



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**RECIBO DE RETIRADA DE EDITAL**  
**Nº 030/2014**

**OBJETO:** Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços para execução de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, com fornecimento de Software de Sistema integrado de Gestão Pública.

**ABERTURA DAS PROPOSTAS: 12/09/2014**  
**10:30 HORAS**  
**Processo nº 020/1279/2014**

Razão Social: \_\_\_\_\_

CNPJ nº \_\_\_\_\_

Endereço: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Cidade: \_\_\_\_\_ Estado: \_\_\_\_\_ Telefone: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Pessoa para contato: \_\_\_\_\_

Recebemos, através do acesso à página [www.niteroi.rj.gov.br](http://www.niteroi.rj.gov.br) nesta data, cópia do instrumento convocatório da licitação acima identificada.

Local: \_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2014.

\_\_\_\_\_  
Assinatura

Senhor Licitante,

Visando comunicação futura entre este a Prefeitura Municipal de Niterói e essa empresa, solicito de Vossa Senhoria preencher o recibo de entrega do edital e remeter ao **Departamento de Material e Patrimônio** por meio do fax (021) 2620-0403 Ramais 230 ou 233 ou e-mail: [material.sma@niteroi.rj.gov.br](mailto:material.sma@niteroi.rj.gov.br)

**A não remessa do recibo exime a Comissão de Pregão da comunicação de eventuais retificações ocorridas no instrumento convocatório, bem como de quaisquer informações adicionais.**



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 020/1279/2014**  
**MODALIDADE: PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014**  
**TIPO DE LICITAÇÃO: MENOR PREÇO POR EMPREITADA GLOBAL**  
**DATA DA REALIZAÇÃO: 12/09/2014**  
**HORÁRIO: 10:30 HS.**  
**ENDEREÇO ELETRÔNICO [material.sma@niteroi.rj.gov.br](mailto:material.sma@niteroi.rj.gov.br)**

**O MUNICÍPIO DE NITERÓI**, através da **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, com sede na Rua Visconde de Sepetiba, nº 987, 10º andar, através da **COMISSÃO DE PREGÃO** designada através da portaria 094/2014, de 17 (dezessete) de abril de 2014 pelo período de 12 (doze) meses, torna público que, devidamente autorizada pelo Sr. **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, na forma do disposto no processo administrativo n.º **020/1279/2014**, fará realizar, no dia **12 de Setembro de 2014**, às 10:30 horas, na **SALA DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO (EDIFÍCIO –SEDE DA PREFEITURA)**, localizada na rua Visconde de Sepetiba, nº 987 , 10º andar – Centro Niterói, licitação na modalidade de **PREGÃO PRESENCIAL**, do tipo **MINOR PREÇO POR EMPREITADA GLOBAL**, conforme ANEXO 1 – Termo de Referência do Objeto, que será regida pelo disposto no Decreto nº 3.555/2000, na Lei nº 10.520/2002, no Decreto Municipal 9.614/2005, na Lei nº 8.666/1993, na Lei Complementar nº 123/2006 e, ainda, observadas as alterações posteriores introduzidas nos referidos diplomas.

## **1 – CONSIDERAÇÕES GERAIS**

**1.1** As retificações do instrumento convocatório, por iniciativa oficial ou provocadas por eventuais impugnações, obrigarão a todos os licitantes, devendo ser publicadas no Diário Oficial do Município e divulgadas por meio eletrônico na internet, reabrindo-se o prazo inicialmente estabelecido, exceto quando, inquestionavelmente, a modificação não alterar a formulação das propostas

**1.2** O edital se encontra disponível no endereço eletrônico **www.niteroi.rj.gov.br**, podendo, alternativamente, ser adquirida uma via impressa mediante a doação de uma resma de papel A4, no **DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO, Rua Visconde de Sepetiba, 987 – 10º andar – Centro – Niterói - RJ.**

**1.3** Os interessados poderão obter maiores esclarecimentos ou dirimir suas dúvidas acerca do objeto deste instrumento convocatório ou interpretação de qualquer de seus dispositivos, por escrito, até 02 (dois) dias úteis anteriores à data do início da licitação, no seguinte endereço: **Rua Visconde de Sepetiba, 987 – 10º ANDAR – Centro – Niterói - RJ.** , de 10:00 horas até 16:00 horas;

**1.3.1** Caberá ao Pregoeiro, responder aos pedidos de esclarecimentos no prazo de até 24 (vinte e quatro horas), antes do encerramento do prazo de acolhimento de propostas, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**1.4** Os interessados poderão formular impugnações ao edital em até 2 (dois) dias úteis anteriores à abertura da sessão, no seguinte endereço **Rua Visconde de Sepetiba, 987 – Térreo – Centro – Niterói - RJ (PROTOCOLO GERAL)** de 09:00 até 16:30 horas, ou, ainda, através do fac-símile n.º (21) 2613-2654 ou e-mail [material.sma@niteroi.rj.gov.br](mailto:material.sma@niteroi.rj.gov.br).

**1.5** Caberá à **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, auxiliada pelo Comissão de Pregão, decidir sobre a impugnação, com encaminhamento de cópia da resposta para todos os interessados, observado o disposto no item 1.1.

## **2 DO OBJETO**

**2.1. Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços para execução de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, com fornecimento de Software de Sistema integrado de Gestão Pública, incluindo implantação, conversão, manutenção mensal, treinamento, assistência e suporte técnico.** O Sistema licenciado deverá conter as funcionalidades descritas do ANEXO 1 – Termo de Referência do objeto.

## **3 - DAS CONDIÇÕES PARA PARTICIPAÇÃO**

**3.1** Poderão participar deste Pregão Presencial Empresas especializadas cujo objetivo social contenha atividades compatíveis com o fornecimento do objeto desta licitação, observada a necessária qualificação, e que satisfaçam às exigências deste edital, inclusive quanto à documentação constante deste instrumento e seus anexos.

**3.2** Não serão admitidas na licitação as empresas punidas, no âmbito da Administração Pública Estadual, com as sanções prescritas nos incisos III e IV do art. 87 da Lei n.º 8.666/93.

**3.3** Não será permitida a participação na licitação de mais de uma empresa sob o controle de um mesmo grupo de pessoas, físicas ou jurídicas, sendo também vedada a participação de licitante que tenha recebido punição de suspensão temporária de participação em licitação ou impedimento de contratar com a Administração, no âmbito da Administração Pública Municipal, Estadual ou Federal, com fulcro no art. 87, III da Lei 8.666/93.

**3.4** Não será permitida a participação na licitação das pessoas físicas e jurídicas arroladas no artigo 9º, da Lei n.º 8.666/93.

## **4 - DOS PREÇOS ESTIMADOS PELA ADMINISTRAÇÃO:**

**4.1** O preço total estimado pela Administração para o objeto deste pregão é de R\$ 191.300,00 (cento e noventa e um mil e trezentos reais).

**4.2** O valor descrito acima constitui mera estimativa, não se obrigando o Município de Niterói a utilizá-



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

lo integralmente.

**5 – DA ABERTURA DA SESSÃO PÚBLICA:**

**5.1** A sessão para credenciamento, recebimento e abertura dos envelopes contendo a Proposta de Preço e os Documentos de Habilitação será pública, dirigida pelo Pregoeiro e realizada de acordo com a Lei que regulamenta o Pregão e em conformidade com este Edital e seus anexos.

**5.2** Declarada a abertura da Sessão pelo Pregoeiro, não mais serão admitidos novos proponentes, dando-se início ao recebimento dos envelopes.

**6 - DO CREDENCIAMENTO E DA ENTREGA DOS ENVELOPES**

**6.1** As empresas participantes poderão ser representadas na Sessão de Pregão por ser representante legal que deverão comprovar, por meio de instrumento próprio, que possuem os necessários poderes para formulação de propostas e para a prática de todos os demais atos inerentes ao certame e somente estes poderão atuar em nome da Licitante.

**6.2** No ato do credenciamento serão efetuadas as devidas comprovações quanto à existência dos necessários poderes para a representação, através da apresentação dos documentos, em original ou cópia autenticada, conforme abaixo:

**6.2.1** Se a empresa se fizer representar por seu sócio, proprietária, dirigente ou assemelhada deverá este, para que se promovam as devidas averiguações quanto à administração e gerência da sociedade, apresentar:

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou, no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis, no qual estejam expressos seus poderes para exercer direitos e assumir obrigações em decorrência da sua investidura;

**6.2.2** Caso seja designado outro representante, este deverá estar devidamente credenciado, sendo imprescindível para que o credenciamento seja aceito, a apresentação dos seguintes documentos:

- a) Carteira de Identidade ou documento equivalente;
- b) Procuração com poderes específicos ou Carta de Credenciamento, conforme modelo ANEXO 2, firmada pelo representante legal da empresa, nos termos do seu Ato Constitutivo, Estatuto



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

ou Contrato Social;

- c) Original ou cópia autenticada do Ato Constitutivo, Estatuto ou Contrato Social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documento de eleição de seus administradores ou, no caso de empresário individual, a inscrição no registro público de empresas mercantis.

**6.3** Os documentos relativos ao credenciamento deverão ser apresentados ao Pregoeiro no momento da licitação, fora de qualquer envelope.

**6.4** No caso de apresentação de documento original, o mesmo será devolvido após as conferências necessárias;

**6.5** Na hipótese em que a documentação correspondente ao credenciamento tenha sido incluída em qualquer dos envelopes – DE HABILITAÇÃO ou DE PROPOSTA DE PREÇO - será autorizado ao representante da empresa credenciadora que abra o envelope para a retirada dos mesmos, na presença dos demais Licitantes, devendo, em ato contínuo, ser o envelope novamente lacrado e devolvido ao lugar em que se encontrava.

**6.6** Ficam as empresas cientes de que somente poderão participar da fase de lances verbais, bem como praticar os demais atos inerentes ao certame, aquelas cujos representantes se encontrem devidamente credenciados nos termos dos subitens anteriores.

**6.7** As Licitantes que decidirem pelo envio dos Envelopes por portadores, sem que se efetive o devido credenciamento, somente participarão do certame com o preço constante no envelope de proposta.

**6.8** Será admitido mais de um representante para cada licitante, facultado ao pregoeiro reduzir este número, se for para o melhor desenvolvimento da Sessão.

**6.9** Não será admitido o credenciamento de um mesmo representante para mais de uma Licitante, sob pena de afastamento do procedimento licitatório das licitantes envolvidas.

**7 - DA DECLARAÇÃO DE PLENO ATENDIMENTO AOS REQUISITOS DA HABILITAÇÃO E DE SER MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**7.1** Os licitantes apresentarão, no ato do credenciamento, de forma avulsa, a declaração de que cumprem plenamente os requisitos de habilitação e de não estarem impedidas de participar de licitação e contratar com a Administração Pública em razão de penalidades, nem de fatos impeditivos de sua habilitação, na forma do **ANEXO 3**, sem inseri-la em quaisquer dos envelopes.

**7.2** Os licitantes que forem microempresas ou empresas de pequeno porte, para utilizarem as prerrogativas estabelecidas na Lei Complementar nº 123/2006, deverão apresentar ao Pregoeiro, no



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

ato do credenciamento e fora dos envelopes, declaração na forma do ANEXO 4, de que ostentam essa condição e de que não se enquadram em nenhum dos casos enumerados no § 4º do art. 3º da referida Lei.

**7.2.1** Caso a empresa se quede inerte na apresentação de tal documento, não poderá se valer da vantagem prevista.

**7.3** Na hipótese do licitante não trazer os documentos mencionados já devidamente preenchidos, os mesmos poderão ser confeccionados no momento da realização da Sessão Pública, devendo ser assinado pelo representante legal do licitante que foi devidamente credenciado.

**7.4** Ato contínuo, serão abertos os envelopes contendo a Proposta de Preço, sendo feita sua conferência e posterior rubrica.

**7.5** No caso excepcional de a Sessão do Pregão vir a ser suspensa antes de cumpridas todas as suas fases, os envelopes ainda não abertos, devidamente rubricados em local próprio, ficarão sob a guarda do pregoeiro e serão exibidos, ainda lacrados e com as rubrica, aos participantes, na sessão marcada para prosseguimento dos trabalhos.

## **8 – DOS ENVELOPES**

**8.1.** A Licitante deverá entregar ao Pregoeiro a sua Proposta de Preço e os seus Documentos de Habilitação em envelopes distintos, opacos, separados, fechados (colados ou lacrados), constando na parte externa os seguintes dizeres:

ENVELOPE Nº 01 – PROPOSTA DE PREÇO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014  
PREFEITURA DE NITERÓI  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

ENVELOPE Nº 02 – DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO  
PREGÃO PRESENCIAL Nº 030/2014  
PREFEITURA DE NITERÓI  
RAZÃO SOCIAL DO PROPONENTE

## **9 - DA PROPOSTA DE PREÇO**

**9.1** A Proposta de Preço deverá ser apresentada em 01 (uma) via, redigida no formato do ANEXO 5 – Proposta de Preços, impressa, sem emendas, rasuras ou entrelinhas, preferencialmente em papel timbrado do proponente e redigida com clareza, em língua portuguesa, salvo quanto a expressões técnicas de uso corrente, devidamente datada e assinada na última folha e rubricada nas demais, pelo proponente ou seu representante legal.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**9.2 A proposta deverá ainda:**

- a) Fazer referencia a esta licitação, indicar nome ou razão social do proponente, número do CNPJ, inscrição municipal e/ou estadual, endereço completo, telefone, fax e endereço eletrônico (e-mail), este último se houver, para contato.
- b) A proposta de preço deverá conter a descrição dos produtos cotados, inclusive as marcas, bem como modelos e/ou referencia do mesmo, com a indicação do número do lote ou item, no caso da licitação ser por lote, a indicação do código correspondente a cada item que compõe o lote, com base Anexo 1 – Termo de Referência do Objeto.
- c) A indicação do preço unitário de cada item e o seu valor total e, finalmente, o valor total do lote, na hipótese da licitação ser por lote, com base Anexo 1 – Termo de Referência do Objeto.
- d) O oferecimento pelo licitante do lote ou item indicado implica em aceitação e entrega de todos os itens descritos no lote, ou do próprio item, conforme TERMO DE REFERÊNCIA DO OBJETO, com suas especificações e quantidades, sem qualquer restrição, sob pena de invalidação e não aceitação da proposta ofertada.
- e) É permitido às empresas Licitantes apresentarem propostas para um ou mais lotes/itens que compõem o objeto deste Edital
- f) Menção de ser optante ou não optante do SIMPLES NACIONAL.
- g) Declarar que os itens ofertados estão em conformidade com as especificações contidas no ANEXO 1 – Termo de Referencia do Objeto, deste Edital.
- h) Declarar que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim abrange todos os custos com materiais e serviços necessários a entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.
- i) Ter validade não inferior a 60 (sessenta) dias corridos, a contar da data de sua apresentação.
- j) Quaisquer tributos, custos e despesas, diretos ou indiretos, omitidos da proposta ou incorretamente cotados, serão considerados como inclusos nos preços, não sendo considerados pleitos de acréscimos a esse ou a qualquer título.
- k) Conter oferta firme e precisa para que não haja qualquer outra condição que induza o julgamento a ter mais de um resultado.
- l) A proposta deverá apresentar preços correntes de mercado, fixos e irremovíveis, sem



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

quaisquer acréscimos em virtude de expectativa inflacionária ou de custo financeiro.

