dos fatores (notas/pesos para cada fator e média da avaliação).		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.3	Permitir utilização dos resultados das avaliações para apuração do direito a progressão salarial de acordo com o estatuto do órgão.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.4	Possuir cadastro para registrar dados de acidentes de trabalho, entrevista com o servidor e testemunhas do acidente.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.5	Possuir cadastro e emissão de Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT para o INSS.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.6	Possuir cadastro de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a Portaria nº 1.121/1995.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.7	Possuir cadastro de atestados com informações CID (Código Internacional de Doenças).		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.8	Possuir cadastro de juntas médicas por data de vigência com identificação dos médicos que a compõem.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.9	Permitir controle dos atestados através de laudos médicos, informando se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo CID (Código Internacional de Doenças) do atestado.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.10	Permitir geração automática de afastamentos no deferimento do laudo médico.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.11	Permitir agendamento de consultas e exames ocupacionais com controle da emissão das autorizações de exames em laboratórios conveniados.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.12	Permitir controle da emissão de autorizações de diárias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.13	Permitir lançamento de faltas com possibilidade de desconto em folha de pagamento ou de folgas para compensação nas férias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



3.14	Permitir configuração dos períodos aquisitivos e cálculos de férias de acordo com as especificações de cada cargo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.15	Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.16	Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.17	Permitir inserção de novos campos para classificação institucional.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.18	Permitir planejamento (definindo cronograma, ministrante, carga horária e data da emissão de certificado) e execução de cursos de aperfeiçoamento, por iniciativa do órgão e por solicitação dos próprios servidores, com emissão de relatório desse planejamento.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.19	Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.20	Efetuar avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo, indicando automaticamente a aprovação/reprovação e a classificação.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.21	Possibilitar cadastro de bolsas de estudos, informando, instituição de ensino, matrícula do bolsista, período da bolsa, serviço comunitário o qual o bolsista irá desempenhar em troca da bolsa.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.22	Permitir controle da bolsa de estudo em cada fase, informando a aprovação ou não do bolsista.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.23	Permitir controle de estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.24	Permitir lançamento histórico de períodos aquisitivos e de gozo de férias.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.25	Possibilitar cadastro de períodos para aquisição e de gozo de licença-prêmio		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.26	Permitir diferentes configurações de férias e de licença-prêmio por cargo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO



3.27	Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do servidor, tais como, período de gozo, cancelamentos e suspensões.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.28	Permitir cadastro de tempo de serviço anterior e de licença prêmio não gozada com possibilidade de averbação do tempo de serviço para cálculo de adicionais, licença-prêmio e/ou aposentadoria, possibilitando informação de fator de conversão do tempo.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.29	Permitir informar os tipos de aposentadoria por tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, Especial (Professor).		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.30	Permitir parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria em cada tipo de aposentadoria.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.31	Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.32	Permitir emissão da ficha cadastral com foto do servidor.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.33	Permitir controle da escolaridade do servidor, incluindo ensino superior, cursos, treinamentos e experiências anteriores.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.34	Permitir registro de elogios, advertências e punições.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.35	Permitir informar os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira registrando automaticamente a respectiva movimentação de pessoal.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.36	Permitir controle das funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.37	Possuir relatório configurado da ficha funcional do servidor, selecionando-se as seguintes informações: Ficha cadastral. Acidentes de trabalho. Adicionais. Afastamentos. Aposentadorias e pensões. Atestados.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





	Atos. Avaliações. Beneficiários de pensão do servidor. Dependentes. Diárias. Empréstimos. Faltas. Substituições a outros servidores. Contratos de vínculos temporários com a entidade. Funções. Alterações de cargos. Alterações salariais. Licenças-prêmio. Locais de trabalho. Ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão). Períodos aquisitivos. Transferências. Utilização de vales-mercado. Utilização de vales-transporte. Averbações. Cursos. Compensação de horas.		
3.38	Possuir controle de empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal e no saldo remanescente da rescisão.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.39	Possibilitar configuração automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelo banco.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.40	Controlar transferência de servidor identificando o tipo (cedido/recebido) e se foi realizada com ou sem ônus para a entidade.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.41	Possuir relatórios agrupados por tipo de afastamento.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.42	Gerar cadastro automático para avaliações de estágio probatório conforme configuração de fatores de avaliação, afastamento e faltas.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.43	Permitir importação dos candidatos aprovados em concurso público desta Prefeitura.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO
3.44	Gerar relatórios nos modelos para atendimento às Deliberações do TCE-RJ.		<input type="checkbox"/> SIM <input type="checkbox"/> NÃO





7. DA AVALIAÇÃO DO SISTEMA

7.1 - O teste de conformidade será realizado por servidores dos órgãos que utilizarão o sistema, sendo avaliado cada item que o sistema deverá abranger e o resultado expresso pela condição "sim" ou "não". O erro de execução de qualquer natureza implicará na rejeição da funcionalidade. O teste será realizado 02 (dois) dias após o julgamento do Pregão.

