



PREGÃO PRESENCIAL Nº: 013/2021

ENTIDADE: Município de Pirai

UNIDADE ADMINISTRATIVA: Secretaria Municipal de Administração

AUTORIZAÇÃO: PROCESSOS Nºs: 6426/2021.

DESIGNAÇÃO DO PREGOEIRO: Portaria nº: 0325/2021

RECURSO ORÇAMENTÁRIO: 339040 – 1040041220016230 / 10410912200162304.

O Município de Pirai, através da Secretaria Municipal de Administração, sito na Rua Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, nº 16, fundos - Centro, em Pirai, Estado do Rio de Janeiro, torna público que fará realizar às 09:30 horas do dia 13/07/2021, licitação na modalidade Pregão Presencial, tipo menor preço por item, 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

- 1.1 – Contratação de empresa especializada visando o fornecimento, licenciamento e locação de sistema integrado de gestão pública com sistemas, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Pirai e o Fundo de Previdência Social do Município de Pirai, conforme termo de referência e instruções constantes do presente edital e seus anexos, pelo período de 01 (um) ano.
- 1.2 - O valor estimado que a Administração se propõe a pagar para a aquisição dos serviços é de R\$ 188.400,00 (Cento e oitenta e oito mil, e quatrocentos reais) acima do qual, as propostas poderão ser desclassificadas após a fase de lances, em conformidade com o Artigo 40, Inciso X, c/c o Artigo 48, Inciso II, todos da Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

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.
- 2.4 - 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.
- 2.5 – 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 II 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:
- a) habilitação do representante mediante apresentação de documento procuratório com firma reconhecida, que declare expressamente ter poderes para atuar na licitação, juntamente com o contrato social, identificando/qualificando a pessoa que assina o documento;
 - b) no caso de a 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.
- 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.
- 3.7 - A fim de dar celeridade ao certame, deverá ser apresentada a Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do Tribunal de Contas da União emitida no sítio: <https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>, com os parâmetros da licitante que se deseja credenciar. Esta consulta deverá ser feita no máximo 10 (dez) dias anteriores a data desta licitação. A ausência desta consulta não inabilitará a licitante.

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





CLÁUSULA 4 - APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA - ENVELOPE "A"

4.1 - O licitante apresentará sua proposta em 01 (uma) via, conforme anexo V do edital, em papel timbrado da empresa, sem emendas ou rasuras, datada, rubricada e assinada por seu representante legal, e da qual constará o seguinte:

- a) Indicação do preço unitário e global de cada item, se for o caso, conforme discriminado no anexo I, em moeda corrente nacional, com todos os custos de: mão de obra, materiais e equipamentos, carga e descarga do produto, frete, impostos, taxas ou quaisquer outros ônus federais, estaduais ou municipais, incluídos, bem como o lucro, considerando-se as condições de entrega e pagamento estabelecidas nas cláusulas 11 e 12, respectivamente;
- b) Os prazos para execução dos serviços descritos acima (Instalação, Migração, Implantação, Testes e Treinamento) deverão ser cumpridos em até 30 (trinta) dias contados da emissão da assinatura do contrato.
- c) Declaração de validade da proposta pelo prazo de 60 (sessenta) dias, contados a partir da data de recebimento da proposta. As propostas que omitirem ou indicarem prazo de validade inferior ao mínimo permitido serão entendidas como válidas pelo período de 60 (sessenta) dias.

4.2 - Não serão consideradas propostas que contenham ofertas e/ ou vantagens não previstas no Edital.

4.3 - Os preços unitários constantes no Anexo I serão considerados máximos, sendo desclassificada após a fase de lances, a proposta de preços cujo item apresente valor superior aos limites estabelecidos.

4.4 - Na hipótese de divergência entre os preços unitários e os totais de cada item, prevalecerão os primeiros. Considerar-se-á como certos os preços unitários, corrigindo-se, para fins, de obtenção do preço total do item somente os erros de cálculo porventura encontrados.

4.5 - A proposta comercial deverá estar acondicionada em um único envelope lacrado, contendo em sua parte externa, além da razão social da proponente, os dizeres:

MUNICÍPIO DE PIRAI
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 013/2021
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) Para o caso de licitantes que se utilizaram da prerrogativa de microempresas ou empresas de pequeno porte apresentar 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, ou Ausência de Declaração Simplificada PJ (DEFIS).

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 Estadual ou 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 a Fazenda Federal/INSS, em validade para o período desta licitação, do domicílio ou sede do licitante, com base na portaria conjunta RFB/PGFN nº 1.751 de 02/10/2014;
 - d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, em validade para o período desta licitação, do domicílio ou sede do licitante;
- OBS.: As empresas sediadas no Estado do Rio de Janeiro deverão apresentar também a CERTIDÃO NEGATIVA DE DÍVIDA ATIVA DO ESTADO, em validade, conforme determina a Resolução Conjunta PGE/SER nº 033 de 24/11/2004 da Secretaria de Estado da Receita e Procuradoria Geral do Estado.
- e) Prova de regularidade com a Fazenda Municipal, em validade para o período desta licitação, do domicílio ou sede do licitante;
 - f) Certificados de regularidade de situação perante o FGTS (Certificado de Regularidade do FGTS) demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei;
 - g) Certidão negativa de Débitos Trabalhistas, conforme Lei nº 12.440, de 07 de julho de 2011;





- 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 debito, 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.

5.1.2 – Qualificação Econômica Financeira

- a) 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 em município com cartório único, 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;

5.1.3 – 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 III do edital;





- 5.2 Atestado ou Declaração de Capacidade Técnica, expedido por entidades de caráter público ou autárquico, que sejam de características compatíveis com o objeto licitado, por período de 01 (um) ano;
- 5.3 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 Piraí, 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:

MUNICÍPIO DE PIRAI
PREGÃO PRESENCIAL Nº: 013/2021
DOCUMENTO PARA HABILITAÇÃO - ENVELOPE "B"

CLÁUSULA 6 – ENTREGA E RECEBIMENTO DAS PROPOSTAS 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 II 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 DO JULGAMENTO

- 7.1 - No julgamento das propostas será adotado o critério de menor preço por item, 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 por item, 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 do item estabelecido, conforme disposto no item 4.3 deste Edital.
- 7.3.1 - Não havendo pelo menos 03 (três) propostas nas condições definidas no clausula 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 - Após o encerramento dos lances, o Pregoeiro abrirá prazo máximo de 5 (cinco) minutos para que os licitantes, com situação de microempresa ou empresa de pequeno porte, possam apresentar nova proposta de preço, inferior àquela considerada vencedora do certame, situação em que será adjudicado em seu favor o objeto licitado, sob pena de preclusão;
- 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 neste subitem somente se aplicará quando o menor lance não tiver sido apresentado por uma 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 item, 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 14, 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 globais ou 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– Verificado o atendimento das exigências estabelecidas no Edital, o licitante será declarado vencedor.
- 7.15– Se o licitante desatender às exigências habilitatórias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes e a qualificação 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 Pirai 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 execução 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.
- 10.2** - O contrato poderá ser prorrogado, se isto interessar as partes, observando o limite estabelecido pelo artigo 57, inciso IV, da Lei nº 8.666/93 e suas alterações mediante Termos Aditivos com valor reajustado anualmente conforme variação do IPCA calculado pelo IBGE ou índice legal que venha eventualmente substituí-lo.

CLÁUSULA 11 - CONDIÇÕES DE EXECUÇÃO

- 11.1** - O(s) serviço(s) 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** - 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 Ciência e Tecnologia e Secretaria Municipal de Fazenda.





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 Fazenda Pública Municipal de Pirai 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 15 - PENALIDADES

14.1 - Em caso de inexecução total ou parcial do contrato, poderá, a Prefeitura Municipal 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.

- 14.2 - Multa moratória de 0,2% (dois décimos por cento) do valor do Contrato por dia, que exceder ao prazo previsto para a entrega do produto.
- 14.3 - Após 5(cinco) dias de atraso na prestação do(s) serviço(s) a partir do prazo estabelecido, o contrato poderá ser rescindido, ficando a empresa contratada sujeita a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.
- 14.4 - Caberá à fiscalização propor a aplicação das penalidades previstas, mediante apresentação de relatório circunstanciado, instruído com os documentos pertinentes.
- 14.5 - A penalidade será descontada do pagamento efetuado à Contratada, e caso o valor seja superior, se necessário quando for o caso, cobrado judicialmente.

