



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

Processo nº 2433/2025

TERMO DE REFERÊNCIA

1. DO OBJETO

1.1 Aquisição dos itens relacionados de acordo com tabela abaixo, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2 Os elementos técnicos descritos neste Termo de Referência são os mínimos necessários para assegurar que a aquisição se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

DESCRIÇÃO / ESPECIFICAÇÃO
CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA PARA LOCAÇÃO, LICENCIAMENTO, IMPLANTAÇÃO, TREINAMENTO, MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO DE SISTEMA INFORMATIZADO INTEGRADO DE RECURSOS HUMANOS E FOLHA DE PAGAMENTO, PARA ATENDER ÀS NECESSIDADES DA CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI/ES, CONFORME ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E FUNCIONAIS ESTABELECIDAS NESTE TERMO DE REFERÊNCIA.

2. DA JUSTIFICATIVA DA CONTRATAÇÃO

2.1 Considerando que o Contrato de Prestação de Serviços nº 011/2021 foi celebrado com fundamento na Lei nº 8.666/1993, e que, nos termos do inciso IV do art. 57 da referida legislação, não é permitida nova prorrogação de sua vigência, uma vez esgotados os prazos legais, faz-se necessária a instauração de novo procedimento licitatório. Ressalta-se que o contrato mencionado permanecerá vigente apenas até o dia 22 de agosto de 2025.

2.2 A Câmara Municipal necessita de Sistema de Gestão de Pessoal integrado, compatível com obrigações legais, interoperável com sistemas de controle (eSocial, SIAFIC, TCE-ES) e que substitua o atual contrato prestes a vencer. A contratação garante continuidade administrativa, conformidade legal e segurança de dados, além de atender à transparência exigida pela LAI e LRF.

2.3 A Administração deve ser o máximo possível eficiente e eficaz em suas ações, evitando quaisquer possibilidades de aplicação equivocada dos recursos públicos, ou o que seria ainda pior, o não reconhecimento de receitas que lhe seriam devidas pelas empresas por obrigação (o que, inclusive, caracteriza-se como infringência legal), motivos pelos quais, a busca pela modernização e constante melhoria dos processos deve ser contínua e efetiva, até mesmo porque os recursos são escassos e as necessidades sempre crescentes.

2.4 É premente que as informações aos órgãos governamentais, como Receita Federal, INSS, Ministério do Trabalho, Ministério da Previdência Social, quanto às informações de recolhimentos previdenciários, FGTS, CAGED, etc., são todas encaminhadas eletronicamente.

2.5 Além disso, há o fato de que os órgãos de controle externo dos poderes, no caso o Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo, somente recebe arquivos eletrônicos, vedando a entrega de quaisquer arquivos manuais, demandando a utilização de um sistema que se adeque às normativas desses órgãos, inclusive as de caráter tecnológicos.

2.6 Há a necessidade de continuidade e inserção na utilização de Sistemas nas áreas de Recursos Humanos e Folha de Pagamento. Cabe ressaltar que atualmente já possuímos um contrato desta mesma natureza, entretanto, em decorrência de já está atingindo o limite de 48 meses (art. 57, IV da Lei 8.666/93), não poderá ser prorrogado.

2.7 No cenário atual, não há possibilidades de se falar em gestão pública sem nos remeter à necessidade de informatização, a informação deve ser obtida ao menor tempo possível, de modo que uma decisão não fique adstrita a relatórios manuais de um servidor. A CMG, não dispõe, na atualidade de ferramentas próprias, sendo imprescindível, para sua gestão a informatização de todos os setores administrativos, seguindo a tendência mundial de modernização de processos rotineiros (o que tende agilizar ainda mais a tramitação dos processos e a melhoria na qualidade das informações repassadas à sociedade e aos órgãos regulamentadores e fiscalizadores).



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

2.8 Por fim, é urgente a necessidade de atendimento à legislação de acesso a informação, que determina a disponibilização de todos os gastos, contratações, pagamentos, mormente na área de Gestão de Pessoas, necessitando de um sistema informatizado que proceda à alimentação desse Portal.

2.9 Os elementos técnicos descritos neste Termo de Referência são os mínimos necessários para assegurar que a contratação se dê de forma satisfatória, com as mínimas condições técnicas e de qualidade exigidas e, ainda, assegurar o gasto racional dos recursos públicos.