7.2- O sistema deverá atender no mínimo 80% (oitenta por cento) para cada produto avaliado, caso contrário será inabilitada quanto a qualificação técnica prevista no item 5.1.4 b) do edital. Cada item atendido valerá 1 ponto. Com relação ao software o total de pontos é 50 (cinquenta), gestão de folha de pagamento o total é de 182 (cento e oitenta e dois) pontos e, gestão de recursos humanos 44 (quarenta e quatro) pontos.

7.3-A licitante terá o prazo de 60 (sessenta) dias para fazer as correções necessárias nas funcionalidades rejeitadas no percentual máximo de 20% (vinte por cento) de cada produto.

8. LOCAL DE INSTALAÇÃO DO SISTEMA

Os sistemas deverão ser instalados em servidor da Secretaria Municipal de Administração e do Fundo de Previdência Social do Município de Piraí.

9. IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA

A licitante que vier vencer esta licitação deverá implantar o sistema e, garantir o seu perfeito funcionamento no prazo máximo de 30 (trinta) dias após a assinatura do contrato.





ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, representante legal da firma _____, CNPJ _____ interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão Presencial nº 019/2016), do Município de Pirai, **DECLARO**, nos termos da Cláusula 6.2 "a" deste Edital, e sob penas da Lei, que demos pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

_____, de _____ de 2016.

RG nº _____
Contratada





ANEXO III

PROPOSTA COMERCIAL

Pirai, _____ de _____ de 2016.

À
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI
Praça Getúlio Vargas, S/Nº
Centro - Pirai - R.J.

Ref.: Pregão Presencial Nº: 019/2016

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. S.ª, nossa proposta de preço relativa à licitação em epígrafe, assumindo inteira responsabilidade por quaisquer erros ou omissões que venham a ser verificados na sua preparação:

O prazo para locação de sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos será de 12 (doze) meses.

Declaramos que em nosso preço, incluímos todos os custos os custos com transporte, estadias, mão de obra, legislação social trabalhista e previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros, tributos, lucros, enfim, tudo o que for necessário para perfeita execução do objeto da licitação, conforme projeto e especificações constantes do Edital, bem como nosso lucro, sem que caiba, em qualquer caso, direito regressivo em relação à CONTRATANTE.

O prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias corridos a partir da data de abertura da licitação.

Na execução do contrato, observaremos rigorosamente as recomendações e instruções da fiscalização da CONTRATANTE, assumindo, desde já, a integral responsabilidade pela perfeita execução do objeto, de conformidade com as normas mencionadas no projeto básico.

Atenciosamente,

Assinatura, Nome Legível.
Cargo do Representante Legal





ANEXO IV

DECLARAÇÃO

Ref.: (identificação da licitação)

_____, inscrita no CNPJ nº _____, por intermédio de seu representante legal, Sr. (Sra.) _____, portador(a) da Carteira de Identidade nº _____ e do CPF nº _____
Declara, para fins do disposto no inciso V do art. 27 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993, acrescido pela Lei nº 9.854, de 27 de outubro de 1999, que não emprega menor de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e (assinalar com "X", conforme o caso):

- não emprega menor de dezesseis anos.
 emprega menor, a partir de quatorze anos, na condição de aprendiz.

(data)

(representante legal)



ANEXO V

MINUTA DE CONTRATO

Termo de Contrato para Locação de sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos, que fazem entre si o Município de Piraí e a Empresa

O Município de Piraí, doravante denominado CONTRATANTE, neste ato representado pelo Sr. Prefeito Municipal - _____ e a Empresa _____ inscrita no C.N.P.J - M.F. sob o N° _____ com sede _____ doravante denominada CONTRATADA, representada neste ato por _____, portador da Carteira de Identidade N° _____ expedida pelo _____, C.P.F. N° _____, e perante as testemunhas abaixo firmadas, pactuam o presente Contrato, cuja celebração foi autorizada pelo Processo Administrativo N° 06504/2016 doravante denominado Processo e que se regerá pela Lei Federal n° 10.520, de 2002 e, subsidiariamente, pela Lei Federal n° 8.666, de 1993, e sua legislação suplementar, atendidas às cláusulas e condições estipuladas a seguir:

CLÁUSULA PRIMEIRA - OBJETO

A CONTRATADA se obriga a executar, na forma deste Contrato, a Locação de sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos, conforme Edital do Pregão Presencial n°: 019/2016 que, com seus Anexos e a Proposta Comercial, fazem parte integrante deste Contrato e ficarão anexados ao Processo, para todos os fins e efeitos legais.