- m) Os preços deverão ser expressos em moeda corrente nacional (Real) com no máximo 02 (duas) casas decimais - exemplo: R\$ 0,01 (um centavo), em algarismos e por extenso, não podendo ser igual a zero.

**9.3** No caso de haver divergência entre os preços unitários e os totais, assim como os preços expressos em algarismo e por extenso, prevalecerá o menor desde que exequível.

**9.4** Caso o licitante não aceite às correções realizadas, sua proposta de preço será desclassificada.

**9.5** Serão desclassificadas as propostas que não atenderem às exigências do presente Edital e seus Anexos, caso seja omissa ou apresente irregularidade ou defeitos capazes de dificultar o julgamento.

**9.6** A apresentação das propostas implicará na plena aceitação, por parte do proponente, das condições estabelecidas neste Edital e seus Anexos.

**10 - DO JULGAMENTO DAS PROPOSTAS DE PREÇO**

**10.1** O critério de julgamento desta licitação obedecerá ao disposto no inciso I do parágrafo 1º do artigo 45 da Lei 8.666/93, a saber, a de MENOR PREÇO, e ainda, ao disposto no parágrafo 3º do artigo 45 da Lei nº 8.666/93, levando-se em consideração atendimento às exigências deste Edital, sendo considerada(s) vencedora(s) a(s) Licitante(s) que obtiver(em) o menor preço, consoante as especificações do Anexo 1 – Termo de Referência do Objeto. O objeto deste Edital será adjudicado à licitante cuja proposta for considerada vencedora.

**10.2** Serão classificados pelo Pregoeiro para participar da fase de lances o autor da proposta de menor preço e os demais licitantes que apresentarem as propostas com valores até 10% (dez por cento) superiores ao menor preço.

**10.3** Se não houver pelo menos 3 (três) ofertas de acordo com o subitem anterior, serão proclamados classificados para participarem da fase de lance os proponentes que apresentarem as melhores preços, até no máximo de 3 (três) ofertas, quaisquer que sejam os preços oferecidos.

**10.4** O Pregoeiro consultará se entre os Licitantes existe alguma microempresa ou empresa de pequeno porte, a fim de verificar a ocorrência de empate e dar a possibilidade de novo lance, nos moldes do artigo 44 e 45 da Lei Complementar 123/2006.

**10.5** Caso duas ou mais propostas escritas apresentem preços iguais, será aplicado o disposto no art.3º, §2º da Lei 8.666/93, com o intuito de favorecer a indústria nacional. Na hipótese de persistir o empate será realizado sorteio para determinação da ordem de ofertas dos lances ou, conforme o caso, adotados os procedimentos destinados às microempresas ou empresas de pequeno porte.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**10.6** Aos Licitantes proclamados classificados será dada oportunidade para nova disputa, por meio de lances verbais e sucessivos, de valores distintos e decrescentes em relação ao menor preço.

**10.7** Não poderá haver desistência dos lances ofertados, sujeitando-se o proponente desistente às penalidades constantes deste Edital.

**10.8** O pregoeiro poderá, motivadamente, estabelecer limite de tempo para lances, bem como o valor ou percentual mínimo para o aumento dos lances, mediante prévia comunicação às licitantes e expressa menção na ata de Sessão.

**10.9** O pregoeiro poderá negociar diretamente com a licitante que apresentar a proposta com menor preço para torná-la mais vantajosa à Administração, devendo a negociação se dar em público e formalizada em ata.

**10.10** Sendo apta e aceitável a oferta, será verificado o atendimento das condições de habilitação do proponente que a tiver formulado.

**10.11** Constatado o atendimento pleno às exigências editalícias, será declarado o proponente vencedor, sendo-lhe adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos, salvo manifestação imediata e motivada da vontade de recorrer, no que se observará o disposto no artigo 4º, XVIII da Lei 10.520/2002.

**10.12** Se a oferta não for aceitável ou se o proponente não atender às exigências editalícias, o Pregoeiro examinará as ofertas subsequentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma proposta, sendo o respectivo proponente declarado vencedor e a ele adjudicado o objeto deste Edital e seus Anexos.

**10.13** Da sessão lavrar-se-á ata circunstanciada, na qual serão registradas as ocorrências relevantes e que, ao final, será assinada pelo Pregoeiro e os Licitantes presentes.

**10.14** Verificando-se, no curso da análise, o descumprimento de requisitos estabelecidos neste Edital e seus Anexos, a Proposta será desclassificada.

**10.15** Em caso de divergência entre informações contidas em documentação impressa e na Proposta específica, prevalecerão as da Proposta.

**10.16** Não se considerará qualquer oferta de vantagem não prevista no objeto deste Edital e seus Anexos.

**11 - DA ABERTURA DOS ENVELOPES CONTENDO OS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO**

**11.1** Os Documentos de Habilitação deverão ser entregues em envelope individual, devidamente fechado e rubricado no fecho, identificado conforme indicado no Edital.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**11.2** O Licitante deverá apresentar para participar da presente licitação, sob pena de inabilitação, além da Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal (anexo 6), da Declaração de Idoneidade (anexo 7), modelo de declaração de superveniência e declaração de optante do simples (anexos 8 e 9), devidamente preenchidos, os seguintes Documentos de Habilitação:

**12 - DA HABILITAÇÃO**

**12.1 - DOS DOCUMENTOS DE HABILITAÇÃO JURÍDICA**

**12.1.1** Para fins de comprovação da habilitação jurídica, deverão ser apresentados, conforme o caso, os seguintes documentos:

- a) Cédula de Identidade e CPF dos sócios ou dos diretores;
- b) Registro Comercial, no caso de empresário pessoa física;
- c) Ato constitutivo, estatuto ou contrato social em vigor, devidamente registrado, em se tratando de sociedades empresárias, e, no caso de sociedades por ações, acompanhado de documentos de eleição de seus administradores;
- d) Inscrição do ato constitutivo, no caso de sociedades simples, acompanhada de prova de diretoria em exercício;
- e) 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, quando a atividade assim o exigir;
- f) A sociedade simples que não adotar um dos tipos regulados nos arts. 1.039 a 1.092, deverá mencionar, no contrato social, por força do art. 997, inciso VI, as pessoas naturais incumbidas da administração;
- g) Ata da respectiva fundação, e o correspondente registro na Junta Comercial, bem como o estatuto com a ata da assembléia de aprovação, na forma do artigo 18 da Lei nº 5.764/71, em se tratando de sociedade cooperativa.

**12.1.2 DAS COOPERATIVAS**

**12.1.2.1** Será admitida a participação de cooperativas que atendam às exigências deste ato convocatório, no que couber, e apresentem, no envelope de habilitação os seguintes documentos:

- I – ata de fundação;
- II – estatuto (com ata da assembléia de aprovação);



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- III – regimento interno (com ata da aprovação);
- IV – regimento dos fundos (com ata de aprovação);
- V – edital de convocação de assembléia geral e ata em que foram eleitos os dirigentes e conselheiros;
- VI – registro da presença dos cooperados em assembléias gerais;
- VII – ata da sessão em que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto deste certame, se vencedora;
- VIII – relação dos cooperados que executarão o objeto, acompanhada dos documentos comprobatórios da data de ingresso de cada qual na cooperativa.

**12.1.2.1** Não será admitida participação de cooperativas fornecedoras de mão-de-obra, mas apenas as prestadoras de serviços por intermédio dos próprios cooperados.

**12.2 - DA REGULARIDADE FISCAL E TRABALHISTA**

**12.2.1** Para fins de comprovação da regularidade fiscal e trabalhista, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

- a) Prova de inscrição no Cadastro de Pessoas Físicas (CPF) ou no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas (CNPJ);
- b) Prova de inscrição no cadastro de contribuintes estadual ou municipal, se houver, relativo ao domicílio ou sede do licitante, ou outra equivalente, na forma da lei;
- c) A prova de regularidade com a Fazenda Federal será efetuada por meio da Certidão Conjunta Negativa de Débitos relativos a Tributos Federais e à Dívida Ativa da União, ou Certidão Conjunta Positiva com efeito negativo, expedida pela Receita Federal do Brasil (RFB) e Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), da sede do licitante;
- d) Prova de regularidade com a Fazenda Estadual, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa;
- e) Prova da regularidade com a Fazenda Municipal, mediante a apresentação da certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa expedida pela Secretaria Municipal de Fazenda ou, se for o caso, certidão comprobatória de que o licitante, pelo respectivo objeto, está isento de inscrição municipal.
- f) Certidão negativa ou positiva com efeitos de negativa de débito para com o INSS (CND) e Certificado de Regularidade de Situação relativo ao FGTS, demonstrando situação regular quanto ao cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei.
- g) Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas (CNDT).



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**12.2.2** - Declaração que a empresa com sede em outro Município não mantém nenhum estabelecimento comercial ou não tem nenhum tipo de vínculo contratual com o município de Niterói.

**12.2.2.1** - Na hipótese de existir alguma opção descrita no item 12.2.2 a empresa deverá apresentar a “Certidão de Contribuinte do ISS e Taxas do Município de Niterói.

**12.2.3** – A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal ainda que esta acuse a existência de débitos.

**12.2.4.** A microempresa ou empresa de pequeno porte deverá apresentar a documentação de regularidade fiscal ainda que esta acuse a existência de débitos.

**12.3 - DA QUALIFICAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA**

**12.3.1** Para fins de comprovação da qualificação econômico-financeira, deverão ser apresentados os seguintes documentos:

a) Certidões negativas de falências e recuperação judicial expedidas pelos distribuidores da sede da pessoa jurídica, ou de execução patrimonial, expedida no domicílio da pessoa física. Se o licitante não for sediado na Comarca de Niterói ou na Comarca da Capital do Estado do Rio de Janeiro, as certidões deverão vir acompanhadas de declaração oficial da autoridade judiciária competente, relacionando os distribuidores que, na Comarca de sua sede, tenham atribuição para expedir certidões negativas de falências e recuperação judicial.

**12.4 - DA DECLARAÇÃO DO CUMPRIMENTO DO ART. 7º, INCISO XXXIII DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL**

**12.4.1** Todos os licitantes, inclusive as microempresas e empresas de pequeno porte, deverão apresentar declaração, na forma do Anexo 6, de que não possuem em seus quadros funcionais nenhum menor de dezoito anos desempenhando trabalho noturno, perigoso ou insalubre ou qualquer trabalho por menor de dezesseis anos, na forma do art. 7º, inciso XXXIII, da Constituição Federal.

**12.4.2** Os licitantes poderão optar por apresentar a certidão negativa de ilícitos trabalhistas emitida pela Delegacia Regional do Trabalho ao invés da declaração mencionada no item anterior.

**12.4.3** A empresa vencedora apresentará no prazo de 48 (quarenta e oito) horas úteis o Sistema na sua integralidade aos Órgãos executantes da Folha de Pagamento e Recursos Humanos, cabendo a estes a sua aprovação e sua aceitação, com a emissão de relatório para a Comissão de Licitação no prazo de 02 (dois) dias úteis. No caso de não aceitação e reprovação, será convidada a segunda colocada no certame e assim sucessivamente, desde que aceite a execução dos serviços como o preço da 1ª colocada no certame.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**12.5 - DA VALIDADE DOS DOCUMENTOS E CERTIDÕES**

**12.5.1** As certidões valerão nos prazos que lhe são próprios; inexistindo esse prazo, reputar-se-ão válidas por 90 (noventa) dias, contados de sua expedição.

**12.5.2** Os documentos exigidos nos itens anteriores deverão ser apresentados no original ou em cópia reprográfica autenticada, na forma do artigo 32, e seus parágrafos, da Lei Federal n.º 8.666/93.

**12.5.3** As declarações que forem disponibilizadas pela *internet*, terão plena validade, desde que dentro do prazo de 30 (trinta) dias, salvo especificação própria referente à validade.

**12.5.4** As declarações que não forem disponibilizadas pela *internet* e que não possuem em seu bojo a data de validade, terão para o certame validade de 90 (noventa) dias.

**12.5.5** O Licitante é responsável pelas informações prestadas, sendo motivo de inabilitação a prestação de informações falsas ou que não reflitam a realidade dos fatos. A inabilitação ou desclassificação poderá ocorrer em qualquer fase da licitação, caso a Pregoeira tome conhecimento de fatos supervenientes que desabonem a idoneidade do Licitante, que comprovem a falsidade das informações prestadas ou quaisquer outros que contrariem as disposições contidas no Edital.

**13 – DISPOSIÇÕES GERAIS DA HABILITAÇÃO**

**13.1** Os documentos necessários à habilitação poderão ser apresentados em original, em qualquer processo de cópia autenticada através de cartório competente ou publicação em órgão da imprensa oficial ou de cópias, desde que acompanhadas dos originais para conferência pelo Pregoeiro.

**13.2** A empresa ou sociedade estrangeira em funcionamento no país deverá apresentar, também, o decreto de autorização ou o ato de registro ou autorização para funcionamento expedido pelo órgão competente, quando a atividade assim o exigir.