3. DA HABILITAÇÃO

3.1 A proponente deverá fornecer atestado de capacidade técnica, com as seguintes informações:

3.1.1 Comprovação de implantação dos sistemas propostos em organização pública ou privada;

3.1.2 Nome do sistema e dos módulos implantados na organização;

3.1.3 Comprovação de que a empresa vencedora é a fabricante do software ofertado, ou subsidiária brasileira do fabricante ou credenciada por subsidiária brasileira desde que com anuência expressa do fabricante;

3.1.4 Caso a empresa vencedora não seja a fabricante, deverá apresentar declaração emitida pelo fabricante do Software de que é capacitada e autorizada a prestar os serviços objeto deste Termo de Referência.

4. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DOS SOFTWARES

4.1 Os sistemas deverão atender às seguintes características mínimas:

4.1.1 Características Gerais para todos os Sistemas

1) O Software de Gestão Pública Integrado (tipo ERP) deverá ser um sistema "multiusuário", "integrado", "on-line", permitindo o compartilhamento de arquivos de dados e informações de uso comum;

2) Os Sistemas deverão estar integrados entre si. Esta integração deverá ocorrer entre os módulos e será de responsabilidade da empresa vencedora do certame providenciar a imediata integração dos sistemas;

3) Ambiente Cliente-Servidor sob Protocolo de Rede TCP/IP;

4) Funcionar em rede com servidores Windows Servers e estações de trabalho com sistema operacional Windows 10 ou 11;

5) Ser desenvolvido em interface gráfica;

6) Prover efetivo controle de acesso ao aplicativo através do uso de senhas, permitindo bloqueio de acesso depois de determinado número de tentativas de acesso inválidas, criptografia e expiração de senhas;

7) Prover controle de restrição de acesso às funções do aplicativo através do uso de senhas, disponibilizando recurso de dupla custódia, utilizando o conceito de usuário autorizador, em qualquer função, selecionada a critério do usuário;

8) Em telas de entrada de dados, permitindo atribuir, por usuário, permissão exclusiva para gravar, consultar e/ou excluir dados;

9) Registrar, em arquivo de auditoria, todas as tentativas bem-sucedidas de login, bem como os respectivos logout, registrando data, hora e usuário;

10) Manter histórico dos acessos por usuário e por função, registrando a data, hora e o nome do usuário;

11) Manter *log* de auditoria das alterações efetuadas sobre os principais cadastros e tabelas;

12) Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como possibilitar que sejam salvos em disco para posterior reimpressão, inclusive permitindo selecionar a impressão de intervalos de páginas e o número de cópias a serem impressas, além de também permitir a seleção da impressora de rede desejada;

13) Permitir que os relatórios sejam salvos em extensão de arquivos ".rtf", ".txt" e ".xls" de forma que possam ser importados por outros aplicativos;

14) Permitir a exportação das tabelas integrantes da base de dados do aplicativo em arquivos tipo texto;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 15) Utilizar bancos de dados que permitam acesso padrão ODBC ou ADO a partir de outros utilitários ou aplicativos como geradores de relatórios, geradores de gráficos etc.;
- 16) Possuir ajuda on-line (help);
- 17) Possuir validação dos campos das telas necessárias antes da gravação no banco de dados;
- 18) Toda atualização de dados deve ser realizada de forma online;
- 19) Garantir a integridade referencial entre as diversas tabelas dos aplicativos, através do banco de dados, por meio de triggers ou constraints;
- 20) Possibilitar que os aplicativos sejam acessados por usuários remotos, utilizando a Internet como meio de acesso;
- 21) Permitir que os programas executáveis sejam instalados nas estações usuárias, provendo rotinas de atualização automática desses programas a partir do servidor, no caso de substituição de versões;
- 22) Possuir ferramenta de criação/edição de relatórios que permita o desenvolvimento de novos relatórios a partir da base de dados existentes, bem como a edição dos relatórios novos e os já existentes, e suas inclusões no menu de cada sistema sem a necessidade de compilação do código-fonte;
- 23) Todos os relatórios de todos os sistemas aplicativos envolvidos devem poder ser incorporados ao sistema de informações gerenciais automaticamente no menu, quando desejar, sem a necessidade de substituição do executável;
- 24) Todos os sistemas devem ter condição de importar um arquivo de texto, através de configuração de usuário para uma ou mais tabelas dos sistemas;
- 25) Possuir Sistema Gerenciador de Banco de Dados POSTGRESQL ou Relacional (SGBD) que possua o padrão SQL ANS;
- 26) O SGBD deverá possuir os seguintes recursos: point-in-time recovery (PITR), tablespaces, integridade transacional, stored procedures, views triggers, suporte a modelo híbrido objeto-relacional, suporte a tipos geométricos;
- 27) As regras de integridade do Gerenciador de Banco de Dados deverão estar alojadas preferencialmente no Servidor de Banco de Dados, de tal forma que, independentemente dos privilégios de acesso do usuário e da forma como ele se der, não seja permitido tornar inconsistente o banco de dados;
- 28) O sistema deverá permitir a realização de "cópias de segurança" dos dados, de forma "on-line" e com o banco de dados em utilização;
- 29) O SGBD deverá conter mecanismos de segurança e proteção que impeçam a perda de transações já efetivadas pelo usuário e permita a recuperação de dados na ocorrência de eventuais falhas, devendo este processo ser totalmente automático, documentado e seguro;
- 30) As senhas dos usuários devem ser armazenadas na forma criptografada, através de algoritmos próprios do sistema, de tal maneira que nunca sejam mostradas em telas de consulta, manutenção de cadastro de usuários ou tela de acesso ao sistema;
- 31) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 32) O gerenciador de banco de dados deverá possuir recursos de segurança para impedir que usuários não autorizados obtenham êxito em acessar a base de dados para efetuar consulta, alteração, exclusão, impressão ou cópia;
- 33) Utilização da Tecnologia com coleta de dados através de Palm ou Celular (Mobile) para levantamentos técnicos como Inventário de Patrimônio;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 34) Possuir ferramenta de assinatura eletrônica, através de Certificação Digital Padrão ICP Brasil, que permita dar validade jurídica aos documentos gerados;
- 35) Possibilitar, caso o órgão licitante desejar, que os documentos digitalizados já salvos também possam ser assinados eletronicamente com o uso da certificação digital. Esta ferramenta deverá ser propriedade da empresa fornecedora do Sistema ERP de Administração Pública;
- 36) Permitir que os documentos digitalizados possam ser salvos em formato PDF ou similar.