CLÁUSULA 15 - CONTRATO

- 15.1 - 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.
- 15.2 - 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.
- 15.3 - 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 16 - DA IMPUGNAÇÃO AO ATO CONVOCATÓRIO

- 16.1 - Quaisquer informações quanto aos termos deste Pregão Presencial serão prestadas pelo Pregoeiro, das 8:00 às 11:30 e 13:00 às 16:00h, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados do Município de Pirai, do Estado do Rio de Janeiro e Nacional.
- 16.2 - As impugnações ao ato convocatório do pregão serão recebidas até 02 (dois) dias úteis antes da data fixada para o recebimento das propostas, em papel timbrado e impressão informatizada;
- 16.3 - As impugnações deverão ser entregues no Departamento de Licitações das 9:00 às 11:30 e 13:00 às 16:00h, de 2ª a 6ª feira, exceto nos feriados do Município de Pirai, do Estado do Rio de Janeiro e Nacional, sito na Rua Dr. Luiz Antônio Garcia da Silveira, nº 16, fundos - Centro, em Pirai, Estado do Rio de Janeiro - Telefone: (24) 2431-9964, sob pena de não conhecimento;
- 16.4 - Decairá do direito de impugnar os termos deste Pregão, perante a Administração, o licitante que não o fizer até o segundo dia útil que anteceder a data de abertura dos





envelopes para esta licitação, apontando as falhas ou irregularidades que viciariam este Pregão, hipótese em que tal comunicação não terá efeito de recurso;

16.5 - Deferida a impugnação contra o ato convocatório será designada nova data para realização do certame nos moldes do art. 21 §4º da Lei 8.666/1993.

CLÁUSULA 18 - DISPOSIÇÕES GERAIS

17.1 - Integram este edital, os seguintes anexos:

- I – Termo de Referência
- II - Declaração de Atendimento aos Requisitos de Habilitação.
- III – Declaração, artigo 7º, inciso XXXIII, C.F.
- IV – Modelo de Proposta Comercial.
- V – Minuta do Contrato.

17.2 – A Prefeitura Municipal de Pirai poderá revogar a Licitação e, conseqüentemente, anulá-la nos termos do art.49 da Lei nº 8.666/93.

17.3 - 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 10 horas às 15horas, na Prefeitura Municipal de Pirai, Rua Dr.Luiz Antônio Garcia da Silveira, nº 16 - Pirai – RJ e através do telefone (024) 2431-9950 ou 2431-9964.

17.4 - 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.

17.5 - Para dirimir quaisquer dúvidas surgidas na relação contratual a ser firmada com base no objeto deste Pregão fica eleito o Foro da Comarca de Pirai, Estado do Rio de Janeiro, excluído qualquer outro.

Pirai, 28 de junho de 2021.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
Setor de Licitação





ANEXO I

TERMO DE REFERÊNCIA SOFTWARE DE GESTÃO PÚBLICA

1) OBJETO:

Contratação de empresa especializada visando o fornecimento, licenciamento e locação de sistema integrado de gestão pública com sistemas, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Pirai e o Fundo de Previdência Social do Município de Pirai, incluindo serviços complementares de: instalação, migração, implantação, testes, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e acesso ao suporte técnico.

2) JUSTIFICATIVA:

Atualmente tem-se verificado a importância e eficácia da utilização de instrumentos tecnológicos para a gestão pública Municipal, não cabendo mais a gestão por mecanismos manuais reconhecidamente ultrapassados. Desta forma, é imprescindível que o gestor se valha de sistema informatizado próprio à gestão pública, compatibilizando-o às determinações dos órgãos fiscalizadores, bem como atendendo à população Municipal.

Considerando a necessária segurança proveniente da exatidão de informações agregadas ao software, permitindo ao gestor público confiabilidade em suas ações, é imprescindível que a contratada possua corpo profissional qualificado, com conhecimentos na área tecnológica pertinente ao objeto deste termo de referência.

Desta forma, a contratação supramencionada visa atender as necessidades da administração pública Municipal, pelo período de 12 meses, no que concerne ao suporte de sistema específico para o gerenciamento de dados, compostos por um conjunto de soluções que atendam de forma **integrada e simplificada no âmbito Municipal**, com ferramentas de gerenciamento dos recursos informatizados. Ademais, com base na constante mudança das normas que regem à administração pública Municipal, surgem demandas específicas, novas interpretações legislativas pelos tribunais, determinações dos órgãos de auditoria interno e externo, novas modalidades de burla ao fisco e ao gerenciamento financeiro, demandando a constante atualização das ferramentas e dos processos.

3 – SISTEMAS

• Prefeitura Municipal de Pirai

Sistemas em Plataforma Desktop

3.1 - PREFEITURA MUNICIPAL PIRAI (Secretaria Municipal de Administração)		Cessão Direito de Uso
3.1.1	Sistema de Gestão Folha de Pagamento;	ilimitado
3.1.2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos;	ilimitado





3.2 - FUNDO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO DE PIRAÍ		Cessão Direito de Uso
3.2.1	Sistema de Gestão Folha de Pagamento;	ilimitado
3.2.2	Sistema de Gestão de Recursos Humanos;	ilimitado

3 – DO PREÇO ESTIMADO

PREFEITURA MUNICIPAL (SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO)			
Item	Usuários	Descrição	Valor
1	ilimitado	Locação de sistema de gestão de folha de pagamento	R\$-139.700,00
2	ilimitado	Locação de sistema de gestão de recursos humanos	

FUNDO DE PREVIDENCIA SOCIAL DO MUNICÍPIO			
Item	Usuários	Descrição	Valor
1	ilimitado	Locação de sistema de gestão de folha de pagamento	R\$-48.700,00
2	ilimitado	Locação de sistema de gestão de recursos humanos	

TOTAL GERAL	R\$-188.400,00
--------------------	-----------------------

Observações importantes:

- Serão disponibilizados usuários ilimitados aos sistemas, cabendo à Prefeitura Municipal de Piraí e ao Fundo de Previdência Social do Município de Piraí a gestão destes usuários;
- O início da instalação de cada sistema apresentado neste item será a partir da emissão da ordem de serviço;
- O prazo máximo para implantação e treinamento para a liberação aos usuários dos sistemas apresentados acima é de 30 (trinta) dias a contar da data de assinatura contratual;





4 - DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS A SEREM CONTRATADOS:

As especificações das características gerais que cada sistema deve atender, sendo instalados na Prefeitura Municipal de Pirai As especificações através de documento assinado, intitulado como Proposta Técnica, pelo representante legal com firma reconhecida em cartório, ratificando que os sistemas atendem todas as exigências pré-estabelecidas, sob pena de sanções aplicáveis de acordo com a legislação em vigor. Tal medida justifica-se visando à transcorrência do procedimento de forma regular e transparente, eliminando empresas que não possuem qualificação técnica para atendimento do presente objeto, bem como evitando-se a delonga da conclusão do procedimento licitatório.

O atendimento aos pré-requisitos para a classificação da Proposta Técnica serão imprescindíveis, a fim de evitar riscos de erros, retrabalhos e paralizações do sistema de gestão Municipal. O não atendimento incorrerá na desclassificação automática da proposta técnica.

Serviços de instalação

Instalação de banco de dados e dos softwares no servidor da Prefeitura, com teste de conexão para resolução de eventuais dificuldades. Este serviço deverá ser executado em no máximo 30 (trinta) dias úteis para os sistemas desktop.

Serviços de implantação

A implantação consistirá na configuração dos softwares adequando relatórios e logotipos; estruturando acessos e habilitações dos usuários, bem como fórmulas de cálculo para atendimento aos critérios adotados pela Prefeitura Municipal de Pirai e pelo Fundo de Previdência Social do Município de Pirai.

Este serviço deverá ser executado em no máximo 15 (quinze) dias úteis.

Serviços de treinamento

Esta etapa compreende a execução de programa de treinamento destinado à capacitação dos usuários e técnicos operacionais para a plena utilização das diversas funcionalidades de cada um dos softwares/módulos.

A Prefeitura Municipal de Pirai e o Fundo de Previdência Social do Município de Pirai definirão com a empresa licitante vencedora todos os itens necessários à realização do treinamento como: local onde o evento de treinamento será ministrado, a definição do cronograma etc.

O treinamento será ministrado, pelo menos, a 03 (três) servidores da área, com carga horária mínima de 08 (oito) horas.

Serviços de suporte técnico e operacional

O suporte técnico e operacional consiste na manutenção pela empresa a ser contratada, dispondo de equipe técnica de informática para solução, no menor espaço de tempo possível, de eventuais problemas e dúvidas que possam surgir durante a operação e utilização dos softwares. O suporte deve, impreterivelmente, orientar nas diversas atividades técnicas relacionadas à utilização dos sistemas após sua implantação e utilização; como gerar/validar arquivos para órgão





governamental, instituição bancária, tribunal de contas, etc.; atualizar a versão de todos os softwares, sempre que necessário para atendimento às legislações vigentes.