**13.3** Não serão aceitos “protocolos de entrega” ou “solicitação de documento” em substituição aos documentos requeridos no presente Edital e seus Anexos.

**13.4** Se a documentação de habilitação não estiver completa e correta ou contrariar qualquer dispositivo deste Edital e seus Anexos, deverá a Pregoeira considerar o proponente inabilitado.

**13.5** Eventuais vícios formais na apresentação dos documentos de habilitação poderão ser saneados na Sessão Pública de processamento do Pregão, através da verificação da informação efetuada através de site eletrônico oficial e hábil a conferência.

**13.6** Documentos apresentados com a validade expirada acarretará a inabilitação do proponente.

**14 - DO INSTRUMENTO CONTRATUAL**



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**14.1** Uma vez homologado o resultado da licitação pelo **SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**, será a licitante vencedora convocada para assinatura do competente instrumento contratual.

**14.2** O MUNICIPIO DE NITERÓI, no prazo máximo de 60 dias (sessenta) dias da apresentação da proposta, convocará a vencedora do certame para assinatura do contrato no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**14.3** – A convocação a que se refere o subitem anterior far-se-á através de comunicação endereçada diretamente à licitante vencedora, dentro do prazo de validade da sua proposta.

**14.4** – O prazo estabelecido no documento de convocação poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, quando solicitado expressamente pela parte durante o seu transcurso e se acolhidas pela Administração as justificativas apresentadas.

**14.5** A licitante vencedora deverá manter as mesmas condições de habilitação consignadas neste edital.

**14.6** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, até 5 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracterizará o descumprimento total da obrigação, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas.

**14.6.1** Nesse caso, o pregoeiro convocará o segundo colocado para, nos termos do inciso XVII do art.4º da Lei 10.520/00, propor a contratação nos termos da proposta vencedora.

**14.6.2** Caso o segundo colocado não aceite firmar a contratação nos termos da proposta vencedora, será facultado ao Município de Niterói analisar a oferta deste e as subseqüentes, na ordem de classificação, até a apuração de uma que atenda ao edital, sendo o respectivo licitante declarado vencedor, ou revogar a licitação.

## **15- DA RECUSA DO ADJUDICATÁRIO**

**15.1** A recusa injustificada do adjudicatário em assinar o contrato, até 5 (cinco) dias úteis após sua convocação, caracterizará o descumprimento total da obrigação, sujeitando-se às penalidades legalmente estabelecidas, e facultando ao Município de Niterói convocar os licitantes remanescentes, obedecidas a ordem de classificação, ou revogar a licitação.

## **16- DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

**16.1** efetuar os pagamentos devidos à **CONTRATADA**, nas condições estabelecidas no contrato;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**16.2** fornecer à **CONTRATADA** documentos, informações e demais elementos que possuir e pertinentes à execução do presente contrato;

**16.3** - exercer a fiscalização do contrato;

**16.4** - receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

**17 - DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA:**

**17.1** conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;

**17.2** prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe ou Termo Referência;

**17.3** prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;

**17.4** iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;

**17.5** comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;

**17.6** responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;

**17.7** reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;

**17.8** elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;

**17.9** manter em estoque um mínimo de materiais, peças e componentes de reposição regular e necessários à execução do objeto do contrato;

**17.10** manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;

**17.11** cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**17.12** indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à CONTRATANTE, aos usuários ou terceiros.

**17.13** A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.

**17.14** A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.

**17.15** Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão do Município de Niterói no pólo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

**17.15.1** A retenção prevista será realizada na data do conhecimento pelo Município de Niterói da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários.

**17.15.2** A retenção somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Adjudicatária.

**17.15.3** Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas nos itens anteriores, o CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA.

**17.15.4** Ocorrendo o término do contrato sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

## **18 - DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

**18.1** O objeto do contrato não poderá ser subcontratado, cedido ou transferido no todo ou em parte, a não ser com prévio e expresse consentimento do CONTRATANTE e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Niterói.

**18.2** O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**18.3** Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da cedente-CONTRATADA perante a CONTRATANTE.

**18.4** Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação de cooperativas.

**18.5** O subcontratado será responsável, junto com a Adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do contrato, inclusive as atinentes à Contratada, descritas nos subitens do item 13, quanto aos aspectos previdenciários e trabalhistas, nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicável, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.

**19 – DAS CONDIÇÕES GERAIS DE PRAZO E RECEBIMENTO DO OBJETO DA LICITAÇÃO**

**19.1** O prazo da prestação dos serviços descritos no Anexo 1 – Termo de Referência do Objeto, será de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do envio da Autorização do Serviço, que será enviada via fax à(s) Licitante(s) vencedora(s), após a assinatura do contrato.

**19.2** O objeto desta licitação deverão ser prestados na forma do cronograma e no local indicado no Anexo 1 – Termo de Referência.

**20. DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO e DA FISCALIZAÇÃO DO OBJETO**

**20.1** O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

**20.2** A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por uma comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, conforme ato de nomeação.

**20.3** O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

- a) provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de 48 (quarenta e oito) horas após a entrega do serviço;
- b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de 10 (dez) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

**20.4** A comissão a que se refere o item 20.2, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**20.5** A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**20.6** A instituição e a atuação da fiscalização da prestação do serviço, objeto do contrato, não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

**21 - DA RESPONSABILIDADE**

**21.2** A CONTRATADA é responsável por danos causados ao CONTRATANTE ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

**21.2** A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o CONTRATANTE, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

**21.3** A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

**21.4** A ausência da apresentação dos documentos mencionados no item anterior ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

**21.5** A comissão de fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo, caso tome conhecimento de existência de débito trabalhistas da CONTRATADA, solicitar a autoridade superior a retenção do pagamento à CONTRATADA prevista no item 20.4.

**21.6** – Será feita uma verificação da integridade física dos itens recebidos, de forma a assegurar que nenhum tipo de dano possa ter sido causado aos mesmos durante o transporte.

**22 – DO PAGAMENTO**

**22.1** - Os pagamentos decorrentes do fornecimento do objeto do presente pregão, ocorrerão por conta dos recursos da seguinte dotação orçamentária:

FONTE: 100

PROGRAMA DE TRABALHO: 04.122.0001.2152

NATUREZA DA DESPESA: 33.90.3900



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**22.1.2** As despesas relativas aos exercícios subseqüentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**22.2** O pagamento será efetuado no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis, em parcela única ou parcelado, conforme cronograma de execução do contrato, mediante crédito em conta-corrente da contratada, em instituição financeira contratada pelo CONTRATANTE, contados do primeiro dia útil do envio via fax ou e-mail do respectivo Certificado de Aceitação referente ao recebimento definitivo.

**22.2.1** No caso de a CONTRATADA estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo CONTRATANTE ou caso verificada pelo CONTRATANTE a impossibilidade de a CONTRATADA, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo CONTRATANTE, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela CONTRATADA.

**22.3** A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ser encaminhada para pagamento no **DEPARTAMENTO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO** endereço **Rua Visconde de Sepetiba 987 – 10º andar – Centro \_ Niterói - RJ**, não podendo conter rasuras e devendo corresponder ao(s) serviço fornecido, acompanhada do comprovante de recolhimento de FGTS e INSS, bem como atendimento de todos os encargos relativos à mão e obra empregada no contrato.

**22.4** A(s) Nota(s) Fiscal(is)/Fatura(s) deverá(ão) ter o mesmo CNPJ da Proposta de Preços, pois a divergência impossibilitará a apropriação e o pagamento.

**22.5** Nenhum pagamento será efetuado à licitante vencedora enquanto pendente de liquidação de qualquer obrigação financeira que lhe for imposta, em virtude de penalidade ou inadimplência, sem que isso gere direito ao pleito de reajustamento de preços ou correção monetária.

**22.6** A(s) Nota(s) Fiscal(is) deverá(ão) ser emitida(s) em favor do Município de Niterói, CNPJ: 28.521.748/0001-59, Inscrição Estadual: Isento, endereço: **Rua Visconde de Sepetiba 987 – Centro \_ Niterói - RJ**. Telefone: (21) 2620-0403 RAMAL 227

**22.7** No caso de empresas não optantes pelo Simples, deverão destacar na Nota Fiscal/ Fatura, os valores e alíquotas referentes aos tributos federais a serem retidos, conforme Instrução Normativa SRF nº 480/04 da Secretaria da Receita Federal e suas alterações.

**22.8** Será de inteira responsabilidade da Licitante vencedora as despesas diretas ou indiretas, tais como: salários, transportes, alimentação, diárias, encargos sociais, fiscais, trabalhistas, previdenciários e de ordem de classe, indenizações civis e quaisquer outras que forem devidas aos seus empregados no desempenho dos serviços objeto desta licitação ficando, ainda, o Município de Niterói isento de qualquer vínculo empregatício com os mesmos.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**22.9** Já estarão retido na fonte os impostos: IR, PIS, COFINS, CSLL, consoante as Instruções Normativas SRF nº 480/04 da Secretaria da Receita Federal e suas alterações.

**22.10** Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias para pagamento ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva representação.

**22.11** Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo **IGP** da Fundação Getúlio Vargas e juros moratórios de 0,5% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 0,5% ao mês *pro rata die*.

**22.12** A empresa contratada deverá acessar o site da Prefeitura Municipal de Niterói, [www.niteroi.rj.gov.br](http://www.niteroi.rj.gov.br) “NITFISCAL” para **emissão da NFS-e – Nota Fiscal de Serviços eletrônica que é obrigatória, não sendo mais admitida a emissão de Notas Fiscais por qualquer outro meio.**

**22.12.1 Para acesso ao Sistema WebISS®, basta clicar no ícone abaixo ou através do endereço [www.webiss.com.br/rjniteroi](http://www.webiss.com.br/rjniteroi)”**

## **23 - DA GARANTIA CONTRATUAL**

**23.1** A **CONTRATADA** deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 05 (CINCO) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 2 % (dois por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

**23.2** A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

**23.3** Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

**23.4** Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

**23.5** O levantamento da garantia contratual por parte da **CONTRATADA**, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

## **24 - DOS RECURSOS**

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



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**24.1.1** Até 02 (dois) dias antes da data fixada para recebimento das propostas, qualquer pessoa poderá peticionar contra o ato convocatório.

**24.1.2** O Pregoeiro deverá decidir sobre a petição no prazo de 24 (vinte e quatro) horas.

**24.1.3** Se for acolhida a petição contra o ato convocatório, será designada nova data para realização do certame.

**24.2 - DO RECURSO À SESSÃO PÚBLICA**

**24.2.1** - Todos os recursos serão interpostos no final da sessão, com registro em ata da síntese das suas razões e contra-razões, podendo os interessados juntar memoriais no prazo de 3 (três) dias úteis.

**24.2.2** Em casos especiais, quando complexas as questões debatidas, o Pregoeiro concederá àqueles que manifestarem a intenção de recorrer, prazo suficiente para apresentação das correspondentes razões, ficando os demais desde logo intimados para apresentar contrarrazões em igual número de dias, que começarão a contar do término do prazo do recorrente, sendo-lhes assegurada vista imediata dos autos.

**24.2.3** O recurso contra decisão do Pregoeiro não terá efeito suspensivo.

**24.2.4** O acolhimento do recurso importará a invalidação apenas dos atos insuscetíveis de aproveitamento.

**24.2.5** A falta de manifestação imediata e motivada da Licitante quanto ao resultado do certame, importará preclusão do direito de recurso. Os recursos imotivados ou insubsistentes não serão recebidos.

**24.2.6** Os autos do processo permanecerão com vista franqueada aos interessados, junto o Pregoeiro.

**25 DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

**25.1** A inexecução do objeto desta licitação, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a CONTRATADA, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal no que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, às seguintes penalidades:

a) advertência;

b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

c) suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

**25.2** A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE.

**25.3** A sanção prevista na alínea b desta ITEM poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

**25.4** A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**25.5** A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

**25.6** O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

**25.7** Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal do contratado.

**25.8** A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

**25.9** O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.

**25.10** Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela CONTRATADA, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

## **26 DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**26.1** É facultado ao Município de Niterói, quando convocada(s) a(s) Licitante(s) Vencedora(s) e esta(s) não aceitar(em) os prazos e condições estabelecidos, convocar os proponentes remanescentes, na ordem de classificação, para fazê-lo em igual prazo e nas mesmas condições propostas pelo primeiro classificado, inclusive quanto aos preços, ou revogar o Pregão Presencial.

**26.2** - É facultado ao Licitante ou autoridade superior, em qualquer fase da licitação, a promoção de diligência destinada a esclarecer ou complementar a instrução do processo.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**26.3** - Fica assegurado ao Município de Niterói o direito de, no interesse da Administração, anular ou revogar, a qualquer tempo, no todo ou em parte, a presente licitação, dando ciência aos participantes, na forma da legislação vigente.

**26.4** Os proponentes assumem todos os custos de preparação e apresentação de suas propostas e o Município não será, em nenhum caso, responsável por esses custos, independentemente da condução ou do resultado do processo licitatório.

**26.5** Os proponentes são responsáveis pela fidelidade e legitimidade das informações e dos documentos apresentados em qualquer fase da licitação.

**26.6** Após apresentação da proposta, não caberá desistência, salvo por motivo justo decorrente de fato superveniente e aceito pelo Pregoeiro.

**26.7** Não havendo expediente ou ocorrendo qualquer fato superveniente que impeça a realização do certame na data marcada, a sessão será automaticamente transferida para o primeiro dia útil subsequente, no horário e local aqui estabelecidos, desde que não haja comunicação do Pregoeiro em contrário.

**26.8** O Pregoeiro manterá em seu poder os documentos de todas as Licitantes pelo prazo de 15 (quinze) dias, contados da homologação da licitação, devendo as empresas retirá-los após este período, sob pena de inutilização dos mesmos.

**26.9** As normas que disciplinam este Pregão serão sempre interpretadas em favor da ampliação da disputa entre os interessados.

**26.10** Qualquer pedido de esclarecimento em relação a eventuais dúvidas na interpretação do presente Edital e seus Anexos deverá ser encaminhado, por escrito, ao Pregoeiro, no endereço constante no timbre deste edital, até dois dias úteis antes da data de abertura dos Envelopes.