4.1.2 Sistema Integrado de Recursos Humanos e Folha de Pagamento

4.1.2.1 Módulo I – Recursos Humanos

- 1) Disponibilizar e permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, Fotografia, Endereço, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Habilitação, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se é Deficiente Físico, com possibilidade de informar o tipo de deficiência, bem como se é doador de sangue; o cadastro de pessoal com, no mínimo, as seguintes informações: data de nascimento, sexo, estado civil, raça/cor, grau de escolaridade, naturalidade, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço completo; documentação (identidade/RG, CPF, título de eleitor, certificado militar, PIS/PASEP e CNH).
- 2) Deverá ainda estar preparado para o E-Social do Ministério da Previdência Social e da Receita Federal, bem como para o sistema Cidades Web do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo.
- 3) Estar preparado para a qualificação cadastral do Ministério do Trabalho.
- 4) Geração de formulário para posse do funcionário como: declaração de bens, declaração de não acumulação de cargo/acumulação legal, declaração da súmula vinculante nº 13, declaração para dependentes de salário-família, declaração para dependentes para imposto de renda, termo de posse e compromisso, atestado para o exercício e declaração de ficha limpa.
- 5) Validar dígito verificador do número do CPF.
- 6) Validar dígito verificador do número do PIS e PASEP.
- 7) Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais.
- 8) Permitir o cadastramento do Plano de Cargos, informando, por setor, os cargos aprovados e a quantidade de vagas aprovadas para cada cargo no setor.
- 9) Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais de ambos os vínculos.
- 10) Possibilitar a configuração de operadores do software com permissão para inclusão/alteração/exclusão de registros no cadastro de pessoal ou permissão apenas para consulta dos dados cadastrais.
- 11) Permitir o cadastramento da estrutura administrativa/organizacional da Instituição, definindo os locais de trabalho para vinculação ao cadastro dos servidores.
- 12) Possibilitar o cadastro de bancos e agências para pagamento dos servidores.
- 13) Permitir o cadastro da tabela salarial instituída pela legislação municipal.
- 14) Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário, etc., com no mínimo a nomenclatura desejada pelo órgão, grau de instrução, vinculada ao CBO, referência salarial inicial, quantidade de vagas, data e número da Lei, Data e Motivo de Extinção, com possibilidade de incluir movimentação de suplementação o anulação de cargos, influenciando nos relatórios quantitativos do quadro de ocupação, registrar as atribuições necessárias em cada cargo.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 15) Possuir "atalhos" para consulta de dados dos servidores, permitindo que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias e licença prêmio e prêmios por incentivo.
- 16) Permitir o controle de cargos ocupados, emitindo mensagem de vagas ocupadas ao selecionar um determinado cargo no cadastro de funcionários.
- 17) Possibilitar a configuração das formas de admissão por regime de trabalho, categoria funcional, regime previdenciário e tipo de admissão, para garantir que não seja admitido servidor com informações fora dos padrões permitidos.
- 18) Possibilitar a criação de tipos de afastamento permitindo ao usuário configurar e definir suspensões de contagem de tempo de serviço, contagem de tempo de férias e contagem de tempo para 13º salário.
- 19) Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: Celetistas, Estatutários, Comissionados e Contratos temporários.
- 20) Permitir a captação e manutenção de informações funcionais de todos os servidores do órgão com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Regime Jurídico, Vinculação a Tabela Salarial, Cargo Ocupado, Lotação, Jornada de Trabalho, vínculo para RAIS, tipo de salário (conforme codificação da RAIS), categoria do trabalhador (conforme codificação para GFIP), período de estágio probatório.
- 21) Permitir a captação e manutenção de informações da Qualificação profissional incluindo a escolaridade, formação, treinamentos realizados e experiências anteriores.
- 22) Registrar a movimentação histórica de: progressões na tabela salarial; alterações de vencimento/salário; cargos e funções que o servidor tenha desempenhado.
- 23) Registrar o histórico de contagens de tempo para cálculo de adicional de tempo de serviço.
- 24) Estabelecer um único cadastro de pessoas para o servidor, para que através deste possam ser aproveitados os dados cadastrais de servidor que já trabalharam no Órgão Público e permitir controlar todos os vínculos empregatícios que o servidor tenha ou venha a ter.
- 25) Permitir contratos de duplo vínculo dentro e fora da empresa, quanto ao acúmulo das bases para INSS.
- 26) Viabilizar, nos casos de admissão de pessoal, o aproveitamento de informações cadastrais registradas em cadastros anteriores.
- 27) Localizar servidores por: nome, parte dele, data de demissão, CPF e RG, data de nascimento, por matrícula, data de admissão e por tipo de vínculo.
- 28) Permitir a inclusão de um novo contrato a partir de informações de um contrato já existente, selecionado um ou vários servidores. Isto é muito utilizado na reconstrução de servidores temporários.