Este atendimento deverá estar disponível ao contratante pelos meios de telefone (0800), e-mail, internet, através de serviços de suporte remoto, e, ainda, quando necessário, atendimento "in loco", que será descontado das horas contratadas.

A licitante vencedora deverá fornecer à Prefeitura Municipal de Pirai – RJ, um canal de atendimento sem ônus, através de central telefônica "0800", com **sistema de abertura de chamados**. Não poderá ser outros mecanismos como Skype, whatsapp ou semelhantes.

- Atendimento Presencial

Entende-se como suporte técnico presencial o atendimento in loco no ambiente de trabalho do cliente, que necessite de deslocamento físico da equipe da empresa contratada, o valor cobrado será fixo, por hora/homem, devendo ser aprovado pelo cliente com antecedência, via e-mail ou ferramenta disponível para tanto e no caso das horas aprovadas ultrapassarem o valor pré-fixado a empresa emitirá um documento justificando o valor extra em acordo com o usuário atendido, que colocará sua assinatura atestando as horas trabalhadas e as horas que ultrapassarem o planejamento.

- Treinamentos adicionais

Entende-se como treinamento adicional os casos em que o cliente solicite capacitação de novos usuários, que não tenham sido cadastrados no treinamento inicial, sendo que o recebimento de treinamento é condição sine qua non para a abertura de chamados e atendimento online nas ferramentas disponibilizadas no sistema de suporte.

- Desenvolvimento de relatórios

Entende-se como desenvolvimento de relatório o projeto solicitado pelos usuários, aprovado pelo cliente, para a elaboração de novos relatórios que não tenham sido exigidos no termo de referência e que extrapolem o contratado, incluindo-se aqui mudanças de layouts que não sejam objeto de mudanças legislativas ou dos programas de prestação de contas do TCE ou outro órgão de controle externo.

- Análise Consultiva (regra de negócios)

Entende-se como análise consultiva o atendimento não solucionado no suporte online que exija da empresa contratada orientações quanto à legislação aplicada no dia a dia do trabalho dos usuários, orientações referentes a novas legislações, elaboração de respostas, preenchimento de formulários ou qualquer orientação que não guarde relação com o uso dos sistemas locados.

Serviços de migração de dados

Esta etapa consiste na conversão dos dados atualmente existentes para o formato utilizado pela empresa vencedora, devendo este, haver compatibilidade integral com o já utilizado pela Prefeitura, de forma a serem importados para o novo sistema de modo informatizado, num prazo máximo de 60 (sessenta) dias úteis para tal procedimento, a fim de não paralisar os serviços pertinentes à matéria.

Demonstração





Após a abertura dos envelopes, e com o resultado das empresas habilitadas, fica obrigado à apresentação dos sistemas, tanto as características gerais e específicas, em dia e horário predeterminado pela comissão de avaliação.

A ordem de demonstração dos sistemas, será de acordo com a empresa que oferecer o menor preço global e assim sucessivamente.

A empresa terá que atender todos os pré-requisitos dos sistemas, sob pena de desclassificação automática.

Durante a demonstração dos sistemas, a empresa que não atender à 01 (um) único pré-requisito do objeto em tela, a comissão de avaliação informará que não há mais necessidade de continuar a demonstração dos demais serviços, acarretando em sua imediata desclassificação, assegurando o direito de pedido de recurso pela parte interessada, conforme a legislação vigente.

Fica claro que a comissão de avaliação é soberana nas decisões, e que os recursos impostos pelas empresas, serão de cunho administrativo e não sobre a avaliação técnica.

Equipe técnica

A atual estrutura dessa Prefeitura de Pirai não possui profissionais devidamente habilitados e em número suficiente para executar serviços como: desenvolvimento, suporte, manutenção, entre outros, deste modo, objetivando garantir a qualidade do serviço público, pelo que deve a empresa licitante apresentar no certame, declaração relacionando os profissionais responsáveis pelos sistemas acompanhada das respectivas comprovações de vínculo com a licitante, seja através de carteira de trabalho ou contrato, bem como, atestados de capacidade técnico-profissional dos profissionais envolvidos na implantação, emitidos por pessoa jurídica de direito público, devendo estes profissionais contemplar as áreas de: **01 (um) profissional de Administração de Empresas e 02 (dois) Bacharéis de Análise de Sistemas/Sistema de informação (não serão aceitos Tecnólogos), no caso do primeiro, além da comprovação do vínculo, deverá apresentar inscrição junto ao conselho de classe.**

Tal exigência justifica-se em razão da peculiaridade do objeto licitado, pois trata-se de um objeto de elevada complexidade tecnológica e importância para a Prefeitura, sendo imprescindível que a licitante vencedora possua técnicos experientes na solução proposta, o que justifica essa exigência, em especial aquela que se refere ao prazo mínimo.

A licitante deverá, ainda, apresentar atestado de capacidade técnica dos sistemas a serem contratados, podendo ser apresentado um único atestado, ou vários atestados, mas, será obrigatório que os atestados contemplem todos os sistemas.

5 – SISTEMA DESKTOP

5.1 - ESPECIFICAÇÕES GERAIS





1 - Folha de pagamento e recursos humanos

- ✓ Os aplicativos licitados 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 licitados, que poderão ser apresentados em executável único ou em vários, sem necessidade de vinculação modular idêntica à requisitada no presente edital.
- ✓ Os aplicativos deverão permitir vários acessos simultâneos às mesmas rotinas, ou ainda rotinas diferentes por usuários diferentes ao mesmo tempo.
- ✓ Oferecer total segurança contra a violação dos dados ou acessos indevidos às informações:
 - Controlar o acesso ao aplicativo através de uso de hierarquia de senhas;
 - Inviabilizar o acesso ao banco de dados com ferramentas de terceiros;
 - Não permitir a alteração de dados por outro meio que não seja o aplicativo ou suas ferramentas.
- ✓ Possuir controle de permissões de acesso de cada usuário dentro de cada aplicativo:
 - As autorizações ou desautorizações, por usuário ou tarefa, deverão ser dinâmicas e ter efeito a partir do login do usuário;
 - O aplicativo não deverá exigir a reconfiguração das permissões a cada exercício inaugurado.
- ✓ Possuir consulta rápida aos dados cadastrais do aplicativo generalizada através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, dispensando-se a funcionalidade nos casos em que o aplicativo seja executado através de um browser, não desenvolvido pela proponente.
- ✓ Os relatórios apresentados deverão estar no formato gráfico, para serem impressos em impressoras laser ou à jato de tinta, possibilitando:
 - permitir a visualização dos relatórios em tela;
 - permitir o "zoom" dos relatórios emitidos em tela;
 - permitir adicionar informações adicionais no cabeçalho e rodapé do relatório, demonstrando, no mínimo:
 - usuário;
 - data/hora de emissão;
 - comentário adicional;
 - seleção utilizada para a emissão.
 - salvar os relatórios em arquivos para posterior impressão;
 - salvar os relatórios em arquivo pdf com a possibilidade de assinar digitalmente;
 - salvar os dados dos relatórios em formato texto, csv, html, ou xls, para utilização em planilha;
 - permitir selecionar no momento da impressão do relatório qualquer impressora disponível no windows, possibilitando, no mínimo:
 - escolher tamanho de papel;
 - configurar margens;
 - selecionar intervalos de páginas;
 - indicar o número de cópias a serem impressas;
 - e demais opções disponíveis na impressora.
- ✓ As atualizações deverão estar disponíveis na internet ou serem remetidas em mídia digital, devendo ser automaticamente atualizado nos casos em que o aplicativo fique hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
- ✓ Os aplicativos deverão permitir a operabilidade com ou sem uso do mouse (ex: habilitação das teclas "enter" e "tab"), salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os comandos do aplicativo subliminar.
- ✓ Os aplicativos deverão permitir abrir mais de uma opção do menu principal, simultaneamente, sem a necessidade de se fazer novo acesso ao aplicativo. Por exemplo, manter aberto ao mesmo tempo cadastros e relatórios distintos.
- ✓ 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.
- ✓ 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).