**26.11** A homologação do resultado desta licitação não implicará direito à contratação ou a obrigatoriedade de serem utilizados os serviços.

**26.12** Na contagem dos prazos estabelecidos neste edital excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o dia do término.

**26.13** As obrigações resultantes do presente certame licitatório deverão ser executadas fielmente pelas partes, de acordo com as condições avençadas e as normas legais pertinentes, respondendo cada uma pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

**26.14** Integram este edital os seguintes anexos:

Anexo 1 - Termo de Referência do Objeto.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

Anexo 2 - Modelo de Carta de Credenciamento.

Anexo 3 – Modelo de Declaração dando ciência de que cumpre plenamente os requisitos de habilitação.

Anexo 4 – Modelo de Declaração da Condição de ME ou EPP.

Anexo 5 – Modelo Proposta de Preço.

Anexo 6 – Modelo de Declaração de cumprimento do inciso XXXIII do artigo 7º da Constituição Federal.

Anexo 7 – Modelo de Declaração de Idoneidade.

Anexo 8 – Modelo de Declaração de Superveniência.

Anexo 9 – Modelo de Declaração de Optante pelo Simples.

Anexo 10 – Minuta de Contrato

**26.15** Os casos omissos serão resolvidos pela autoridade superior, observados os princípios que informam a atuação da Administração Pública.

**26.16** Ficam os licitantes sujeitos às sanções administrativas, cíveis e penais cabíveis caso apresentem, na licitação, qualquer declaração falsa que não corresponda à realidade dos fatos.

**26.17** O foro da comarca de Niterói é designado como o competente para dirimir quaisquer controvérsias relativas a esta licitação e à adjudicação, contratação e execução dela decorrentes.

Niterói, 28 de agosto de 2014.

---

**RONALDO MIRANDA PALMEIRA**  
**SUBSECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO**



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**ANEXO I**

**TERMO DE REFERÊNCIA**

**01 - DO OBJETO**

**01.1** – Contratação de Empresa Especializada na prestação de serviços para execução de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, com fornecimento de Software de Sistema integrado de Gestão Pública, incluindo implantação, conversão, manutenção mensal, treinamento, assistência e suporte técnico. O sistema licenciado deverá conter as funcionalidades descritas do ANEXO 1 – Termo de Referência do objeto.

**SISTEMA DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL**

➤ O Sistema objeto da presente licitação, deverá operar com informações referentes aos dados pessoais e financeiros dos servidores ativos e inativos da Administração Direta, devendo ser apresentado pronto, admitindo-se adequações em virtude de parametrização a serem solicitadas pela contratante.

➤ Realizar os cálculos relativos a: folhas de pagamento, adiantamentos salariais, adiantamento do décimo terceiro salário, décimo terceiro salário, férias, licença prêmio, folha suplementar, diferenças de salário e rescisões contratuais, bem como, gerar os respectivos relatórios.

• **CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS**

- Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas que possam ser editadas pelo usuário e que atendam os regimes RGPS (exclusivamente comissionados e temporários) e RPPS (Estatutário);

- Possibilidade de geração de mais de uma folha de pagamento dentro de uma mesma competência mensal com armazenamento dos valores calculados nas respectivas competências;

- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;

- Gerador de relatórios e documentos;

- Geração arquivo para contabilidade para empenho automático;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Geração arquivos nos seguintes formatos: .TXT, .TXT-CSV, .DOC, .DOCX, .XLS, .XLSX, PDF e .XML entre outros;
- Regime de competência mensal;
- Integração com os sistemas de recursos humanos e execução orçamentária;
- Folha On line;
- . Permitir o cálculo para pagamento do pessoal ativo, inativo e pensionistas, tratando adequadamente os diversos regimes jurídicos, adiantamentos, pensões, permitindo recálculos gerais, parciais ou individuais;
- . Permitir o registro e controle de empréstimos que tenham sido consignados em folha, assim como calculando margem consignável de cada servidor.
- . Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais;
- . Possuir rotina que permita controlar e ajustar valores de modo a satisfazer limites de piso ou de teto salarial constitucional;
- . Calcular e processar os valores relativos à contribuição patronal e previdenciária, gerando os arquivos necessários para o envio das informações aos órgãos responsáveis;
- . Permitir a parametrização de verbas/eventos/formulas/acumuladores realizados pelos usuários;
- . Permitir a inclusão de valores variáveis na folha, como os provenientes de faltas, empréstimos, descontos diversos e ações judiciais;

- **Composição**

Requisito Cadastro Funcional:

- Migrar do Sistema de Recursos Humanos o cadastro, permitindo trabalhar com informações cadastrais que lhe forem convenientes;
- Permitir apenas consultas nas fichas dos funcionários, não permitindo que sejam efetuadas alterações. Caso seja necessária alguma alteração, a mesma deverá ser efetuada pelo sistema de Recursos Humanos;
- Permitir consulta por Matrícula ou Nome Funcional.

Rotina de Atualização:



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Permitir que informações cadastrais sejam importadas pelo sistema, liberando assim os dados mais convenientes para a manutenção no pagamento mensal;

Rotina de Macro:

- Permitir ajuste um determinado campo cadastral a partir de dados comuns a um grupo de funcionário;
- Possibilitar alterações nas macros já existentes;
- Permitir criar várias macros;
- Permitir criar campos de expressões para campos destino;

Rotina de Consulta de Holerite de Pagamento:

- Permitir consulta dos valores processados nos cálculos, podendo no grid escolher por registro funcional, nome ou cargo podendo ser utilizado filtro para outros tipos de pesquisa;

Rotina de Consulta de Planilha Financeira:

- Permitir Consulta dos valores de cada conta, mês a mês dentro do exercício;
- Definir a seguinte parametrização para pesquisa:
- Definir o Ano;
- Definir a Suplementar Inicial;
- Definir a Suplementar Final;
- Definir os tipos de contas a serem consultadas - Cálculos, Descontos ou Vencimentos;
- Possibilitar que o final de cada conta seja totalizado;
- Permitir pesquisa por código de conta.
- Opção de filtro para outros tipos de pesquisa

Rotina de Consulta do Sumário da Folha:

- Permitir consultar o sumário da Folha de Pagamento, sendo ele filtrado por local de trabalho, verbas ou não;

Possibilitar Totalização do Sumário na tela em consulta:

- Total das contas de cálculo;
- Saldo (Vencimentos / Descontos);



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Total das contas de Vencimento;
- Possibilitar Impressão do Sumário na tela em consulta.

Rotina de Consulta de Arquivo para Empenhamento:

- Possibilitar a visualização dos valores a serem empenhados, bem como, a impressão destes valores;
- Permitir o agrupamento em uma única dotação orçamentária, contendo as seguinte opções:
  - Agrupa = Vários valores em uma mesma Conta Contábil;
  - Transfere = Valores de uma verba para outra;
  - Modifica = A Conta Contábil;
  - Exclui = O Valor Corrente;
  - Totaliza = Os Valores por Conta Contábeis e por Conta de Despesa;
- Permitir que a consulta em tela seja impressa por Dotação Orçamentária, dividido por conta e mantendo um total geral a ser empenhado;

Rotina de Lançamentos por Funcionário mês Atual:

- Lançar pelo Registro do Funcionário na Competência atual;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;
- Utilizar uma tecla para pesquisa pelo código da Conta;
- Por causa da quantidade de empréstimos consignados permitir que seja lançado a quantidade de parcelas a serem descontadas do funcionários
- Permitir que a partir do mês de lançamento possa escolher um determinado mês final para que o provento e desconto seja calculado automaticamente neste intervalo sem a necessidade de efetuar novos lançamentos

Rotinas de Lançamentos por Conta mês atual:

- Lançar por Código da conta na Competência atual;
- Permitir alterações nos Lançamentos já efetuados;
- Possibilitar que em cada conta selecionada sejam informadas as Chapas dos



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Funcionários com os valores dos lançamentos;
- Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado;

Rotina de Lançamento Rápido mês Atual:

- Lançar por chapa do funcionário / código da conta na competência atual;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

Rotina de Lançamento por Funcionário Futuro:

- Lançar pela chapa do funcionário para a competência do próximo mês;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

Rotina de Lançamento por Conta Futura:

- Lançar por código da conta para próximo mês;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;
- Utilizar uma tecla para pesquisar pelo código da conta;
- Possibilitar que, para cada conta selecionada, sejam informadas as chapas dos funcionários com os valores dos lançamentos;
- Permitir que cada lançamento obtenha um prazo, ou seja, que indique a duração do lançamento, sendo utilizado para lançamentos que possuam um limite de tempo determinado, se houver na mesma conta um lançamento do mês, será ignorado por este lançamento;

Rotina de Lançamento Rápido Mês Futuro:

- Lançar por chapa do funcionário ou código de conta para próximo mês;
- Permitir alterações nos lançamentos já efetuados;

Rotina de Cancelamento de Lançamento Futuro:

- Cancelar lançamentos futuros efetuados;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Permitir que sejam cancelados todos os lançamentos, ou que seja feita uma seleção para um grupo de funcionários a ser cancelado;
- Especificação de Contas opção para que seja alterada a descrição de um provento ou um desconto para um determinado funcionário e a mesma mantenha sua descrição para os demais servidores;

Rotina de Manutenção em Banco de Horas:

- Opção para controlar os detalhes dos lançamentos das horas a serem compensadas ou pagas, controlando seus devidos abatimentos.

Rotina de Tabelas de Cálculos:

- Permitir o cadastro de Tabelas, para manipulação de limites de valores;
- Apresentar um quadro onde poderá incluir, excluir ou alterar as tabelas;
- Possibilitar o uso destas tabelas nas fórmulas de cálculo para calcular:
  - Imposto de Renda;
  - INSS;
  - Salário Família;

Possibilitar o uso desta tabela em níveis especificados:

- O limite superior de cada faixa;
  - O percentual aplicado para este nível;
  - Uma dedução a ser aplicada;
  - Um valor fixo para Desconto ou Vencimento;

Rotina Tabelas Variáveis Mensais:

- Permitir que sejam manipuladas variáveis com valores, datas ou limites salariais;

Possibilitar o uso destas variáveis nas fórmulas de cálculo:

- Valor de Salário Mínimo;
- Data do fechamento do mês de pagamento;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Permitir que toda a atualização dos valores e datas sejam gravadas a hora e data da última atualização efetuada;
- Limite de teto remuneratório;

Rotina Cálculo da Folha de Pagamento:

- Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada dentro do mês;
- Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;
- Possibilitar que em qualquer cálculo efetuado, os arquivos de Empenho e de Sumário gerados em cálculos anteriores sejam apagados; para garantir que os mesmos estejam sempre atualizados com o último cálculo efetuado;
- Permitir que o sistema apresente opção de Acompanhamento da Formula com passo a passo do calculo dos funcionários;

Rotina Cálculo da Crítica da Folha - Conferência:

- Efetuar a crítica do cálculo através de comparações dos totais das contas de vencimentos e descontos;
- Permitir a opção de pausa durante as ocorrências, visualizando ou não os cálculos suspeitos;

Rotina Cálculo da Crítica da Folha - Ajuste:

- Permitir a correção de valores ou a eliminação de cálculos criticados pela Folha;

Rotina Cálculo do Sumário da Folha:

- Permitir a totalização das contas utilizadas nos cálculos da Folha;

Rotina Adiantamentos, Cálculo de Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir que o usuário escolha a fórmula a ser processada no adiantamento ou no 13º. Salário;
- Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários.

Rotinas Adiantamentos, Consulta de Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir a visualização de todos os funcionários que tiveram adiantamento Quinzenal ou



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

13º. Salário;

- Possibilitar que se faça pesquisa por chapa;
- Permitir a alteração ou exclusão de valores calculados;

Rotina Adiantamentos, Rol de Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir Impressão de Rol de Adiantamentos de Quinzena ou 13º. Salário;
- Permitir a escolha de um período desejado para a impressão;
- Possibilitar a seleção de situações no Adiantamento:
  - Calculado = Quando for efetuado os Cálculos;
  - Impresso = Quando for impresso os Holerites;
  - Pago = Quando for impresso os Créditos Bancários;
  - Todos = Todas as Situações;

Rotina Adiantamentos, Holerite de Quinzena ou 13º. Salário:

- Imprimir os Holerites que tiverem adiantamento Quinzenal ou 13º. Salário;
- Possibilitar a impressão de Holerite de um único funcionário ou de todos;

Rotina Adiantamento, Depósito Bancário Quinzena ou 13º. Salário:

- Permitir Impressão de uma autorização para ser enviada aos Bancos para que possam ser pagos os funcionários que receberão o adiantamento pelo banco;
- Parametrizar o número da autorização, da data do crédito e o Banco a que será enviado;

Rotina Cálculos Anuais:

- Permitir execução de fórmulas anuais como informe de rendimentos e outros;
- Possibilitar o cálculo individual ou de todos os funcionários;

Rotina de Consulta Anual:

- Permitir consulta nos valores individuais dos lançamentos acumulados;

Rotina Impressão de Contas Anuais:

- Valores das Contas Anuais;



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Relatórios Anuais Gerados;
- Documentos Diversos;
- Relatório de Páginas;

Rotina Cancelamento de Cálculos Anuais:

- Permitir o cancelamento de todos os cálculos efetuados;

Rotina Relatórios Fixos:

- Possibilitar que todos os relatórios sejam emitidos em Impressoras, Arquivos para Transporte ou em Tela visualizando seu todo;
- Apresentar os seguintes Relatórios:
  - Holerith;
  - Folha de Pagamento:
  - Relatório
  - Sumário
  - Comparativo
  - Crítica
  - Salário Família;
  - Crédito Bancário;
  - Valores Acumulados;
  - Valores de Previdência:
  - FGTS;
  - Imposto de Renda Retido na Fonte;
  - Resumo de Contas;
  - Fórmulas de Cálculo;
  - Variáveis do Sistema;
  - Contas do Sistema;