- 29) Permitir a informação do desligamento a um servidor para pagamento individual da rescisão, bem como a informação de um único desligamento a um grupo de servidores para pagamento coletivo. Isto é muito utilizado na rescisão de servidores temporários cujos contratos vencem no mesmo dia.
- 30) Possibilitar a configuração das formas de desligamento por regime de trabalho e motivo de rescisão, para garantir que não seja informado um desligamento inadequado para o servidor, por exemplo: término de contrato para um servidor efetivo.
- 31) Viabilizar o registro de ocorrências profissionais dos servidores, previstas na legislação municipal, possibilitando consulta de tais registros a partir do cadastro do servidor.
- 32) Permitir o registro de tempo averbado anterior.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 33) Realizar a digitalização de qualquer tipo de documento dos servidores, seja Certidões, RG, Atestados, Certificados, etc.
- 34) Controlar os dependentes de servidores para fins de salário-família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida conforme limite e condições previstas para cada dependente.
- 35) Cadastrar e gerenciar os afastamentos dos servidores e sua respectiva influência no cálculo da folha.
- 36) Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o nome do pensionista, CPF, do representante legal com a qualificação, Data de Inclusão, banco e conta para pagamento, dados para cálculo (percentual, valor fixo, salário mínimo).
- 37) Permitir o cadastramento do organograma da estrutura administrativa, por exercício, para manter o histórico da lotação e custeio, com informação da fonte de recurso que será utilizada para captação do recurso a ser utilizado para pagamento dos servidores informados no custeio.
- 38) Permitir o cadastro de documentos com textos pré-definidos utilizando parâmetros do sistema.
- 39) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale-transporte.
- 40) Permitir cadastrar o Roteiro do Vale-Transporte.
- 41) Permitir cadastrar os Funcionários que solicitaram o Vale-Transporte, informando qual linha a ser utilizada, quantidade de Vale diária ou mensal e ainda o período em que irá permanecer com o Benefício do Vale-Transporte.
- 42) Permitir realizar alteração de dados, como, Cargo, Padrão Salarial, Centro de Custo, Seção, Local de forma coletiva.
- 43) Permitir registrar informações de servidores cedidos e recebidos em cedência.
- 44) Possuir Módulo de Autônomos separado dos servidores/funcionários, porém acessando o mesmo banco de dados.
- 45) Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores.
- 46) Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados ou designados para funções gratificadas que fazem parte do quadro efetivo e também aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listado separadamente.
- 47) Emitir relatório de Contrato de Trabalho.
- 48) Emitir relatório com as ocorrências cadastradas para o servidor.
- 49) Emitir certidões de tempo de serviço.
- 50) Emitir relatório com a movimentação das Licenças e Afastamentos dos servidores, podendo emitir por Funcionário ou por Tipo de Licença.
- 51) Emitir relatório com informações dos Funcionários que tem Vale-Transporte, contendo informação da Linha, Valor da tarifa e Período de Validade.
- 52) Emitir relatório com a movimentação de pessoal no período: admitido(s), demitido(s), aniversariantes do mês.
- 53) Permitir a emissão de relatórios com textos pré-definidos, para que o próprio usuário possa editar e imprimir para quem desejado.
- 54) Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 55) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 56) Deve permitir que possam ser gravados diferentes tipos de seleção para facilitar a emissão de relatórios rotineiros.
- 57) Registrar e manter o histórico das alterações de nome, cargo, salário, lotação, regime jurídico, local de trabalho, unidade e custeio, vínculo e Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, registrado as informações de: motivo da alteração, data e hora da alteração e usuário que efetuou a alteração.
- 58) Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 59) Permitir o cadastramento de todos os lançamentos fixos dos servidores (adicionais, gratificações, consignações etc.) para efeito de pagamento ou desconto em folha, com no mínimo, o código da verba (verificando se a verba está prevista para o regime de trabalho do servidor), número e data do processo de concessão, data de concessão, data do último reajuste, data de vencimento e histórico dos valores ou percentuais.
- 60) Permitir o cadastramento de lançamentos parcelados, a crédito ou a débito, para os servidores, de forma a controlar as parcelas lançadas em folha e o saldo atual remanescente. O lançamento das parcelas em folha deve ser de forma automática, podendo ser pago ou descontado o total ou parte do valor baseado em uma forma de cálculo que calcule o percentual sobre a remuneração, permitindo o lançamento até o limite desse percentual, atualizando o saldo remanescente automaticamente após o encerramento da folha.
- 61) Emitir contrato de trabalho temporário com emissão de assinatura digitalizada do gestor.
- 62) Permitir lançamentos coletivos nos itens (Lançamentos Fixos, Lançamentos Variáveis, Mensagens nos Holerites, Lançamentos no Currículo Funcional e Ticket).
- 63) Campo que permita informar se o servidor foi/está sendo alvo de sindicância com aviso em tela no momento da confecção de contrato de trabalho.