CLÁUSULA SEGUNDA - DOCUMENTOS INTEGRANTES DO CONTRATO

Os documentos, discriminados abaixo, integram o presente Contrato, independentemente de transcrição, e lhe são anexos:

- a) Edital de Licitação e seus Anexos;
- b) Proposta da CONTRATADA;

CLÁUSULA TERCEIRA - DO PREÇO

A CONTRATADA se obriga a executar o objeto deste Contrato pelo preço global de R\$ _____.





(_____), preço, este, que não poderá ser alterado, a não ser nas hipóteses expressamente previstas.

PARÁGRAFO ÚNICO

O preço ajustado inclui todos os custos com implantação do sistema, treinamento de servidor, transporte, estadias, mão de obra, legislação social trabalhista e previdenciária, da infortunistica do trabalho e responsabilidade civil por quaisquer danos causados a terceiros, tributos, lucros, enfim, tudo o que for necessário para perfeita execução objeto deste contrato.

CLÁUSULA QUARTA - DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO

O pagamento do preço ajustado será efetuado, em parcelas mensais, conforme proposta de preço da Contratada, cuja execução do objeto será verificada pela fiscalização.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

O pagamento do preço ajustado será efetuado pela CONTRATANTE à CONTRATADA, em moeda corrente do País, através de crédito em conta bancária, 30 (trinta) dias após o adimplemento de cada parcela e a apresentação dos correspondentes documentos de cobrança, devidamente atestados pelo setor competente.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Em caso de atraso injustificado no pagamento, dentro do prazo acima estabelecido, o valor será acrescido de 1% (um por cento) de juros de mora ao mês "pró-rata tempore", assim como, compensado financeiramente à taxa de 1% (um por cento) ao mês, pró-rata dia, contados a partir do dia seguinte ao de seu vencimento e até o dia do seu efetivo pagamento.

PARÁGRAFO TERCEIRO

Ocorrendo antecipação no pagamento dentro do prazo estabelecido, a CONTRATANTE fará jus a um desconto na razão de 1% (um por cento) ao mês, pro rata dia.

CLÁUSULA QUINTA – DA REVISÃO DOS PREÇOS

Os preços contratados serão fixos e irrevogáveis, exceto nas hipóteses, devidamente comprovadas, de ocorrência de situação prevista na alínea "d" do inciso II do art. 65 da Lei Federal nº 8.666, de 1993.





PARÁGRAFO ÚNICO

No caso de prorrogação do Contrato, o valor contratado poderá ser reajustado com base no IPCA, ou na extinção deste por outro índice oficial que venha em substituição.

CLÁUSULA SEXTA - DO PRAZO DE EXECUÇÃO

O prazo de locação do sistema de gestão de folha de pagamento e recursos humanos objeto deste Pregão será de 12 (doze) meses a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, a critério da Administração, nos termos do Art. 57 da Lei 8.666/93.

PARÁGRAFO ÚNICO

A CONTRATADA obriga-se a dar início à execução do objeto contratual após a assinatura deste Contrato.

CLÁUSULA SÉTIMA - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

A CONTRATADA obriga-se a observar rigorosamente aos termos, condições e procedimentos estabelecidos no projeto básico constante do edital, bem como atender as orientações e instruções da fiscalização, respondendo por quaisquer falhas, atrasos e outras faltas, que deverão ser sanadas sem ônus para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA deverá indicar um funcionário que assuma perante a fiscalização a responsabilidade técnica pela execução do contrato e que tenha poderes para deliberar sobre qualquer determinação de urgência que se torne necessária.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATADA fica obrigada a adequar o sistema caso tenha algum item não atendido quando da realização do teste de conformidade, ao prazo de até 60 (sessenta) dias, sem custo para a CONTRATANTE.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATADA é fica obrigada a reparar e corrigir, às suas expensas, no total ou em parte as parcelas dos serviços em que verificarem vício, defeitos ou incorreções resultante da execução.