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Relatório de Valores para Empenho;
- Documentos Diversos;
- Rol de Pensão Alimentícia;
- Consistência de Lançamentos;
- Relatório de Páginas;
- Lançamentos Futuros;
- Rotinas Relatórios Gerados:
- Permitir a criação de novos relatórios com base nos campos cadastrais;
- Possibilitar alterações nos relatórios já gerados;
- Possibilitar a escolha de ordem de impressão com os campos selecionados no relatório;
- Parametrizar Relatório Gerado:
- Filtrar;
- Ordem para impressão;
- Tipo de Classificação;
- Tipo Subtotal;
- Linhas de Espaçamento;
- Número de vias;

Rotina Etiquetas Geradas:

- Permitir a criação de etiquetas com base nos campos cadastrais;
- Possibilitar alterações nas etiquetas já geradas;
- Permitir que cada etiqueta mantenha suas medidas, ou seja, o tamanho da etiqueta, o número de colunas e de linhas;

Rotina Atualização de Contas:

- Disponibilizar um quadro contendo informações básicas sobre as contas cadastradas tendo as seguintes características:



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Código = Identificação numérica da conta;
- Associa-se = Código da Conta que devera ser associada a conta atual;
- Descrição da Conta = Texto para constar no Relatório da Folha de Pagamento;
- Descrição Resumida = Resumo do campo Descrição;
- Variável = Identificação interna da conta;
- Ordem de Impressão = Ordem da conta para impressão de relatório;
- Passa = Indica o valor corrente que irá ser copiado para o mês seguinte;
- Ativa = Indica que a conta esta sendo utilizada;
- Recebe Lançamentos = Indica que conta poderá receber lançamentos;
- Tipo de Conta = Indica se a conta e de:
- Cálculo
- Desconto
- Vencimento
- Empenhada = Indica que a conta poderá ser empenhada;
- Gerar Sumário = Indica que a conta deverá constar no relatório de Sumário da Folha;
- Conteúdo da Conta = Indica se a conta é para valor e quantidade;
- Situação para DIRF = Tipo da conta na DIRF: Nenhuma
- Retenção
- Dedução
- Rendimentos

Rotina Fórmula de Cálculo:

- Permitir criação de várias fórmulas de cálculo;
- Possibilitar que as fórmulas criadas sejam do tipo:
- Padrão = Fórmula do mês



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Quinzena = Fórmula de Adiantamento
- 13 Salário = Fórmula para 13 Salário
- Anual = Fórmula para Anos Anteriores
- Permitir que as fórmulas contenham os seguintes itens:
- Passo = Campo para ordenar os cálculos das fórmulas;
- Resulta = Campo para conter a variável onde será armazenado o valor resultante da fórmula de cálculo;
- Fórmula de Cálculo = Indicar um valor ou uma expressão a ser avaliada;
- Permitir a criação de variáveis temporárias.

Rotina Gerar Empenho:

- Permitir a criação de um arquivo com informações suficientes para o empenhamento da Folha de Pagamento, possibilitando que os mesmos sejam gerados automaticamente;

Rotina Gerar Crédito Bancário:

- Preparar arquivo a ser enviado ao Banco, para que seja efetuado o crédito da Folha de Pagamento nas contas dos servidores;
- Permitir parametrização da data do pagamento e do Banco a ser efetuado o crédito;
- Gerar arquivo para transferência bancária;

Rotina Gerar RAIS:

- Preparar arquivo contendo as informações sobre a RAIS;
- Permitir que as informações sobre a RAIS sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelos órgãos competentes;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Gerar DIRF:

- Preparar arquivo contendo as informações sobre a DIRF;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Permitir que as informações sobre a DIRF sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Gerar SEFIP:

- Preparar arquivo mensal contendo as informações sobre o SEFIP;
- Permitir que as informações sobre o SEFIP sejam flexíveis para atualizações à medida que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Gerar CAGED:

- Preparar arquivo mensal contendo as informações sobre o CAGED;
- Permitir que as informações sobre o CAGED sejam flexíveis para atualizações à medida ] que novas regras forem definidas pelo órgão competente;
- Constar as informações necessárias do cadastro e ter os valores em contas específicas;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Exportar Arquivo:

- Permitir que os dados sejam exportados, para arquivos, para fins de: Crédito Bancário, CAGED e outros.
- Rotina Gerar Arquivos para SIPREV
- Preparar arquivo contendo as informações para o TCE-RJ;
- Permitir que este arquivo seja criticado ou validado pelo programa designado.

Rotina Parâmetro:

- Permitir definição de parâmetros, tais como:
- Mensagem para o Holerith;
- Integração com Execução Orçamentária;



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Variáveis;
- Responsáveis pela Folha de Pagamento e outros;

Rotina Lay-Out de Holerith:

- Permitir definir Lay-Out de Holerith por meio de Parâmetro;
- Permitir definição de vários tipos de Holerith.

Rotina Relatórios por Páginas:

- Permitir preenchimento de formulários Pré-Impressos com informações da Folha de Pagamento;

Rotinas Edição de Documentos:

- Permitir que sejam criados arquivos texto com informações da Folha de Pagamento;

Rotina Competência:

- Permitir o encerramento das Competências atuais para a criação de novas Competências;
- Permitir mudar para Competências anteriores, para executar consultas e ao mesmo tempo liberar provisoriamente se necessário;
- Permitir a criação de Suplementares para cálculos aparte da Folha de Pagamento normal;
- Permitir que as competências possam ser copiadas, bloqueadas e/ou mesmo zerados os valores das Suplementares indicadas.

- **PIS/PASEP**

Controlar, em convênio com o banco, o pagamento do PIS/PASEP, juntamente com o salário do funcionário.

CARACTERÍSTICAS

Troca magnética de informações entre o usuário e o banco conveniado.



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

INTEGRAÇÃO

Recursos Humanos;

Folha de Pagamento;

COMPOSIÇÃO

- Rotina Arquivos de Ocorrências:
  - Visualizar e Alterar os Registros, para que sejam providenciadas as devidas correções;
  - Imprimir as ocorrências para possíveis alterações.
  
- Rotina Arquivos de Créditos:
  - Visualizar os arquivos de valores a serem creditados;
  - Visualizar o valor do crédito e o número de registro a ser creditado;
  - Imprimir os valores a serem creditados.
  
- Rotina Arquivos de Informações:
  - Visualizar os arquivos de informações cadastrais;
  - Imprimir as informações cadastrais (Extrato).
  
- Rotina Arquivos de Cancelamentos:
  - Visualizar os arquivos de cancelamentos efetuados;
  - Visualizar o total dos créditos cancelados e o número de registros cancelados;
  - Imprimir os valores cancelados por modo interno (Seqüencial por Matrícula) e externo (Seqüencial por Número de PIS/PASEP).



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Rotina Processamento de Participantes:
  - Gerar arquivo por meio magnético, contendo a relação de todos os funcionários participantes da Folha de Pagamento, cadastrados no PIS/PASEP, em ordem de número de inscrição no PIS/PASEP.
  
- Rotina Processamento de Arquivo Retorno:
  - Permitir o processamento do arquivo enviado pelo Banco, contendo relação nominal dos participantes com valores a serem creditados em Folha de Pagamento.
  
- Rotina Processamento de Atualização da Folha:
  - Permitir atualização dos lançamentos da Folha de Pagamento, ou seja, creditar os valores na conta especificada na Folha.
  
- Rotina Processamento de Créditos Cancelados:
  - Gerar arquivo de crédito a cancelar;
  - Permitir o cancelamento dos valores não creditados automaticamente ou que tenham sido recusados.
  
- Rotinas Relatórios:
  - Possibilitar que todos os relatórios sejam emitidos em impressora, arquivos para transporte ou ainda em tela visualizando seu todo;
  - Permitir a emissão dos seguintes Relatórios:



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Créditos;
  - Ocorrências;
  - Informações Cadastrais;
  - Créditos a Cancelar;
- 
- Rotina Mudança de Competência:
    - Permitir alteração da Competência atual para Competências anteriores, para possíveis consultas.
- 
- Rotina Definir Suplementar:
    - Permitir que o sistema defina uma Suplementar para Creditar os Valores do PASEP.
- 
- Rotina Parâmetros:
    - Permitir parametrização das informações para geração do PIS/PASEP.
- 
- Rotina Enviar Arquivos:
    - Permitir selecionar os arquivos a serem enviados para o PIS/PASEP.
- 
- Rotina Receber Arquivos:
    - Permitir selecionar os arquivos que serão recebidos para créditos do PIS/PASEP.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- **FOLHA ONLINE**

- Opção para configurar um banco de dados padrão MYSQL e o sistema exportar para Web as seguintes informações;
- Cadastro Mensal;
- Competência;
- Suplementar;
- Especificação das Contas Mensais;
- Plano de Contas;
- Valores Mensais;
- Usuários Ativos;
- Ao fim da exportação o sistema devera gerar um arquivo texto com as informações exportadas para as devidas conferencias.

- **PORTAL DA TRANSPARÊNCIA**

- Opção para configurar um banco de dados padrão MYSQL com as informações pertinentes para o Portal de Transparência como o Quadro de Pessoal e tabela de Cargos e Salários.
- Este Banco de Dados ficara de responsabilidade da empresa contratada para a hospedagem onde será passado um link para a prefeitura redirecionar ao site especifico.

- **SISTEMA DEPARTAMENTO DE PESSOAL**

• **Objetivo**

- Gerenciar um cadastro de pessoal, bem como, tabelas de cargos e salários.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

• **CARACTERÍSTICAS OBRIGATÓRIAS**

- Registrar em arquivo de auditoria todas as tentativas bem sucedidas de login, bem como os respectivos logoffs, registrando data, hora e o usuário;
- Manter histórico dos acessos por usuário por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;
- Todos os sistemas deverão ser desenvolvidos pela mesma empresa, utilizando-se da mesma linguagem de programação, com a mesma padronização de telas e funções;
- A consistência dos dados entrados deve ser efetuada campo a campo, no momento em que são informados;
- Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a internet como meio de acesso;
- A conversão e importação dos dados, nos atuais sistemas, para o novo programa;
- O treinamento do pessoal;
- Possibilitar que em todos os relatórios sejam possíveis, a critério do usuário, incluir campo para assinatura do responsável pelas informações;
- Permitir a captação e manutenção de informações pessoais e funcionais de pessoal ativo ou inativo, registrando a evolução histórica;
- Permitir que no cadastro dos servidores inativos constem todas as parcelas integrantes nos proventos dos respectivos servidores, permitindo ainda a consulta e emissão de relatório por parcela;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Permitir o controle histórico da lotação, inclusive de servidores cedidos, para a localização dos mesmos;
- Permitir o registro de atos de elogio, advertência e punição;
- Permitir registro de periculosidade, insalubridade, faltas e ações judiciais;
- Permitir o controle de benefícios concedidos devido ao tempo de serviço (anuênio, triênio, quinquênio, licença Especial (prêmio), progressões salariais e outros, com controle de prorrogação ou perda por faltas e afastamentos;
- Permitir o controle de licenças sem vencimentos, acompanhar Cônjuge, por motivo de doença de pessoa da família, para repouso de gestante, para serviço militar obrigatório, especial (prêmio), para desempenho de mandato legislativo ou executivo, para tratamento de saúde (médica) e etc...;
- Possuir quadros de vagas por lotação (previsto e realizado);
- Permitir que posições superiores dentro do organograma possam ter acesso às informações históricas dos servidores hierarquicamente subordinados;
- Permitir o controle dos Atos a serem considerados para Efetividade, conforme tipo e opções parametrizadas pela empresa;
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço com grade de Efetividade;
- Permitir a emissão da Grade de Efetividade, por ano, meses e tipo efetividade com o número de dias por mês e total geral do ano, com resumo final do Tempo Municipal e Tempo Efetividade (Tempo Atual mais Tempo Anterior);
- Permitir a emissão da Certidão Tempo de Serviço e os anexos I, II e III da Portaria 154/2008 do MPS;
- Permitir a criação\manutenção de organogramas múltiplos (operacional);
- Permitir o controle de cargos ativos/inativos (para efeito de histórico);
- Permitir a emissão\consulta de relatórios com dados retroativos a época



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

solicitada;

- Permitir o armazenamento de dados históricos atendendo o prontuário funcional;
- Permitir a criação de campos em cadastro variável;
- Permitir que as parametrizações de filtros para relatórios e processos sejam gravados para utilização posterior;
- Permitir a visualização e parametrização da foto do empregado;
- Permitir um amplo cadastramento da estrutura organizacional da empresa, conforme locais de trabalho, Possibilitando a criação de múltiplos organogramas;
- Permitir administrar de forma ampla os cargos e salários existentes na empresa, bem como o cadastramento de vários planos, padrões e faixas salariais;
- Permitir a importação de dados para o Sistema de Gestão Fiscal – SIGFIS, referentes a admissões, exonerações, falecidos e aposentadorias;
- Permitir filtragens de dados para elaboração de planilhas determinadas pela Deliberação nº 212/2002 do TCE/RJ;
- Permitir a elaboração de relatórios/listagens de dados inerentes ao cadastro de servidores ativos, inativos, tais como :

Relatório data de admissão;

Relatório referente averbação de tempo de serviço em outro órgão;

Relatório por matrícula;

Relatório por ordem alfabética;

Relatório por sobrenome;

Relatório por idade, sexo;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

Relatório endereço,

Relatório por endereço, escolaridade;

Relatório por cargo, lotação (Secretaria), exercício;

Relatório férias com descrição de mês, ano e período aquisitivo;

Relatório por Identidade, CPF, PIS/PASEP, Título Eleitor;

Relatório por forma de admissão, Concursado, comissionado, CLT;

Relatório referente a salário família, data limite de salário família,

Relatório de idade limite (aposentadoria)

Relatório de servidores falecidos por ano;

Relatório referente à opção (2/3) ocupantes de cargo efetivo que ocupam também cargo comissionado;

Relatório referente a servidores que detêm incorporação de cargo comissionado com descrição do cargo incorporado/símbolo e percentual relativo à incorporação;

Servidores que tiveram decisão judicial relativa a ganho de seis salários;

Relatório referente a servidores da PMN que se encontram a disposição de outros órgãos, informando ainda ofício, publicação, e informação de ônus;

- Criar um cadastro anexo ao cargo comissionado, informando o nome, cargo, matrícula, Secretaria onde o mesmo se encontra em exercício e ofício relativo à autorização e publicação da autorização da mesma, informando ainda se a disposição é com ônus ou sem ônus para esta Municipalidade, conforme solicitado no item 30;
- Gerar planilhas de implantação de dados (nomeação/exoneração) para o ADPP;
- Permitir a elaboração de planilha referente a Deliberação 180 do TCE/RJ, anualmente (relativa a entrega da declaração de Bens e renda ao ADP);
- Permitir a elaboração de formulário referente ao Rol de Responsáveis



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

(Deliberação 164/TCE /RJ).