- ✓ A solução deverá operar por transações, de modo que os dados recolhidos em uma transação fiquem imediatamente disponíveis no banco de dados, devendo ser imediatamente validados.
- ✓ O aplicativo operacional para o servidor de banco de dados deverá ser do tipo multiplataforma (windows/linux) e nas estações clientes devem se enquadrar: estação windows 95/98 ou superior ou thinclient acessando serviços de terminal remoto do servidor wts, ou, ainda, para os casos de sistemas web, rodar a partir de um datacenter sob responsabilidade da contratada.
- ✓ Deverão permitir o cadastro e o processamento de relatórios em lotes de um ou mais relatórios que terão como saída a 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.
- ✓ Deverá permitir a personalização do menu do aplicativo pelo usuário, possibilitando:
 - alterar as descrições e teclas de acessibilidade;
 - adicionar/alterar a teclas de atalho;
 - inserir ícones na barra de ferramentas do aplicativo;
 - inserir menus de acesso rápido para relatórios do aplicativo ou específicos do usuário;
 - copiar o menu de outros usuários.
- ✓ Possuir o acesso rápido aos cadastros do aplicativo, de acordo com o campo que está selecionado, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
- ✓ Possuir o acesso rápido aos relatórios do aplicativo, de acordo com o cadastro que está aberto, através de tecla de função, possibilitando o acesso de qualquer local do aplicativo, salvo nos casos dos aplicativos licitados em ambiente web que sejam executados com o uso o navegador de internet que não reconheça os atalhos do aplicativo subliminar.
- ✓ Permitir adicionar critérios personalizáveis para cadastros. As regras do cadastro poderão ser definidas pelo usuário e ser configuradas para as operações de:
 - inserção;
 - alteração;
 - exclusão.
- ✓ 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;
 - dispor 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;
 - 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir realizar backup do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:
 - permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de backup do banco de dados;
 - permitir configurar os usuários que poderão executar o backup do banco de dados;
 - permitir agendamento do backup;
 - permitir efetuar a compactação e descompactação do backup realizado para fins de armazenamento, inclusive quando disparado pelo agendamento;
 - permitir efetuar o backup da base de dados enquanto os usuários estão trabalhando nos aplicativos;
 - possibilitar o backup incremental (somente das alterações executadas);
 - possuir relatório de backups efetuados.
- ✓ Realizar o backup automaticamente, nos casos em que o banco de dados permaneça hospedado em datacenter sob responsabilidade da proponente.
- ✓ Permitir realizar validação do banco de dados, com as seguintes funcionalidades:





- verificação de índices e tabelas corrompidas;
- permitir configurar a periodicidade e os usuários que receberão avisos sobre a necessidade de validação do banco de dados;
- permitir configurar usuários que poderão executar validação do banco de dados;
- possuir relatórios de validações efetuadas.
- ✓ Permitir realizar atualização do aplicativo 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;
 - garantir que a atualização de banco seja executada sem nenhum usuário conectado ao aplicativo e não permitir que durante a atualização os usuários acessem o aplicativo;
 - garantir que caso algum erro ocorra durante a atualização, o aplicativo não possa mais ser acessado até que seja solucionado;
 - possuir relatórios de atualizações efetuadas.
- ✓ Permitir enviar as informações previamente processadas por e-mail, que podem ser no formato txt ou html.
- ✓ 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 aplicativo da contabilidade onde será enviado um e-mail caso o limite de gastos com o pessoal seja ultrapassado.
- ✓ 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 aplicativo operacional.
- ✓ os aplicativos deverão garantir a integridade relacional dos dados.
- ✓ Os aplicativos deverão permitir gerar os arquivos em formato pdf.
- ✓ Os aplicativos deverão permitir o envio de informações por sms.
- ✓ Os aplicativos deverão rodar em ambiente desktop, sob a arquitetura cliente x servidor, sem necessidade do uso de navegadores ou aplicativos de internet, exceto quanto aos aplicativos expressamente solicitados em ambiente web, ficando ressalvada ainda a possibilidade de, durante a execução contratual e de comum acordo entre os contratantes, modificar-se o ambiente operacional dos aplicativos, ficando a cargo da contratante o custo de hospedagem dos aplicativos web.
- ✓ os demais elementos técnicos em que se apoiarão a contratação, incluindo os parâmetros mínimos de desempenho e qualidade exigidos, estarão dispostos no anexo i do edital, facultando-se ao proponente interessado a formulação de esclarecimentos e de visita aos locais de prestação dos serviços visando outros esclarecimentos que reputar pertinentes.

5.2 - CARACTERÍSTICAS ESPECÍFICAS DO DESKTOP

5.2.1 - Folha de pagamento e Recursos Humanos

- ✓ O aplicativo de folha de pagamento deverá permitir ao administrador configuração das permissões de acesso aos menus e permissões referentes à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- ✓ Permitir limitação do acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- ✓ Permitir a flexibilização das configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- ✓ 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.
- ✓ Possuir validação do dígito verificador de inscrições do pis/pasep e cpf no cadastro de pessoas.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Possuir controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o irrf.





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



- ✓ 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.
- ✓ Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à admissão do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir indicação para cada funcionário substituto, quem este está substituindo.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir cadastro de tipos de documentos de funcionários, 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.
- ✓ Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- ✓ 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.
- ✓ Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- ✓ Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado.
- ✓ Possibilitar cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para sefip, inclusive com percentual diferenciado.
- ✓ Possuir controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o rh, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir programação do gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- ✓ Permitir criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos.
- ✓ Permitir registro dos vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário esta vinculado.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir validações que não possibilitem inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento.
- ✓ Permitir cálculo dos dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias
- ✓ Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão.
- ✓ Possuir cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o rh.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- ✓ Registrar dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais.
- ✓ Registrar tipos de administração, ou seja, as várias formas de gerenciamento das entidades.
- ✓ Permitir configuração do modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade.
- ✓ Permitir registro dos possíveis tipos de cargos utilizados.
- ✓ Possuir cadastro de cargos integrado com o rh.
- ✓ Permitir configuração de férias por cargo.
- ✓ Permitir configuração de funcionários alocados nos cargos terão direito a 13º salário
- ✓ Permitir controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo.





- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir para os níveis salariais no campo "máscara da classe" e para o campo "máscara referência" inserir várias configurações de máscaras.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir controle de vagas do cargo por concurso via parâmetro.
- ✓ Possuir processo de progressão salarial automatizado.
- ✓ Manter informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando informar novos campos para o cargo.
- ✓ Permitir configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do tribunal de contas.
- ✓ Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- ✓ Registrar históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- ✓ Possuir controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- ✓ Calcular automaticamente os valores referentes às pensões, cancelando automaticamente este cálculo quando informada a data de encerramento da pensão.
- ✓ Permitir inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o pensionista, conforme a sua necessidade.
- ✓ Calcular reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no cadastro de processos de pensões e aposentadorias.
- ✓ Permitir controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir integração dos valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir inserir as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos.
- ✓ 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).
- ✓ Permitir configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) E adicionar as restrições para o cálculo.
- ✓ Permitir configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- ✓ Possibilitar configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuar-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- ✓ 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.
- ✓ Permitir configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13º salário, abono pecuniário e aviso prévio referente às médias e vantagens percebidas pelos servidores.
- ✓ 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.





- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir cadastro das informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "arquivo homolognet e trct – portaria 1621/2010".
- ✓ Permitir salvar a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- ✓ Permitir configuração da máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos.
- ✓ Configurar vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade.
- ✓ Configurar tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculo complementar.
- ✓ Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral.
- ✓ Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato.
- ✓ Emitir cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- ✓ Permitir desconto de faltas no pagamento das férias.
- ✓ Permitir pagamento do 13º salário simultaneamente com as férias.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às férias dos servidores, através da informação do ato.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir previsão mensal do valor referente a férias e 13º salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil.
- ✓ Determinar data inicial em que passou a utilizar a provisão.
- ✓ Provisionar e baixar da provisão de férias e 13º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo.
- ✓ Permitir visualização dos eventos que faltam ser provisionados e classificados.
- ✓ Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente à demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Permitir reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula.
- ✓ Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura.
- ✓ Não permitir emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado.
- ✓ Controlar afastamentos do funcionário.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários.
- ✓ Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de autônomos.
- ✓ Registrar todo o histórico salarial do servidor.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos.
- ✓ Possibilitar adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais.





- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente às alterações de cargo do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo.
- ✓ Permitir inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada.
- ✓ Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha.
- ✓ Permitir que o cálculo mensal dos funcionários seja agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários.
- ✓ Permite salvamento de qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema.
- ✓ Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, média e vantagens, etc...
- ✓ 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.
- ✓ Emitir relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade.
- ✓ Emitir relatório de integração contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados.
- ✓ Emitir relatório com o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente ao inss e fgts, discriminando as possíveis deduções.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referente à previdência Municipal por competência ou acumulado anualmente.
- ✓ Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao irrf.
- ✓ 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
- ✓ Permitir emissão de guias para pagamento de irrf, grfc e previdência Municipal.
- ✓ Gerar em arquivo as informações referentes à grf.
- ✓ Gerar gfp em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (rde, rdt, rrd).
- ✓ Possuir vários modelos de demonstrativo de folha de pagamento para impressão.
- ✓ Emitir relatório de aviso e recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção.
- ✓ Emitir relatório referente termo de rescisão do contrato de trabalho.