PARÁGRAFO QUARTO

A CONTRATADA fica obrigada a aceitar, nas mesmas condições contratuais, os acréscimos ou supressões que se fizerem necessários, respeitados os limites previstos no Parágrafo 1º do Art. 65 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA OITAVA - DA FISCALIZAÇÃO

A fiscalização da execução do contrato caberá à CONTRATANTE, a qual incumbirá a prática de todos os atos próprios ao exercício desse mister, definidos na Legislação pertinente e no Edital de Licitação, inclusive quando à aplicação das penalidades previstas neste Contrato e na legislação em vigor.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as decisões, métodos e processos de inspeções, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a fornecer-lhe todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações que esta necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades conforme previsto no Edital de Licitação.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE terá direito de exigir o imediato afastamento de qualquer empregado ou preposto da CONTRATADA, que não mereça sua confiança ou embarace a fiscalização ou ainda, que se conduza de modo inconveniente ou incompatível com o exercício das funções que lhe foram atribuídas, após advertência por escrito.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A existência e atuação da fiscalização em nada restringem a responsabilidade da CONTRATADA, no que concerne aos serviços contratados, à execução e às conseqüências e implicações, próximas ou remotas, perante a CONTRATANTE, ou perante terceiros; do mesmo modo que a ocorrência de eventuais irregularidades na execução do Contrato não implica em co-responsabilidade da CONTRATANTE ou de seus prepostos.

CLÁUSULA NONA - DAS PENALIDADES

A CONTRATANTE poderá aplicar à CONTRATADA, nos casos de inexecução total ou parcial do presente Contrato, garantida ampla e prévia defesa em processo administrativo, às seguintes penalidades:

- a) Advertência, na hipótese de execução irregular do contrato que não resulte prejuízo para a administração;
- b) Multas administrativa de 10% (dez por cento) sobre o valor do Contrato, sem prejuízo de perdas e danos e da multa moratória cabíveis, no caso de inexecução ou atraso na prestação do(s) serviço(s);





- c) Suspensão do direito de licitar e contratar com o Município de Pirai, por prazo de até 5 (cinco) anos, quando o licitante convocado dentro do prazo de validade da sua proposta, não celebrar o contrato, deixar de entregar ou apresentar documentação falsa exigida para o certame, ensejar o retardamento da execução de seu objeto, não mantiver a proposta, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude fiscal ficará impedido de licitar e contratar com o Município de Pirai e terá cancelado o registro cadastral da Prefeitura Municipal de Pirai, sem prejuízo das demais multas previstas neste edital e no contrato e das demais cominações legais;
- d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, na hipótese de execução irregular, atraso ou inexecução do contrato associado a ilícito penal.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia, que exceder ao prazo previsto para a instalação do sistema.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Caberá à fiscalização propor a aplicação das penalidades previstas, mediante apresentação de relatório circunstanciado, instruído com os documentos pertinentes.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A penalidade será descontada do pagamento efetuado à Contratada, e caso o valor seja superior, se necessário quando for o caso, cobrado judicialmente

CLÁUSULA DÉCIMA – DOTAÇÕES ORÇAMENTÁRIAS

A despesa com a execução do presente Contrato correrá à conta do elemento _____, programa de trabalho _____.





CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA - DAS RESPONSABILIDADES

A CONTRATADA assume, como exclusivamente seus, os riscos e despesas necessários à boa e perfeita execução do objeto contratado. Responsabiliza-se, também, pela segurança, idoneidade e pelo comportamento de seus empregados, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO PRIMEIRO

A CONTRATADA se responsabilizará por quaisquer ônus, direitos e obrigações vinculadas à legislação fiscal, trabalhista, previdenciária e comercial, resultantes da execução do Contrato.

PARÁGRAFO SEGUNDO

A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculada à execução do presente Contrato, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

PARÁGRAFO TERCEIRO

A CONTRATADA, manterá durante toda a execução do Contrato às condições de habilitação e qualificação que lhe foram exigidas na Licitação.

CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA - RESCISÃO

A CONTRATANTE poderá rescindir administrativamente o presente Contrato nas hipóteses previstas no Artigo 78, Incisos I a XI, da Lei Nº 8.666/93, sem que caiba à CONTRATADA direito de qualquer indenização, sem prejuízo das penalidades pertinentes. Quando a rescisão ocorrer, sem que haja culpa da CONTRATADA, conforme previsto no Artigo 78, Incisos XII a XVII, da Lei Nº 8.666/93, será esta ressarcida dos prejuízos regularmente comprovados que houver sofrido, conforme previsto no Parágrafo 2º do Artigo 79 da Lei Nº 8.666/93.

CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA - FORO

Para dirimir quaisquer questões decorrentes deste Contrato, fica eleito o Foro da Comarca de Piraí - RJ, excluído qualquer outro.





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



E por se acharem, as partes, justas e contratadas, assinam o presente instrumento, em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença das testemunhas abaixo assinadas, que a tudo estiveram presentes.

Pirai, _____ de _____ de 2016.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