- Estrutura do cadastro de pessoal alterável pelo usuário e que atenda os regimes celetista e estatutário (servidores: efetivos, comissionados e temporário, bem como, os membros de conselhos comissões);
- Cálculos realizados automaticamente através de fórmulas, inclusive os cálculos relacionados a dependentes, contagem de tempo de serviço e afastamentos;
- Possibilidade dos relatórios serem enviados para tela, arquivo ou impressora;
- Gerador de relatórios, documentos e etiquetas;
- Controle de contribuições;
- Regime de competência mensal;
- RH Online;
- Integração com os sistemas de folha de pagamento e execução orçamentária.

- **Composição**

Requisitos para Cadastro Funcional

- Cadastro funcional para servidores efetivos, comissionados e temporários, bem como, os membros de conselhos comissões e estagiários;
- Permitir o cadastramento de contratos de trabalho (efetivos e/ou comissionados, estagiários, temporários, cedidos), permitindo o cadastramento de diversos contratos para um mesmo servidor;
- Possibilitar a manutenção na estrutura cadastral, permitindo que o cadastro seja flexível para a inclusão de novos campos funcionais;
- Permitir que se possa dividir o cadastro em seções e ordená-los;
- Ficha cadastral com foto do funcionário para gerenciamento de todas as ocorrências desde a admissão/nomeação até a demissão/exoneração



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Vinculação com as tabelas de cargos e salários;
- Disponibilidade de um fichário por funcionário;
- Apresentação da Vida Funcional de cada funcionário podendo pesquisar por data da ocorrência ou o Assunto;
- Disponibilidade de inclusão dos cursos que cada funcionário é formado independente da área de atuação ou nível técnico;
- Disponibilidade de Fixação de Provento para cada funcionário podendo estar vinculado ao Plano de Contas ou apenas apresentar Especificação Livre;
- Configuração de campos como obrigatórios na inclusão de dados cadastrais definida pelo usuário;
- Configuração da tela de cadastro funcional dividida em seções definidas e ordenadas pelo usuário;
- Controle de tempo de serviço interno e externo;
- Controle de benefícios (vale refeição, vale alimentação e vale transporte);
- PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Integração com o sistema de execução orçamentária para vinculação do pessoal às dotações orçamentárias e preparação dos dados para empenhamento automático;
- Possibilidade de transferência de dados cadastrais com datas de demissão maiores que dois anos para um arquivo morto;
- Possibilidade de recuperação de dados cadastrais do arquivo morto para o mês atual;
- Possibilidade de ajustar determinado campo cadastral a partir de dados comuns a funcionários através de macro substituição permitindo ainda a criação de



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

expressões para campos destino;

- Possibilitar lançamentos rápidos para manutenção do cadastro funcional através do código do funcionário, permitindo a seleção dos campos a serem alterados;
- Edição de fórmulas para crítica do cadastro permitindo cancelamento de críticas anteriores.

Requisitos para o Cadastro de Dependentes

- Permitir a pesquisa dos dependentes por Registro Funcional ou Nome do Funcionário;
- Cadastro de dependentes com controle automático da exclusão dos dependentes para os cálculos de salário família e IRRF assim que ultrapassarem os limites de idade.

Requisitos para o cadastro de Pensionista

- Permitir a pesquisa da Pensionista por Chapa ou Nome dos funcionários;
- Cadastro de pensionistas com possibilidade de inclusão de vários processos judiciais para desconto em folha de pagamento.



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

Requisitos para Vida Funcional

- Permitir que possa ser incluídas diversas descrições de processos com suas respectivas informações pré-determinadas para cada processo;
- Permitir que possa ser cadastrado por data e cada processo que o funcionário esta em andamento como averbações, pedido de licença e qualquer ou provento.

Requisitos para Histórico de Contribuições

- Permitir o controle do tempo de serviço efetivo, emitir certidões de tempo de serviço e disponibilizar informações para o cálculo da concessão de aposentadoria, nos moldes das Emendas Constitucionais 20/98, 41/2003 e 47/2005, bem como permitir o cálculo dos proventos de aposentadoria através da média aritmética, de que trata o artigo 1º da Lei Federal nº 10.887/2004;
- Opção para inclusão das tabelas de índices de atualização monetária por ano e competência tendo opção para controle de arredondamento e casas decimais.
- Tabelas de cargos e salários para gerenciamento do plano de carreira e salários;
- Manutenção das tabelas pelo usuário;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Opção para criação de diversas tabelas salariais sejam elas por setor, departamento ou local de trabalho;
  
- Armazenamento dos códigos CBO para cada cargo;
  
- Controle da quantidade de vagas disponíveis para cada cargo;
  
- Descrição detalhada da origem do cargo com seus dispositivos legais;
  
- Controle dos valores salariais dos cargos por níveis e letras;
  
- Reajuste automático dos salários de cada cargo de acordo com índice estabelecido, possibilitando: escolha de tipo de arredondamento e referência inicial e final para o reajuste;
  
- Controle com as devidas alterações de cada cargo com o número da lei e da publicação.
  
- Controle de férias, licenças e afastamentos dos funcionários
  
- Lançamento por funcionário;
  
- Geração de estatística: por funcionário, setor e período;



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Controle das saídas e retornos dos funcionários afastados por motivo de saúde (motivo vinculado à tabela CID), relatando numero de dias afastado e situação do afastamento;
- Exportação dos dados de férias, licenças e afastamentos para que sejam realizados os devidos descontos nos pagamentos de férias e folha de pagamento mensal;
- Controle de ferias automatizado processando os devidos período aquisitivos de cada funcionário vinculado a perda das ferias com os períodos de afastamento;
- Controle das ferias já gozadas com seus respectivos períodos e situações.
- Emissão de Folha de Frequência
- Opção para criação de uma tabela possibilitando ter diversos horários permitindo gravar os expedientes e os períodos;
- Opção para importação de arquivo texto de qualquer aparelho de ponto para as devidas manutenções no controle de ponto de cada funcionário.
- Rescisões Contratuais
- Lançamento das rescisões contratuais para qualquer tipo de vínculo empregatício;



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Geração de estatística das rescisões: por setor e período;
- Exportação dos dados das rescisões para o cálculo do referido pagamento.

Opções de consultas

- Consulta da ficha cadastral;
- Consulta do cadastro de dependentes pela chapa ou nome do funcionário;
- Consulta do cadastro de pensionistas pela chapa ou nome do funcionário;
- Consulta do cadastro do arquivo morto;
- Consulta das férias lançadas: por funcionário, setor e período;
- Consulta das rescisões contratuais;
- Consulta da tabela de cargos;
- Consulta da tabela de salários;
- Consulta da tabela de cargos e salários;

Opções de relatórios fixos

- Impressão da ficha cadastral;
- Impressão das férias lançadas: por funcionário, setor e período;
- Impressão das rescisões contratuais;
- Impressão de etiquetas para o cartão de ponto ou outros fins;
- Impressão de planilhas de digitação;



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Impressão da estrutura do cadastro;
- Impressão da crítica do cadastro;
- Relatório de dependentes;
- Relatório de pensionistas;
- Relatório de lotação por dotação;
- Relatório de lotação por local de trabalho;
- Relatório da vida funcional;
- Relatório de classificação funcional;
- Impressão de documentos armazenados em arquivos texto com extensão “.doc”,  
permitindo impressão geral ou individual;
- Relatórios estatísticos;

Opção de Exportação de Dados

- Exportação de arquivo remessa, ou seja, dados do cadastro funcional, através da criação de arquivo texto, com os campos previamente selecionados;
- Exportação Arquivo para Manad.

RH ONLINE

- Opção para geração de senhas para usuários na Web;
- Conter as seguintes parametrizações para o nome do usuário;
- Gerar com o numero do registro funcional ou relatório permitindo configurar o tamanho do campo do usuário;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- Opção para forçar um novo nome de acesso;
- Conter as seguintes parametrizações para a senha do usuário;
- Configurar a composição da senha somente por letras maiúsculas, somente por letras minúsculas, somente números, somente caracteres especiais, mesclar todas ou utilizar numero do cpf e permitir a configuração do tamanho da senha;
- Opção para forçar nova senha;
- Opção para filtrar a geração dos novos usuários e senhas.

**02** - A contratada deverá prestar atendimento no prazo máximo de até 04 (quatro) horas em caso de paralisação do sistema e 24 (vinte e quatro) horas para outros defeitos que vier a apresentar;

**2.1** - A Contratada entregará à Contratante, quando solicitado, um arquivo em formato a ser definido pela Contratante contendo todas as informações do Banco de Dados e decorrentes de utilizações do sistema e de seu respectivo "lay-out".

**2.2** - A Contratada deverá prestar serviços de assessoria técnica à Contratante, necessária à implantação e operação dos sistemas oferecidos.

**2.3** - **Implantação do sistema em até 10 (dez) dias, caso a vencedora não seja a empresa que presta o serviço atualmente.**

<b>GUILHERME FRANCISCO GONÇALVES</b>	<b>JAIR PEREIRA DA SILVA</b>
<b>Diretor do Departamento de Pagamento de Pessoal</b>	<b>Diretor do Departamento de Pessoal</b>

Responsáveis pelo acompanhamento do serviço



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**ANEXO 2**

**MODELO - CREDENCIAMENTO**

**CREDENCIAMENTO**

Através da presente, credenciamos o(s) Sr.(a)(s) \_\_\_\_\_, portador(a)(s) da Cédula de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, a participar da licitação instaurada pelo Município de Niterói, na modalidade PREGÃO PRESENCIAL, suprarefenciada, na qualidade de Representante Legal da empresa \_\_\_\_\_, bem como formular propostas e praticar os demais atos inerentes ao certame.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



**NITERÓI**  
PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
Prestação de Serviços

**ANEXO 3**

**MODELO – DECLARAÇÃO DANDO CIÊNCIA DE QUE CUMRE PLENAMENTE OS REQUISITOS DE HABILITAÇÃO.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(nome da empresa), CNPJ  
(número de inscrição), sediada  
(endereço completo), declara, sob as  
Penas da Lei que cumpre plenamente os requisitos de habilitação para o Presente processo  
licitatório.

\_\_\_\_\_  
(Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



**NITERÓI**  
PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
Prestação de Serviços

**ANEXO 4**

**MODELO – DECLARAÇÃO DE MICROEMPRESA OU EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, sob as penas da Lei, para fins de direito, na  
qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo CRF/RJ, na modalidade de Pregão  
Presencial, que é ( )MICRO EMPRESA ou ( )EMPRESA DE PEQUENO PORTE, cumprindo os  
requisitos legais para efeito de qualificação como ME-EPP e que não se enquadra em nenhuma  
das hipóteses elencadas no § 4º do art. 3º da Lei Complementar nº 123, estando apta a usufruir  
dos direitos de que tratam os artigos 42 a 45 da mencionada Lei, não havendo fato  
superveniente impeditivo da participação no presente certame.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



Secretaria Municipal de Administração  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
 Prestação de Serviços

**ANEXO 5 – MODELO – PROPOSTA DE PREÇOS**

PROPONENTE:.....

ENDEREÇO:.....Nº.....

BAIRRO:.....CIDADE:.....UF:.....

TELEFONE:..... FAX: .....E-MAIL:.....

CEP:..... C.N.P.J.:.....

BANCO	AGÊNCIA	PRAÇA DO PAGAMENTO	CONTA CORRENTE
-------	---------	--------------------	----------------

Observações iniciais

- 1) Declaro que no preço cotado estão inclusas todas as despesas tais como: frete, seguro, taxas, tributos e outros gravames que possam incidir sobre o objeto licitado, bem como que o produto será entregue no estabelecimento do contratante, sem ônus a Prefeitura de Niterói.;
- 2) Prestação de Serviço: conforme edital e Termo de Referência anexo 1
- 3) Validade da Proposta: 60 (SESSENTA) DIAS
- 4) Condições de Pagamento: Conforme Edital

**LOTE ÚNICO**

ITEM	DESCRIÇÃO	Quant.	VALOR	PREÇO TOTAL	VALOR TOTAL POR EXTENSO
01	LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL	12	8.526,67	102.320,00	
02	IMPLANTAÇÃO	01		12.746,67	
01	LICENCIAMENTO E MANUTENÇÃO DO SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL	12	5.526,67	66.320,00	
02	IMPLANTAÇÃO	01		9.913,33	

<b>VALOR TOTAL</b>		<b>191.300,00</b>	
--------------------	--	-------------------	--

Optante pelo Simples Nacional

Não Optante pelo Simples Nacional



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**DECLARO, que o(s) item(s) ofertado(s) está(ão) em conformidade com as especificações contidas no ANEXO I – Termo de Referência do Objeto deste Edital.**

**DECLARO, ainda, que nos preços estão inclusos todos os custos diretos e indiretos indispensáveis à perfeita execução do objeto deste Edital, assim como abrange todos os custos com materiais e serviços necessários à entrega do(s) item(ns) em perfeitas condições de uso, eventual substituição de unidades defeituosas e/ou entrega de itens faltantes.**

**Essa proposta tem validade de 60 (sessenta) dias.**

**Niterói, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.**

---

**(Nome e Assinatura do representante legal)**



**NITERÓI**  
PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
Prestação de Serviços

**ANEXO 6 - MODELO - DECLARAÇÃO DE CUMPRIMENTO DO INCISO XXXIII DO ARTIGO 7º DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL.**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(nome da empresa), CNPJ  
(número de inscrição), sediada  
(endereço completo), por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Niterói, na modalidade de Pregão Presencial, conforme disposto no artigo 7º da Constituição Federal, na Lei nº 9.854, de 27.10.1999, publicada no Diário Oficial da União de 28.10.1999, e inciso V do artigo 13 do Decreto nº 3.555, não emprega menores de dezoito anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, nem menores de dezesseis anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, a partir de quatorze anos.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_(Local), \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).