- ✓ Emitir trct (termo de rescisão de contrato de trabalho) conforme portaria 1621/2010 atualizada pela portaria nº 1057/2012 . A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela cit.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais em geral.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de:
 - a) grupos funcionais;
 - b) organogramas;
 - c) locais de trabalho;
 - d) tipos de administração – sindicatos;
 - e) tipos de cargos;
 - f) cargos;
 - g) planos salariais;
 - h) níveis salariais;
 - i) horários;
 - j) feriados;
 - k) aposentadorias e pensões;
 - l) beneficiários;
 - m) pensionistas;
 - n) dados adicionais.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) tipos de movimentação de pessoal; b) fontes de divulgação; c) atos; d) movimentação de pessoal; e) naturezas dos textos jurídicos.
- ✓ Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de:
 - a) operadoras de planos de saúde;
 - b) despesas com planos de saúde;
 - c) despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referente administração de vales:
 - a) linhas de ônibus;
 - b) faixas;
 - c) vales-transportes;
 - d) vales-mercado.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referente integração contábil: a) condições para eventos; b) elementos de despesa; c) despesas; d) despesas por organograma; e) complementos das despesas.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais de: a) cálculo – tabelas; b) eventos; c) cálculo - tipos de bases; d) eventos a calcular; e) eventos a calcular de rescisão; f) médias e vantagens; g) cancelamentos de férias; h) suspensões de férias; i) configurações de férias; j) formas de alteração salarial; l) bancos; m) agências bancárias; n) homolognet.
- ✓ Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: a) vínculos empregatícios; b) tipos de afastamentos; c) tipos de salário-família; d) organograma; e) naturezas dos tipos das diárias; f) tipos de diárias; g) previdência federal; h) outras previdências/assistência; i) planos de previdência; j) motivos de alterações de cargos; k) motivos de alterações salariais; l) motivos de rescisões; m) motivos de aposentadorias responsáveis.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (caged).
- ✓ Emitir relatórios relacionados à parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo.
- ✓ 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.
- ✓ Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresentando os cargos e o período que exerceu a função, com a disposição de seu cpf.
- ✓ 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.
- ✓ 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.
- ✓ Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados.





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



- ✓ 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.
- ✓ Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13º salário e férias.
- ✓ Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes.
- ✓ Permitir configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos.
- ✓ Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira.
- ✓ Gerar arquivos da rais e da dirf, assim como o informe do comprovante de rendimentos.
- ✓ Permitir visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e Municipal, além de fundos de assistência.
- ✓ 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;
- ✓ Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade.
- ✓ Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico com bancos o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário.
- ✓ Permitir consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13º salário ou rescisão de contrato.
- ✓ 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.
- ✓ Permitir consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário.
- ✓ Permitir consulta apenas dos proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos.
- ✓ Permitir consulta do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados.
- ✓ Permitir alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: a) alteração do período; b) adição de valor ao valor originalmente lançado; c) substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; d) aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado.
- ✓ Permitir reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- ✓ Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote.
- ✓ Possibilitar cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais.
- ✓ Permitir integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais.
- ✓ Possibilitar rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do fgts para os servidores contratados à época, conforme instruções da caixa.
- ✓ Permitir realização de cálculos de datas e de horas.
- ✓ Possibilitar classificação "sisprev web 1.0".
- ✓ Permitir unificação de pessoas e de cadastros.
- ✓ Permitir consulta rápida nos cadastros.
- ✓ Possuir campo de ajuda, possibilitando pesquisas referentes ao aplicativo e suas funcionalidades.
- ✓ Permitir consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- ✓ Permitir consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados e faltas.
- ✓ Permitir consultas dos cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- ✓ Permitir consulta dos contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- ✓ Permitir cálculo e conversão de datas, dias, meses e anos.





- ✓ Possibilitar cálculo digitando nos botões da calculadora ou usando o teclado. Com opção padrão ou científica.
- ✓ Permitir ao administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente à inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual.
- ✓ Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios.
- ✓ Permitir flexibilizar as configurações do sistema de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público.
- ✓ Possuir cadastro único de pessoas com foto, integrado com o sistema de folha e ponto.
- ✓ Possuir validação do dígito verificador de inscrições do pis/pasep e cpf no cadastro de pessoas.
- ✓ "possibilitar o lançamento históricos de tempo de serviço anterior, permitindo averbar esses períodos anteriores como:
 - ✓ - tempo para a aquisição de licença-prêmio
 - ✓ - tempo para a aquisição de adicional
 - ✓ - tempo válido para a contagem de tempo de serviço"
- ✓ "possibilitar o controle de bolsas de estudos com as seguintes informações:
 - ✓ - instituição de ensino,
 - ✓ - matrícula do bolsista,
 - ✓ - período da bolsa,
 - ✓ - serviço comunitário que o bolsista deverá desempenhar em troca da bolsa
- ✓ Permitir o acompanhamento da bolsa de estudo, a cada fase, detalhando a aprovação ou não do bolsista.
- ✓ Permitir registrar salários de contribuição das experiências anteriores a admissão nesta entidade, informando a competência, valor da contribuição e o tipo de previdência.
- ✓ Permitir cadastrar as emissões da certidão de tempo de serviço para posterior emissão.
- ✓ Ter controle dos dependentes, com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o irrf
- ✓ Ter o cadastro dos funcionários integrado com o sistema de folha de pagamento e sistema de ponto eletrônico.
- ✓ Controlar a lotação e localização física dos servidores.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a admissão do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato.
- ✓ Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade.
- ✓ Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o sistema de folha de pagamento.
- ✓ Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias.
- ✓ Permitir informar os dados referentes a períodos aquisitivos anteriores a data de admissão do funcionário, tais como: período de gozo, cancelamentos, suspensões e manutenção dos períodos aquisitivos.
- ✓ Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente.
- ✓ Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao estágio, através da informação do ato.
- ✓ Registrar atos de elogio, advertência e punição.
- ✓ Possibilitar a geração automática de um afastamento, se for o caso.
- ✓ Possibilitar informar o responsável pelo ato.
- ✓ Permitir cadastrar processos administrativos para identificar motivos que levem a exoneração ou demissão de um funcionário concursado, podendo informar a banca avaliadora e a conclusão do processo.
- ✓ Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos, conforme a necessidade do usuário.
- ✓ Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com a folha de pagamento.
- ✓ Permitir a inserção de dados adicionais possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade.
- ✓ Ter o cadastro de cargos integrado com a folha de pagamento.



- ✓ Permitir criar quadros de cargos conforme a legislação ou estatuto da entidade. Estes quadros possibilitam agrupar os cargos que pertencem ao mesmo quadro de cargos conforme configurado no cadastro de cargos.
- ✓ Permitir diferentes configurações de férias e licença-prêmio por cargo.
- ✓ Permitir configurar se o funcionários alocados no cargos terão direito a 13º salário.
- ✓ Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrado algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido.
- ✓ Permitir o controle de níveis salariais do cargo.
- ✓ Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade.
- ✓ Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria.
- ✓ Possibilitar informar os cursos exigidos para ocupar o cargo, assim como suas atribuições, as áreas de atuação e os planos previdenciários do cargo.
- ✓ Ter as informações do tipo de movimentação de pessoal integrado com a folha de pagamento.
- ✓ Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos.
- ✓ Permitir cadastrar atos que foram criados, colocando a data de criação, a data do vigor e as ementas que constituem o ato.
- ✓ Migrar todos os dados cadastrais e financeiros de todos os anos dos servidores
- ✓ Ter as informações dos processos de aposentadorias e pensões integrado com a folha de pagamento.
- ✓ Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato.
- ✓ Ter o cadastro de pensionistas integrado com a folha de pagamento.
- ✓ Ter controle de pensionistas permitindo indicar se a pensão é por morte ou judicial, e neste caso, possibilita o encerramento da pensão.
- ✓ Permitir inserir um representante legal para cuidar dos assuntos sobre o benefício do beneficiário menor ou incapaz.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato.
- ✓ Permitir cadastrar concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas de cargos públicos por meio de editais e critérios de aplicação de provas na área de conhecimento conforme configuração informada no sistema.
- ✓ Permitir separar os candidatos por região, área, avaliações, candidatos, perfil do cargo concorrido a vaga.
- ✓ Permitir cadastrar a forma como serão informados os resultados finais (aprovação e classificação) das avaliações do concurso público. Podendo ser de forma manual ou automática.
- ✓ Permitir cadastrar as comissões avaliadora dos concursos e seus membros que irão participar sendo presidente, secretário ou membro.
- ✓ Permitir cadastrar as pessoas que irão se candidatar a vaga do cargo publicada no edital do concurso informado e efetuar a avaliação dos candidatos do concurso ou processo seletivo.
- ✓ Possibilitar a indicação automática do sistema pela aprovação/reprovação e a classificação dos candidatos.
- ✓ Permitir cadastrar os locais que irão ser efetuadas as avaliações sobre os candidatos inscritos no concurso, informar local, bloco, sala e nº de ocupantes.
- ✓ Permitir cadastrar as funções dos fiscais nas provas aplicadas nos concursos públicos. A função indica o grau de responsabilidade que a pessoa fiscalizadora tem no exercício da sua tarefa.
- ✓ Cadastrar atestados com informação do cid (classificação internacional de doenças).
- ✓ Controlar os atestados através de laudos médicos.
- ✓ Controlar através do laudo médico se o servidor já se encontra em readaptação pelo mesmo cid (classificação internacional de doenças) do atestado.
- ✓ Permitir no deferimento do laudo médico a geração automática de afastamentos.
- ✓ Permitir selecionar relatórios afins por tipo de atestado, possibilitando imprimi-los agrupados no momento do cadastro de laudos médicos.
- ✓ Possibilitar o agendamento e posterior registro de consultas e exames ocupacionais.
- ✓ Permitir cadastrar responsáveis pelos ppp – perfil Profissiográfico previdenciário
- ✓ Oferecer opção para agendamento de consultas e exames médicos.
- ✓ Possuir cadastro de acidentes de trabalho com registro dos dados do acidente, utilização ou não de equipamento de segurança, entrevista com o funcionário e testemunhas do acidente.





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



- ✓ Possibilitar o cadastramento da ficha de avaliação médica "anamnese", para fazer a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade.
- ✓ Permitir cadastrar os médicos que farão parte da junta médica podendo ser composta por um ou vários médicos.
- ✓ Permitir cadastrar ou vincular pessoa jurídica como instituição médica.
- ✓ Permitir cadastrar e acompanhar as informações da avaliação do estado de saúde do funcionário, podendo ser submetido a exames, devido ao seu trabalho ou qualquer outro fator que o leve a ser examinado. Essas informações servem para gerar o ppp (perfil Profissiográfico previdenciário)
- ✓ Permitir cadastrar os fatores de risco a que se expõe um funcionário. Essas informações servem para gerar o ppp (perfil Profissiográfico previdenciário).
- ✓ Permitir registrar as informações referentes às exposições a fatores de risco, que possam causar danos a saúde ou integridade dos funcionários. Essas informações servem para gerar o ppp (perfil Profissiográfico previdenciário).
- ✓ Permitir cadastrar os requisitos do ministério do trabalho para epi (equipamento de proteção individual). Essas informações servem para gerar o ppp (perfil Profissiográfico previdenciário).
- ✓ Permitir cadastrar um período em que um funcionário desempenhou uma função, ou seja, sua atividade profissional.
- ✓ Permitir cadastrar os bens adquiridos pela entidade. Equipamentos de proteção individual - epi, equipamento de proteção coletiva - epc.
- ✓ Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
- ✓ Permitir controlar cursos e treinamentos do servidor.
- ✓ Permitir o registro de solicitações realizadas pelo funcionário por meio de outro sistema da web, ficando a cargo do administrador aceitar ou recusar a solicitação.
- ✓ "permitir o planejamento e execução de cursos de aperfeiçoamento com as seguintes características:
 - ✓ - definir cronograma, carga horária e data da emissão de certificado
 - ✓ - possibilitar a informação do ministrante
 - ✓ - permitir identificar se o curso foi por iniciativa da empresa ou por solicitação dos próprios servidores."
- ✓ Permitir cadastrar os cursos que serão prestados pela entidade para treinamentos ou aperfeiçoamento dos colaboradores.
- ✓ Permitir cadastrar as formações ou seja o conhecimento profissional das pessoas físicas.
- ✓ Permitir cadastrar as avaliações de tipo estágio probatório, avaliação de desempenho e outras avaliações para os funcionários segundo a classificação que a entidade julgar necessário aplicar.
- ✓ Ter controle das informações referente estágio probatório. Avaliação do servidor, verificação por parte do sistema se servidor atingiu média/somatório definido ou necessidade de geração de processos administrativos.
- ✓ Permitir cadastrar forma de avaliação do servidor que encontra-se de acordo com o estatuto do órgão e possibilidade de definir um tipo de avaliação padrão, sendo vinculada automaticamente ao servidor na sua admissão por concurso.
- ✓ Permitir definir afastamentos para cada tipo de avaliação que poderão causar atraso no período de avaliação do funcionário.
- ✓ Permitir definir para cada tipo de avaliação, afastamentos que não serão permitidos durante o período de avaliação.
- ✓ Permitir definir para cada tipo de avaliação quantidade de dias de afastamento necessários para gerar processo administrativo.
- ✓ Permitir definir para cada tipo de avaliação os motivos de faltas e a quantidade que poderá causar atraso no período de avaliação do funcionário, assim como quantos dias atrasará para a quantidade definida.
- ✓ Permitir definir fatores para cada tipo de avaliação. Fator significa alguns quesitos pelos quais os funcionários podem ser avaliados. Exemplos de fatores: experiência, pontualidade, assiduidade, disciplina, proatividade, produtividade, responsabilidade, etc. E definir as faixas dos conceitos considerados.
- ✓ Permitir cadastrar as comissões avaliadoras e os membros que irão participar dentro do período vigente informado.
- ✓ Possibilitar cadastrar as avaliações que o funcionário teve participação nos ciclos de avaliação. É possível também cadastrar o parecer do rh e feedback ao funcionário.
- ✓ Permitir cadastrar as pessoas que serão apresentadas na publicação dos resultados na divulgação das avaliações.





- ✓ Permitir o lançamento de faltas justificadas e injustificadas, com possibilidade de desconto automático em folha de pagamento ou de abono das faltas.
- ✓ Permitir parametrizar se as faltas deverão impactar em férias, 13º salário e desconsiderar nas prorrogações nas rotinas de avaliações.
- ✓ Controlar empréstimos concedidos a servidores com desconto automático das parcelas na folha mensal ou na rescisão.
- ✓ Possibilitar a configuração da inserção automática destes empréstimos através da leitura do arquivo enviado pelos bancos.
- ✓ Controlar as funções dos servidores com possibilidade de geração automática da gratificação por exercício da função.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as funções gratificadas exercidas pelo servidor, através da informação do ato.
- ✓ Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de licença-prêmio, assim como os respectivos períodos de gozo da licença-prêmio.
- ✓ Permitir o uso de tempo de serviço anterior averbado na contagem do período de aquisição da licença-prêmio.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao gozo de licença-prêmio do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Possibilitar prorrogar o período da licença-prêmio, inclusive colocar períodos de carência, conforme os afastamentos apresentados na configuração de licença-prêmio.
- ✓ Possibilitar cadastrar os períodos para aquisição de adicional.
- ✓ Permitir configurar o uso de tempos anteriores averbados, para cada período de adicional do funcionário.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a concessão de adicional ao servidor, através da informação do ato
- ✓ "possuir controle de compensação horas, permitindo o controle de:
 - dias de gozo de férias que o funcionário trabalhou
 - gozo de dias de férias que o funcionário tem a ver
 - dias de gozo de férias e licença-prêmio que o funcionário trabalhou
 - gozo de dias de férias e licença-prêmio que o funcionário tem a ver
 - dias facultativos que o funcionário trabalhou
 - gozo de dias facultativos que o funcionário tem a ver
 - folgas para compensar em férias
 - compensação de folgas no período de gozo de férias
 - abono pecuniário de férias do funcionário
 - horas extras a ver do funcionário
 - compensação de horas extras do funcionário
 - pagamento de horas extras do funcionário
 - abono pecuniário de licenças-prêmio do funcionário"
- ✓ Controlar a emissão de autorizações de diárias.
- ✓ Identificar o tipo da transferência - se é cedência ou recebimento do servidor
- ✓ Possibilitar a geração das informações de transferência para tribunais de conta.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as transferências do servidor, discriminando-as em cessões ou recebimentos de servidores, através da informação do ato.
- ✓ Permitir configurar quais afastamentos ou avaliações podem levar a geração do processos administrativos.
- ✓ Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros.
- ✓ Permitir configurações diferentes de formas de contagem de períodos de licença-prêmio por cargo.
- ✓ Permitir configurar o período para a aquisição da licença-prêmio em anos ou em dias.
- ✓ Permitir configurar o período – se o período de gozo da licença deve também ser lançado como um afastamento e qual o tipo do afastamento a ser lançado.
- ✓ Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- ✓ Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de licença-prêmio do funcionário seja cancelado ou postergado.
- ✓ Permitir configurações de diferentes formas de contagem de períodos para a aquisição de adicionais.
- ✓ Permitir utilizar os tempos de experiências anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.