Nome: \_\_\_\_\_

No da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



**NITERÓI**  
PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
Prestação de Serviços

**ANEXO 7 - MODELO - DECLARAÇÃO DE IDONEIDADE**

\_\_\_\_\_ (nome da empresa), CNPJ  
\_\_\_\_\_ (número de inscrição), sediada  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), por intermédio de  
seu representante legal, infra-assinado, DECLARA, para fins de direito, na qualidade de  
PROPONENTE da licitação instaurada pelo Município de Niterói, na modalidade de Pregão  
Presencial Nº XXX, que não foi declarada INIDÔNEA para licitar com o PODER PÚBLICO, em  
qualquer de suas esferas.

Por ser a expressão da verdade, firmamos o presente.

\_\_\_\_\_ (Local), \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal)

(Se procurador, anexar cópia da procuração autenticada ou com o original para que se proceda à autenticação).

Nome: \_\_\_\_\_

No da cédula de identidade: \_\_\_\_\_

Cargo: \_\_\_\_\_



**NITERÓI**  
PREFEITURA

Secretaria Municipal de Administração  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
Prestação de Serviços

**ANEXO 8 – MODELO – DECLARAÇÃO DE SUPERVENIÊNCIA**

A empresa \_\_\_\_\_, CNPJ  
\_\_\_\_\_, sediada no endereço  
\_\_\_\_\_ (endereço completo), DECLARA,  
sob as penas da lei, que até a presente data inexistem fatos impeditivos para a sua habilitação  
no presente processo licitatório, ciente da obrigatoriedade de declarar ocorrências posteriores.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_.

(Local)

\_\_\_\_\_  
(Assinatura do representante legal e carimbo da empresa)



Secretaria Municipal de Administração  
EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014  
Prestação de Serviços

**ANEXO 9 – MODELO - DECLARAÇÃO DE OPTANTE PELO SIMPLES**

Ilmo. Sr.

(autoridade a quem se dirige)

(Nome da empresa), com sede (endereço completo), inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_ DECLARA ao Município de Niterói, para fins de não incidência na fonte do IRPJ, da CSLL, da Cofins, e da contribuição para o PIS/PASEP, a que se refere o artigo 64 da Lei nº 9.430, de 27 de dezembro de 1996, que é regularmente inscrita no Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e das Empresas de Pequeno Porte (Simples), nos termos da Lei nº 9.317, de 05 de dezembro de 1996.

Para esse efeito, a declarante informa que:

I - preenche os seguintes requisitos:

a) conserva em boa ordem, pelo prazo de cinco anos, contado da data da emissão, os documentos que comprovam a origem de suas receitas e a efetivação de suas despesas, bem assim a realização de quaisquer outros atos ou operações que venham a modificar sua situação patrimonial;

b) apresenta anualmente Declaração de Informações Econômico-Fiscais da Pessoa Jurídica (DIPJ), em conformidade com o disposto em ato da Secretaria da Receita Federal;

II - o signatário é representante legal desta empresa, assumindo o compromisso de informar à Secretaria da Receita Federal e à unidade pagadora, imediatamente, eventual desenquadramento da presente situação e está ciente de que a falsidade na prestação destas informações, sem prejuízo do disposto no art. 32 da Lei nº 9.430, de 1996, o sujeitará, juntamente com as demais pessoas que para ela concorrem às penalidades previstas na legislação criminal e tributária, relativas à falsidade ideológica (art. 299 do Código Penal) e ao crime contra a ordem tributária (art. 1º da Lei nº 8.137, de 27 de dezembro de 1990).

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

(Local)

\_\_\_\_\_  
(Nome e Assinatura do representante legal)



Secretaria Municipal de Administração  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**ANEXO 10**

Contrato nº \_\_\_ / \_\_\_

**CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO PARA DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL E DEPARTAMENTO DE PESSOAL, MULTIUSO INCLUINDO SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL. QUE ENTRE SI CELEBRAM O MUNICÍPIO DE NITERÓI, POR SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E A**

\_\_\_\_\_.

O **MUNICÍPIO DE NITERÓI**, neste ato pela SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, doravante denominado **CONTRATANTE**, representado neste ato pelo Sr. (indicar cargo da autoridade e nº da cédula de identidade) e a empresa \_\_\_\_\_ situada na Rua \_\_\_\_\_, Bairro \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_ e inscrita no CNPJ/MF sob o nº \_\_\_\_\_, daqui por diante denominada **CONTRATADA**, representada neste ato por \_\_\_\_\_, cédula de identidade nº \_\_\_\_\_, domiciliada na Rua \_\_\_\_\_, Cidade \_\_\_\_\_, resolvem celebrar o presente **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS DE LICENCIAMENTO DE SISTEMA DE INFORMATIZAÇÃO PARA DEPARTAMENTO DE PAGAMENTO DE PESSOAL E DEPARTAMENTO DE PESSOAL, MULTIUSO INCLUINDO SUPORTE E MANUTENÇÃO MENSAL**, com fundamento no processo administrativo nº 020/1279/2014, que se regerá pelas normas da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1.993 e do instrumento convocatório, aplicando-se a este contrato suas disposições irrestrita e incondicionalmente, bem como pelas cláusulas e condições seguintes:

**CLÁUSULA PRIMEIRA: DO OBJETO**

O presente CONTRATO tem por objeto a prestação de serviços para execução de Folha de Pagamento e Recursos Humanos, com fornecimento de Software de Sistema integrado de Gestão Pública, incluindo implantação, conversão, manutenção mensal, treinamento, assistência e suporte técnico. O Sistema licenciado deverá conter as funcionalidades descritas do ANEXO 1 – Termo de Referência do objeto.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**CLÁUSULA SEGUNDA: DO PRAZO**

O prazo de vigência do contrato será de 12 (doze ) meses, contados a partir de /mm/aaa, desde que posterior à data de publicação do extrato deste instrumento no D.O., valendo a data de publicação do extrato como termo inicial de vigência, caso posterior à data convencionada nesta cláusula.

PARÁGRAFO PRIMEIRO – O prazo contratual poderá ser prorrogado, observando-se o limite previsto no art. 57, II, da Lei nº 8.666/93, desde que a proposta da CONTRATADA seja mais vantajosa para o CONTRATANTE.

PARÁGRAFO SEGUNDO – O contrato poderá ser rescindido quando o sistema integrado do e-cidades estiver apto a substituir o sistema objeto do presente contrato, sem qualquer direito de indenização ao CONTRATADO.

**CLÁUSULA TERCEIRA: DAS OBRIGAÇÕES DO CONTRATANTE**

Constituem obrigações do CONTRATANTE:

- a) realizar os pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições estabelecidas neste contrato;
- b) fornecer à CONTRATADA documentos, informações e demais elementos que possuir, pertinentes à execução do presente contrato;
- c) exercer a fiscalização do contrato;
- d) receber provisória e definitivamente o objeto do contrato, nas formas definidas no edital e no contrato.

**CLÁUSULA QUARTA: DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

Constituem obrigações da **CONTRATADA**:

- a) conduzir os serviços de acordo com as normas do serviço e as especificações técnicas e, ainda, com estrita observância do instrumento convocatório, do Termo de Referência, da Proposta de Preços e da legislação vigente;
- b) prestar o serviço no endereço constante da Proposta Detalhe;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

- c) prover os serviços ora contratados, com pessoal adequado e capacitado em todos os níveis de trabalho;
- d) iniciar e concluir os serviços nos prazos estipulados;
- e) comunicar ao Fiscal do contrato, por escrito e tão logo constatado problema ou a impossibilidade de execução de qualquer obrigação contratual, para a adoção das providências cabíveis;
- f) responder pelos serviços que executar, na forma do ato convocatório e da legislação aplicável;
- g) reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, no todo ou em parte e às suas expensas, bens ou prestações objeto do contrato em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes de execução irregular ou do emprego ou fornecimento de materiais inadequados ou desconformes com as especificações;
- h) observado o disposto no artigo 68 da Lei nº 8.666/93, designar e manter preposto, no local do serviço, que deverá se reportar diretamente ao Fiscal do contrato, para acompanhar e se responsabilizar pela execução dos serviços, inclusive pela regularidade técnica e disciplinar da atuação da equipe técnica disponibilizada para os serviços;
- i) elaborar relatório mensal sobre a prestação dos serviços, dirigido ao fiscal do contrato, relatando todos os serviços realizados, eventuais problemas verificados e qualquer fato relevante sobre a execução do objeto contratual;
- j) manter, durante toda a duração deste contrato, em compatibilidade com as obrigações assumidas, as condições de habilitação e qualificação exigidas para participação na licitação;
- k) cumprir todas as obrigações e encargos sociais trabalhistas;
- l) indenizar todo e qualquer dano e prejuízo pessoal ou material que possa advir, direta ou indiretamente, do exercício de suas atividades ou serem causados por seus prepostos à **CONTRATANTE**, aos usuários ou terceiros.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA se responsabilizará, na forma do Contrato, por todos os ônus, encargos e obrigações comerciais, fiscais, sociais, tributárias, trabalhistas e previdenciárias, ou quaisquer outras previstas na legislação em

vigor, bem como por todos os gastos e encargos com material e mão-de-obra necessária à completa realização dos serviços, até o seu término.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA é a única e exclusiva responsável pelos ônus trabalhistas gerados por seus empregados, que porventura serão utilizados por força da execução do presente contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Em caso do ajuizamento de ações trabalhistas pelos empregados da CONTRATADA ou da verificação da existência de débitos previdenciários, decorrentes da execução do presente contrato pela CONTRATADA, com a inclusão do Município do Niterói no pólo passivo como responsável subsidiário, o CONTRATANTE poderá reter, das parcelas vincendas, o correspondente a três vezes o montante dos valores em cobrança, que serão complementados a qualquer tempo com nova retenção em caso de insuficiência.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A retenção prevista no parágrafo anterior será realizada na data do conhecimento pelo Município de Niterói da existência da ação trabalhista ou da verificação da existência de débitos previdenciários.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Somente será liberada com o trânsito em julgado da decisão de improcedência dos pedidos ou do efetivo pagamento do título executivo judicial ou do débito previdenciário pela Adjudicatária.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Em não ocorrendo nenhuma das hipóteses previstas na parágrafo quarto, o CONTRATANTE efetuará o pagamento devido nas ações trabalhistas ou dos encargos previdenciários, com o valor retido, não cabendo, em nenhuma hipótese, ressarcimento à CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Ocorrendo o término do contrato sem que tenha se dado a decisão final da ação trabalhista ou decisão final sobre o débito previdenciário, o valor ficará retido e será pleiteado em processo administrativo após o trânsito em julgado e/ou o pagamento da condenação/dívida.

**CLÁUSULA QUINTA: DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

As despesas com a execução do presente contrato correrão à conta das seguintes dotações orçamentárias, para o corrente exercício de \_\_\_\_\_, assim classificados:

**NATUREZA DAS DESPESAS:**  
**FONTE DE RECURSO:**  
**PROGRAMA DE TRABALHO:**  
**NOTA DE EMPENHO:**



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

PARÁGRAFO ÚNICO – As despesas relativas aos exercícios subsequentes correrão por conta das dotações orçamentárias respectivas, devendo ser empenhadas no início de cada exercício.

**CLÁUSULA SEXTA: VALOR DO CONTRATO**

Dá-se a este contrato o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_).

**CLÁUSULA SÉTIMA: DA EXECUÇÃO, DO RECEBIMENTO E DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

O contrato deverá ser executado fielmente, de acordo com as cláusulas avençadas, nos termos do instrumento convocatório, do Termo de Referência, do cronograma de execução e da legislação vigente, respondendo o inadimplente pelas consequências da inexecução total ou parcial.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A execução do contrato será acompanhada e fiscalizada por comissão constituída de 2 (dois) membros designados pelo \_\_\_\_\_ (autoridade competente), conforme ato de nomeação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O objeto do contrato será recebido em tantas parcelas quantas forem ao do pagamento, na seguinte forma:

- a) provisoriamente, após parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, que deverá ser elaborado no prazo de .... (.....) horas após a entrega do serviço;
- b) definitivamente, mediante parecer circunstanciado da comissão a que se refere o parágrafo primeiro, após decorrido o prazo de ..... (....) dias, para observação e vistoria, que comprove o exato cumprimento das obrigações contratuais.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A comissão a que se refere o parágrafo primeiro, sob pena de responsabilidade administrativa, anotarà em registro próprio as ocorrências relativas à execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. No que exceder à sua competência, comunicará o fato à autoridade superior, em 10 (dez) dias, para ratificação.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**PARÁGRAFO QUARTO** – A CONTRATADA declara, antecipadamente, aceitar todas as condições, métodos e processos de inspeção, verificação e controle adotados pela fiscalização, obrigando-se a lhes fornecer todos os dados, elementos, explicações, esclarecimentos e comunicações de que este necessitar e que forem julgados necessários ao desempenho de suas atividades.

**PARÁGRAFO QUINTO** – A instituição e a atuação da fiscalização do serviço objeto do contrato não exclui ou atenua a responsabilidade da CONTRATADA, nem a exime de manter fiscalização própria.