- ✓ Permitir utilizar os tempos ainda não averbados de contratos anteriores para mais de uma matrícula atual do servidor.
- ✓ Possibilitar a configuração de quais afastamentos e qual a quantidade de dias afastados fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- ✓ Possibilitar a configuração de quais motivos de faltas e qual a quantidade de faltas fazem com que o período de aquisição de adicional do funcionário seja cancelado ou postergado.
- ✓ Possuir cinco tipos diferentes de aposentadoria: tempo de serviço, idade, invalidez, compulsória, especial (professor).
- ✓ Permitir a parametrização dos tempos mínimos necessários para o cálculo da aposentadoria para cada tipo de aposentadoria.
- ✓ Registrar o valor do piso e do teto para o pagamento de aposentadorias indicados para um período.
- ✓ Controlar automaticamente os períodos de aquisição de adicionais, de acordo com as configurações de adicionais.
- ✓ Controlar automaticamente os períodos de aquisição de licenças-prêmio, de acordo com as configurações da licença-prêmio.
- ✓ Controlar os afastamentos do funcionário, integrado com a folha de pagamento do mesmo.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato.
- ✓ Possibilitar encerrar o concurso a fim de não ser alteradas as informações e candidatos que participaram deste afim de ser admitidas como funcionários.
- ✓ Permitir controlar o nível de escolaridade do servidor.
- ✓ Efetuar o encerramento dos cursos oferecidos pela entidade aos funcionários
- ✓ Registrar os tempos referentes a contratos rescindidos anteriormente, experiências anteriores e averbações que devem ser contados para adicionais, licenças-prêmio ou tempo de serviço.
- ✓ Registrar todos os histórico salarial do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
- ✓ Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato.
- ✓ Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor, integrado com o sistema de folha de pagamento.
- ✓ Gerar as despesas referentes aos planos de saúde no período informado e lança no cadastro de despesas de plano de saúde do funcionário.
- ✓ Importar os planos de saúde com todas as informações de contrato, abrangência, valor atual do plano da operadora para o cadastro de despesa de plano de saúde do funcionário.
- ✓ Gerar as avaliações para os funcionários que estiverem com a configuração estabelecida. Neste processo existe a possibilidade de gerar as avaliações de forma manual ou com base na configuração poderá a distribuição de avaliadores, a geração de prorrogações, a geração de processos administrativos, a criação de rodadas e avaliações extraordinárias e a finalização dos ciclos poderão ser de forma automática.
- ✓ Gerar as avaliações de estágio probatório, avaliação 360º, avaliação de desempenho, avaliações extraordinárias e outras avaliações para os funcionários conforme a necessidade da entidade.
- ✓ Todos os processos executados podem ser realizados automaticamente pela rotina de agendamento da execução da rotina, através do agendador de tarefas.
- ✓ "emitir os relatórios referentes aos cadastros de planos de saúde:
 - operadores de planos de saúde
 - planos de saúde
 - procedimentos médicos
 - despesas de plano de saúde
 - despesas de plano de saúde com reflexo no cálculo"
- ✓ "emitir relatórios cadastrais por pessoa:
 - pessoas
 - dependentes
 - experiências anteriores
 - averbações
 - bolsas de estudo"
- ✓ Emitir relatórios referente a pessoa. Compreender neste relatório, informações de dependentes, experiências anteriores, averbações para aposentadoria, licença-prêmio, adicionais de tempo de serviço, bolsa de estudo e, além de estar integrado com a folha de pagamento.
- ✓ "emitir relatórios cadastrais dos funcionários:
 - funcionários





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



- ficha cadastral
- aniversariantes
- substituídos
- períodos aquisitivos
- programação de férias
- descontos em férias
- dados adicionais
- dependentes
- locais de trabalho
- estagiários
- ocorrências dos funcionários
- afastamentos
- cargos comissionados ou em funções gratificadas"
- ✓ Emitir diversos modelos de relatórios com informações específicas dos servidores, é possível listar informações cadastrais de forma simples e organizada.
- ✓ 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.
- ✓ "emitir relatórios cadastrais das estrutura da entidade e distribuição de cargos:
 - grupos funcionais
 - organogramas
 - locais de trabalho
 - tipos de administração
 - sindicatos
 - tipos de cargos
 - cargos
 - planos e níveis salariais
 - horários
 - feriados"
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente movimentação de pessoal:
 - tipos de movimentação de pessoal
 - tipos de atos
 - fontes de divulgação
 - atos
 - movimentação de pessoal
 - naturezas dos textos jurídicos"
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente pensões:
 - aposentadorias e pensões
 - beneficiários
 - pensionistas
 - dados adicionais"
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente concursos públicos e processos seletivos e as informações pertinentes a este recurso:
 - locais de avaliação
 - avaliações
 - funções dos fiscais
 - comissões dos concursos
 - concursos públicos e processos seletivos
 - candidatos
 - gabaritos
 - dados adicionais "
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente medicina e segurança do trabalho:
 - acidentes de trabalho
 - tipos de atestados
 - atestados
 - cat e cas
 - juntas médicas
 - laudos médicos
 - instituições médicas
 - tipos de consultas/exames médicos
 - agendamentos de consultas e exames





- monitoração biológica
- registros ambientais - fatores de risco
- p.p.p – perfil profissiográfico previdenciário
- cipa
- anamnese
- controle de entrega de e.p.i.
- controle de equipamentos"
- ✓ Possibilitar a emissão da ficha de avaliação médica "anamnese", ficha a qual é preenchido a entrevista de saúde do candidato a vaga da função na entidade
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente cursos e formações:
 - cursos
 - formações
 - pessoas – cursos e formações
 - funcionários - solicitações de cursos
 - funcionários - planejamento de cursos"
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente avaliações:
 - conceitos
 - fatores
 - tipos de avaliações
 - comissões de avaliação
 - tipo de comissões de avaliações
 - áreas de atuação
 - publicações das pessoas
 - tipos de publicações"
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente controles de:
 - faltas
 - empréstimos
 - diárias
 - transferências
 - adicionais
 - licenças-prêmio
 - funções dos funcionários
 - compensação de horas"
- ✓ "emitir relatórios cadastrais referente parametrizações:
 - vínculos empregatícios
 - tipos de afastamentos
 - tipos de salário-família
 - organograma
 - naturezas dos tipo das diárias
 - tipos de diárias
 - distâncias
 - adicionais
 - configurações de licenças-prêmio
 - aposentadorias
 - funções
 - motivos de alterações de áreas de atuação, cargos, faltas
 - motivos de alterações salariais e de consultas médicas
 - responsáveis "
- ✓ "permitir sintetizar em um único relatório toda a ficha funcional do servidor, configurando quais das seguintes informações devem ser exibidas:
 - ficha cadastral
 - acidentes de trabalho
 - adicionais
 - afastamentos
 - resumo afastamentos
 - aposentadorias e pensões
 - atestados
 - atos
 - beneficiários
 - dependentes





- controles de faltas, empréstimos, transferências, adicionais e diárias
- substituições a outros servidores
- contratos de vínculos temporários com a entidade
- funções
- alterações salariais e de cargos
- licenças-prêmio e averbações
- locais de trabalho
- ocorrências (atos de elogio, advertência ou suspensão)
- períodos aquisitivos
- utilização de vales mercado e vale transporte
- cursos
- compensação de horas
- avaliações funcionais
- ✓ "emitir relatórios de avaliações referente a:
 - fichas de avaliação
 - avaliações expiradas
 - processos administrativos
 - avaliações do funcionário
 - microciclos prorrogados"
- ✓ Efetuar cálculo de benefícios de aposentadorias com base na média dos 80% maiores salários conforme legislação vigente, de acordo com o tipo de aposentadoria.
- ✓ Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários
- ✓ Emitir relatório demonstrativo do tempo em que o funcionário trabalhou na entidade ou em qualquer outra empresa, indicando o tempo bruto, as faltas e licenças, o tempo líquido e ainda o tempo derivado de averbações de tempo fictício.
- ✓ Emitir relatório de frequência que compreende a quantidade de dias trabalhados, que é composta pela quantidade de dias do mês, menos a quantidade de dias afastados, menos a quantidade de faltas, mensalmente analisadas.
- ✓ Emitir listagem contendo os funcionários e suas alterações de cargos e funções.
- ✓ Emitir listagem contendo os funcionários e suas mudanças de secretarias e localizações físicas (locais de trabalho).
- ✓ Emitir listagem contendo todas as alterações de cargos dos funcionários dentro de um período selecionado.
- ✓ Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro.
- ✓ Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual em lote (ex. Professores acts demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.)
- ✓ Possibilitar a alteração de informação nos dados dos históricos de funcionário, beneficiário, autônomo ou cargos de forma coletiva otimizando o trabalho do usuários.
- ✓ Possuir calculadora de datas e horas.
- ✓ Permitir a readmissão em massa através de "copiar funcionários demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados.
- ✓ Permitir a unificação de pessoas e de cadastros
- ✓ Possibilitar a exclusão do número do cpf para não duplicar o número do cpf das pessoas no banco de dados.
- ✓ Possibilitar a alteração referente a datas de inicio ou final do período aquisitivo de férias do funcionário.
- ✓ Permitir na consulta rápida nos cadastros. Ex: identificar os funcionários que estejam demitidos de forma que sejam demonstrados destacados em cinza. Além das consultas padrões, já existentes no sistema, poderão ser criados vários modelos de consultas de acordo com a necessidade do usuário.
- ✓ Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário
- ✓ Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura.
- ✓ Permitir "cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema.
- ✓ Permitir emitir alguns relatórios do sistema, apartir da tela de cadastro da funcionalidade mediante tecla de atalho..





- ✓ Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc...
- ✓ Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário.
- ✓ Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados.
- ✓ Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática.
- ✓ Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica.
- ✓ Permitir, através de atalho na tela inicial do sistema, acessar cadastros, processos e relatórios, além de incluir novos menus favoritos para facilitar a usabilidade do sistema.
- ✓ Ter 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.
- ✓ Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação de cada tribunal de contas.
- ✓ Possuir cadastro de comunicação de acidente de trabalho para posterior emissão da comunicação de acidente de trabalho - cat para o inss.
- ✓ Possibilitar cadastramento de grupos de prevenção de acidentes de trabalho, em conformidade com a portaria nº 1.121, de 8 de novembro de 1995.
- ✓ Controlar a transferência de funcionários permitindo detalhar se a transferência foi realizada com ou sem ônus para a entidade, atendendo as exigências legais do e-social.
- ✓ Emitir o perfil Profissiográfico previdenciário – ppp, baseado no histórico do servidor, conforme o layout da previdência social.
- ✓ Efetuar a importação de todos os servidores dos sistemas implementados nesta Municipalidade, sendo eles os antigos e o atual.

6- GESTÃO DE USUÁRIOS

A Gestão de usuário ficara sob a responsabilidade da contratante, sendo fornecida pela contratada a senha máster, no ato da implantação.
Será designado pela contratante um responsável ou uma comissão para atestar o recebimento das senhas e receber o treinamento de uso da contratada

7 - WEBSERVICE

Fica de responsabilidade da contratada a disponibilidade dos webservices necessários para funcionamento dos serviços com aplicação web e sua total integração com os sistemas com aplicação local operados pela Prefeitura Municipal de Pirai.

8 - SISTEMAS LEGADOS E INTEGRAÇÃO COM SIAFIC MUNICIPAL

Fica de responsabilidade da contratada a migração dos sistemas legados, desde que os bancos de dados estejam em perfeita condição, liberadas as senhas de acesso e os relatórios para a validação dos dados migrados.

Também deve permitir a integração com o SIAFIC municipal, conforme o disposto nos incisos I e II do caput do art. 2º do Decreto Federal 10540/2020 e Decreto Municipal 5.373/2021.

8 - PRAZO DE CONTRATAÇÃO

O prazo de contratação será de 12 (DOZE) meses, podendo ser prorrogado por 48 (quarenta e oito) meses conforme art. 57, da lei 8.666/93 e suas alterações.





9 - REAJUSTE DE VALOR

Em atenção à determinação da Lei Federal nº 10.192/2001 no § 1º do Art. 2º, será nula de pleno direito qualquer estipulação de reajuste ou correção monetária de periodicidade inferior a um ano. Assim sendo o valor ofertado para a prestação de serviço deverá ser fixo e irrevogável, durante os 12 (doze) primeiros meses e a revisão contratual se dará a partir do 13º mês de vigência contratual, sendo que seu valor será recomposto, alcançando a data de assinatura apresentação da proposta e aplicando-se o IPCA ou outro índice que venha a substituí-lo, acumulado no período, sem prejuízo da aplicação da cláusula de equilíbrio econômico-financeiro.

10 - VISITA TÉCNICA

Tendo em vista a peculiaridade do objeto a ser contratado, registre-se desde já, a necessidade de visita técnica, para que a empresa proponente conheça toda a estrutura desta Prefeitura. A visita técnica deverá ser conduzida pelos servidores técnicos usuários do software visando o bom andamento, fluidez e competitividade do certame.

11 - DO PRAZOS DE CONCLUSÃO

Os prazos para execução dos serviços descritos acima (Instalação, Migração, Implantação, Testes e Treinamento) deverão ser cumpridos em até 30 (trinta) dias contados da emissão da ordem de serviço.





ANEXO II

DECLARAÇÃO

Eu, _____, representante legal da firma _____, CNPJ _____ interessada em participar do Processo Licitatório (Pregão Presencial nº: 013/2021, do Município de Pirai, **DECLARO**, nos termos da Cláusula 6.2 “a” deste Edital, e sob penas da Lei, que demonstro pleno atendimento aos requisitos de habilitação.

_____, ____ de _____ de 2021.

RG nº _____
Contratada





ANEXO III

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 IV

MODELO PROPOSTA COMERCIAL

_____ de _____ de 2021.

AO
MUNICÍPIO DE PIRAI
Praça Getúlio Vargas, S/Nº
Centro - Pirai - R.J.

Ref.: Pregão Presencial nº: 013/2021.

Prezados Senhores,

Apresentamos e submetemos à apreciação de V. Sas., nossa proposta comercial relativa à licitação em epígrafe, conforme discriminação abaixo:

1) Preços Propostos

SOFTWARES	MARCA	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
Folha de Pagamento – PM Pirai			
Recursos Humanos – PM Pirai			
Folha de Pagamento – Fundo de Previdência			
Recursos Humanos – Fundo de Previdência			
	SUB TOTAL		

RESUMO

	VALOR MENSAL	VALOR ANUAL
VALOR TOTAL DOS SOFTWARES		
PREFEITURA MUNICIPAL DE PIRAI		
FUNDO DE PREVIDÊNCIA DO MUNICIPIO DE PIRAI		
VALOR TOTAL IMPLANTAÇÃO		
VALOR TOTAL DA MIGRAÇÃO		
VALOR TOTAL DO TREINAMENTO		
SERVIÇOS COMPLEMENTARES		
VALOR TOTAL ANUAL		

- 2) Nos preços fixados, estão incluídas todas as despesas necessárias à plena execução do fornecimento do veículo, com todos os custos de: mão de obra, materiais e equipamentos, carga e descarga do veículo, frete, impostos, taxas ou quaisquer outros ônus federais, estaduais ou municipais, incluídos, bem como o lucro, considerando-se as condições de fornecimento e pagamento, estabelecidas no edital.





Estado do Rio de Janeiro
MUNICÍPIO DE PIRAI



- 3) Os prazos para execução dos serviços descritos acima (Instalação, Migração, Implantação, Testes e Treinamento) deverão ser cumpridos em até 30 (trinta) dias contados da assinatura do contrato.
- 4) Declaramos que o prazo de validade desta proposta é de 60 (sessenta) dias a partir da data de abertura da proposta.

Atenciosamente,

Assinar / carimbo CNPJ





ANEXO VI

MINUTA DE CONTRATO

Termo de Contratação de empresa especializada visando o fornecimento, licenciamento e locação de sistema integrado de gestão pública com sistemas, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Pirai e o Fundo de Previdência Social do Município de Pirai, incluindo serviços complementares de: instalação, migração, implantação, testes, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e acesso ao suporte técnico, que fazem entre si o Município de Pirai e a Empresa

O Município de Pirai, 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° 06426/2021 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, o fornecimento, licenciamento e locação de sistema integrado de gestão pública com sistemas, para atendimento das necessidades da Prefeitura Municipal de Pirai e o Fundo de Previdência Social do Município de Pirai, incluindo serviços complementares de: instalação, migração, implantação, testes, treinamento, manutenção preventiva e corretiva, suporte técnico e acesso ao suporte técnico, conforme Edital do Pregão Presencial n°: 013/2021 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 transporte, estadias, mão de obra, legislação social trabalhista e previdenciária, da infortunística 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 irreajustáveis, 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 execução 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.

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 à 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 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 resultantes da execução.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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 Piraí, 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 Piraí e terá cancelado o registro cadastral da Prefeitura Municipal de Piraí, 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 entrega do produto.

PARÁGRAFO SEGUNDO

Após 05 (cinco) dias de atraso na prestação do(s) serviço(s) a partir do prazo estabelecido, o contrato poderá ser rescindido, ficando a empresa contratada sujeita a multa de 10% (dez por cento) sobre o valor do contrato.

PARÁGRAFO TERCEIRO

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

PARÁGRAFO QUARTO

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 Pirai - RJ, excluído qualquer outro.

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 2021.

CONTRATANTE

CONTRATADA

TESTEMUNHAS