**CLÁUSULA OITAVA: DA RESPONSABILIDADE**

A **CONTRATADA** é responsável por danos causados ao **CONTRATANTE** ou a terceiros, decorrentes de culpa ou dolo na execução do contrato, não excluída ou reduzida essa responsabilidade pela presença de fiscalização ou pelo acompanhamento da execução por órgão da Administração.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A CONTRATADA é responsável por encargos trabalhistas, inclusive decorrentes de acordos, dissídios e convenções coletivas, previdenciários, fiscais e comerciais oriundos da execução do contrato, podendo o **CONTRATANTE**, a qualquer tempo, exigir a comprovação do cumprimento de tais encargos, como condição do pagamento dos créditos da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A CONTRATADA será obrigada a reapresentar a Certidão Negativa de Débito junto ao INSS (CND), a Certidão Negativa de Débitos de tributos e Contribuições Federais, Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas e o Certificado de Regularidade do FGTS (CRF), sempre que expirados os respectivos prazos de validade.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A ausência da apresentação dos documentos mencionados nos PARÁGRAFOS SEGUNDO e TERCEIRO ensejará a retenção do valor do pagamento da parcela(s) devida(s), que só poderá ser realizado mediante a regularização da falta.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A comissão de fiscalização do contrato poderá a qualquer tempo, caso tome conhecimento de existência de débito trabalhistas da CONTRATADA, solicitar a autoridade superior a retenção do pagamento à CONTRATADA prevista no parágrafo terceiro da cláusula quarta.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**CLÁUSULA NONA: CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

O **CONTRATANTE** deverá pagar à **CONTRATADA** o valor total de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), em \_\_\_\_ (\_\_\_\_) parcelas, no valor de R\$ \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), cada uma delas, sendo efetuadas mensal, sucessiva e diretamente na conta corrente nº \_\_\_\_\_, agência \_\_\_\_\_, de titularidade da **CONTRATADA**, junto à instituição financeira contratada pelo Município.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – No caso de a **CONTRATADA** estar estabelecida em localidade que não possua agência da instituição financeira contratada pelo Município ou caso verificada pelo **CONTRATANTE** a impossibilidade de a **CONTRATADA**, em razão de negativa expressa da instituição financeira contratada pelo Município de Niterói, abrir ou manter conta corrente naquela instituição financeira, o pagamento poderá ser feito mediante crédito em conta corrente de outra instituição financeira. Nesse caso, eventuais ônus financeiros e/ou contratuais adicionais serão suportados exclusivamente pela **CONTRATADA**.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – O pagamento da segunda e demais parcelas mensais do contrato só será efetuado mediante demonstração do cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, relativas aos empregados vinculados ao contrato, referentes ao mês anterior à data do pagamento, de acordo com o disposto no parágrafo segundo da cláusula oitava.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A **CONTRATADA** deverá encaminhar a fatura para pagamento ao \_\_\_\_\_, sito à Rua \_\_\_\_\_, acompanhada de comprovante de recolhimento mensal do FGTS e INSS, bem como comprovante de atendimento a todos os encargos relativos à mão de obra empregada no contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** – Satisfeitas as obrigações previstas nos parágrafos segundo e terceiro, o prazo para pagamento será realizado no prazo de 30 (trinta) dias, a contar da data final do período de adimplemento de cada parcela.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Considera-se adimplemento o cumprimento da prestação com a entrega do objeto, devidamente atestado pelo (s) agente (s) competente (s).

**PARÁGRAFO SEXTO** – Caso se faça necessária a reapresentação de qualquer nota fiscal por culpa da **CONTRATADA**, o prazo de 30 (trinta) dias ficará suspenso, prosseguindo a sua contagem a partir da data da respectiva reapresentação.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Os pagamentos eventualmente realizados com atraso, desde que não decorram de ato ou fato atribuível à **CONTRATADA**, sofrerão a incidência de atualização financeira pelo IGPM e juros moratórios de 1% ao mês, calculado *pro rata die*, e aqueles pagos em prazo inferior ao estabelecido neste edital serão feitos mediante desconto de 1% ao mês *pro rata die*.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**PARÁGRAFO OITAVO** – Decorrido o prazo de 12 (doze) meses da data da apresentação da proposta ou do orçamento a que essa proposta se referir, poderá a **CONTRATADA** fazer jus ao reajuste do valor contratual pelo IGPM, que deverá retratar a variação efetiva do custo de produção ou dos insumos utilizados na consecução do objeto contratual, na forma do que dispõe o art. 40, XI, da Lei n.º 8.666/93 e os arts 2º e 3º da Lei n.º 10.192, de 14.02.2001.

**CLÁUSULA DÉCIMA: DA GARANTIA**

A **CONTRATADA** deverá apresentar à CONTRATANTE, no prazo máximo de 02 (dois) dias, contado da data da assinatura deste instrumento, comprovante de prestação de garantia da ordem de 2% (dois por cento) do valor do contrato, a ser prestada em qualquer modalidade prevista pelo § 1º, art. 56 da Lei n.º 8.666/93, a ser restituída após sua execução satisfatória.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A garantia prestada não poderá se vincular a outras contratações, salvo após sua liberação.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – Caso o valor do contrato seja alterado, de acordo com o art. 65 da Lei Federal n.º 8.666/93, a garantia deverá ser complementada, no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, para que seja mantido o percentual de 2% (dois por cento) do valor do Contrato.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Nos casos em que valores de multa venham a ser descontados da garantia, seu valor original será recomposto no prazo de 48 (quarenta e oito) horas, sob pena de rescisão administrativa do contrato.

**PARÁGRAFO QUARTO** – O levantamento da garantia contratual por parte da CONTRATADA, respeitadas as disposições legais, dependerá de requerimento da interessada, acompanhado do documento de recibo correspondente.

**PARÁGRAFO QUINTO** – Para a liberação da garantia, deverá ser demonstrado o cumprimento das obrigações sociais e trabalhistas relativas à mão de obra empregada no contrato.

**PARÁGRAFO SEXTO** – O CONTRATANTE poderá reter a garantia prestada, pelo prazo de até 03 (três) meses após o encerramento da vigência do contrato, liberando-a mediante a comprovação, pela CONTRATADA, do pagamento das verbas rescisórias devidas aos empregados vinculados ao contrato ou do reaproveitamento dos empregados em outra atividade da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – Caso verificado o descumprimento das obrigações sociais e trabalhistas, o valor da garantia poderá ser utilizado para o pagamento direto aos empregados da CONTRATADA que participaram da execução do contrato.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**CLÁUSULA DÉCIMA PRIMEIRA: DA ALTERAÇÃO DO CONTRATO**

O presente contrato poderá ser alterado, com as devidas justificativas, desde que por força de circunstância superveniente, nas hipóteses previstas no artigo 65, da Lei nº 8.666/93, mediante termo aditivo.

**CLÁUSULA DÉCIMA SEGUNDA: DA RESCISÃO**

O presente contrato poderá ser rescindido por ato unilateral do CONTRATANTE, pela inexecução total ou parcial do disposto na cláusula quarta ou das demais cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei n.º 8.666/93, sem que caiba à **CONTRATADA** direito a indenizações de qualquer espécie.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – Os casos de rescisão contratual serão formalmente motivados nos autos do processo administrativo, assegurado a **CONTRATADA** o direito ao contraditório e a prévia e ampla defesa.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A declaração de rescisão deste contrato, independentemente da prévia notificação judicial ou extrajudicial, operará seus efeitos a partir da publicação em Diário Oficial.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – Na hipótese de rescisão administrativa, além das demais sanções cabíveis, a **CONTRATANTE** poderá: a) reter, a título de compensação, os créditos devidos à contratada e cobrar as importâncias por ela recebidas indevidamente; b) cobrar da contratada multa de 10% (dez por cento), calculada sobre o saldo reajustado dos serviços não-executados e; c) cobrar indenização suplementar se o prejuízo for superior ao da multa.

**CLÁUSULA DÉCIMA TERCEIRA: DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS E DEMAIS PENALIDADES**

A inexecução dos serviços, total ou parcial, execução imperfeita, mora na execução ou qualquer inadimplemento ou infração contratual, sujeita a **CONTRATADA**, sem prejuízo da responsabilidade civil ou criminal que couber, assegurado o contraditório e a prévia e ampla defesa, as seguintes penalidades:

a) advertência;



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

b) multa de até 5% (cinco por cento) sobre o valor do Contrato, aplicada de acordo com a gravidade da infração e proporcionalmente às parcelas não executadas. Nas reincidências específicas, a multa corresponderá ao dobro do valor da que tiver sido inicialmente imposta.

c) Suspensão temporária do direito de licitar e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 2 (dois) anos;

d) Declaração de inidoneidade para licitar e contratar com a Administração Pública;

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – A imposição das penalidades é de competência exclusiva do CONTRATANTE, observada a regra prevista no parágrafo sexto.

**PARÁGRAFO SEGUNDO** – A sanção prevista na alínea b desta Cláusula poderá ser aplicada cumulativamente a qualquer outra.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** – A aplicação de sanção não exclui a possibilidade de rescisão administrativa do Contrato, garantido o contraditório e a defesa prévia.

**PARÁGRAFO QUARTO** – A multa administrativa prevista na alínea b não tem caráter compensatório, não eximindo o seu pagamento a CONTRATADA por perdas e danos das infrações cometidas.

**PARÁGRAFO QUINTO** – O atraso injustificado no cumprimento das obrigações contratuais sujeitará a contratada à multa de mora de 1% (um por cento) por dia útil que exceder o prazo estipulado, a incidir sobre o valor da nota de empenho ou do saldo não atendido, respeitado o limite do art. 412 do Código Civil, sem prejuízo da possibilidade de rescisão unilateral do contrato pelo CONTRATANTE ou da aplicação das sanções administrativas.

**PARÁGRAFO SEXTO** – Antes da aplicação de qualquer penalidade administrativas previstas nos itens “a”, “b” e “c”, será garantido o exercício do contraditório e ampla defesa no prazo de 5 (cinco) dias contados da notificação pessoal da CONTRATADA.

**PARÁGRAFO SÉTIMO** – A aplicação da sanção prevista na alínea d é de competência exclusiva do Prefeito de Niterói e dos Secretários Municipais, devendo ser precedida de defesa do interessado, no prazo de 10 (dez) dias.

**PARÁGRAFO OITAVO** – O prazo da suspensão ou da declaração de inidoneidade será fixado de acordo com a natureza e a gravidade da falta cometida, observado o princípio da proporcionalidade.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**PARÁGRAFO NONO** – Será remetida à Secretaria Municipal de Administração cópia do ato que aplicar qualquer penalidade ou da decisão final do recurso interposto pela **CONTRATADA**, a fim de que seja averbada a penalização no Registro Cadastral.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUARTA: DO RECURSO AO JUDICIÁRIO**

As importâncias decorrentes de quaisquer penalidades impostas à **CONTRATADA**, inclusive as perdas e danos ou prejuízos que a execução do contrato tenha acarretado, quando superiores à garantia prestada ou aos créditos que a **CONTRATADA** tenha em face da **CONTRATANTE**, que não comportarem cobrança amigável, serão cobrados judicialmente.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – Caso o **CONTRATANTE** tenha de recorrer ou comparecer a juízo para haver o que lhe for devido, a **CONTRATADA** ficará sujeita ao pagamento, além do principal do débito, da pena convencional de 10% (dez por cento) sobre o valor do litígio, dos juros de mora de 1% (um por cento) ao mês, despesas de processo e honorários de advogado.

**CLÁUSULA DÉCIMA QUINTA: DA SUBCONTRATAÇÃO, CESSÃO OU TRANSFERÊNCIA**

O presente contrato não poderá ser objeto de subcontratação, cessão ou transferência no todo ou em parte, a não ser com prévio e exposto consentimento do **CONTRATANTE** e sempre mediante instrumento próprio, devidamente motivado, a ser publicado no Diário Oficial do Município de Niterói.

**PARÁGRAFO PRIMEIRO** – O cessionário ficará sub-rogado em todos os direitos e obrigações do cedente e deverá atender a todos os requisitos de habilitação estabelecidos no instrumento convocatório e legislação específica.

**PARÁGRAFO SEGUNDO:** Em qualquer caso, o consentimento na cessão não importa na quitação, exoneração ou redução da responsabilidade, da **CEDENTE-CONTRATADA** perante a **CONTRATANTE**.

**PARÁGRAFO TERCEIRO** - Fica expressamente vedada a possibilidade de subcontratação de cooperativas.

**PARÁGRAFO QUARTO** - O subcontratado será responsável, junto com a Adjudicatária, pelas obrigações decorrentes do objeto do contrato, inclusive as atinentes à Contratada, descritas na cláusula décima quarta, quanto aos aspectos previdenciários e trabalhistas, nos limites da subcontratação, sendo-lhe aplicável, assim como a seus sócios, as limitações convencionais e legais.



**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

**CLÁUSULA DÉCIMA SEXTA: EXCEÇÃO DE INADIMPLEMENTO**

Constitui cláusula essencial do presente contrato, de observância obrigatória por parte da **CONTRATADA**, a impossibilidade, perante o **CONTRATANTE**, de opor, administrativamente, exceção de inadimplemento, como fundamento para a interrupção unilateral do serviço.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – É vedada a suspensão do contrato a que se refere o art. 78, XIV, da Lei nº 8.666/93, pela **CONTRATADA**, sem a prévia autorização judicial.

**CLÁUSULA DÉCIMA SÉTIMA: CONDIÇÕES DE HABILITAÇÃO**

A **CONTRATADA** se obriga a manter, durante toda a execução do contrato, em compatibilidade com as obrigações por ele assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação.

**CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA: DA PUBLICAÇÃO E CONTROLE DO CONTRATO**

Após a assinatura do contrato deverá seu extrato ser publicado, no prazo de 20 (vinte) dias, no Diário Oficial do Município, devendo ser encaminhado ao Tribunal de Contas do Estado, cópia do contrato até o quinto dia útil seguinte ao da sua assinatura.

**PARÁGRAFO ÚNICO** – O extrato da publicação deve conter a identificação do instrumento, partes, objeto, prazo, valor, número do empenho e fundamento do ato.

**CLÁUSULA DÉCIMA NONA: DO FORO DE ELEIÇÃO**

Fica eleito o Foro da Comarca de Niterói, para dirimir qualquer litígio decorrente do presente contrato que não possa ser resolvido por meio amigável, com expressa renúncia a qualquer outro, por mais privilegiado que seja.



**NITERÓI**  
PREFEITURA

**Secretaria Municipal de Administração**  
**EDITAL DE PREGÃO PRESENCIAL – Nº 030/2014**  
**Prestação de Serviços**

E, por estarem assim acordes em todas as condições e cláusulas estabelecidas neste contrato, firmam as partes o presente instrumento em 5 (cinco) vias de igual forma e teor, depois de lido e achado conforme, em presença de testemunhas abaixo firmadas.

Niterói, em \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

---

NOME DO ÓRGÃO  
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

---

CONTRATADA  
IDENTIFICAÇÃO DO REPRESENTANTE

---

TESTEMUNHA

---

TESTEMUNHA