4.1.2.2 Módulo II – Medicina do Trabalho

- 1) Controlar afastamentos de menos de 15 dias, mesmo que apresentados em períodos interruptos, quando caracterizar que são da mesma causa, evitando pagamento indevido por parte do Órgão e possibilitando o encaminhamento ao INSS.
- 2) Registrar e emitir a CAT - Comunicação de Acidente do Trabalho e o afastamento do servidor quando houver acidente de trabalho para benefícios ao INSS.
- 3) Permitir realizar o cadastro do PPRA.
- 4) Permitir realizar o cadastro do PCMSO.
- 5) Permitir cadastrar o EPI por Cargo.
- 6) Permitir Cadastrar o EPI por Funcionário.
- 7) Deve emitir o Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, baseado no histórico do servidor.
- 8) Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.
- 9) Manter o cadastro de todas as doenças como o CID e a descrição da doença;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 10) Manter o cadastro de todos os médicos que atendem os servidores municipais com o nome e número do CRM.
 - 11) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças a seguir: doença do servidor, acidente do trabalho, acompanhamento de pessoa da família, prorrogação de doença e acidente do trabalho, informando no mínimo a identificação do servido, tipo de licença ou afastamento, documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e o período homologado da licença ou afastamento.
 - 12) Captar automaticamente os dados da CAT, tais como: doença informada no atendimento e médico que atendeu, no lançamento de atestado referente a acidente do trabalho.
 - 13) Permitir lançar a data da alta médica para as licenças e afastamentos.
 - 14) Possuir consulta de afastamento em tela ou relatório por tipo de afastamento, por doença e por período.
 - 15) Emitir o Requerimento de Benefício por Incapacidade solicitado pelo INSS.
 - 16) Controlar prorrogações de licenças para evitar que ultrapasse o limite de dias permitido para a mesma.
 - 17) Permitir o lançamento de licenças e afastamentos de meio-dia. Este lançamento deverá influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado.
 - 18) Possuir rotina para lançamento de licença-gestante (maternidade) de 180 dias, com geração de verbas separadas de 120 dias e de 60 dias, prevendo abatimento na guia de previdência somente do previsto em lei.
 - 19) Permitir o lançamento de licença-paternidade.
 - 20) Permitir o lançamento de Licenças e Afastamentos influenciando diretamente na contagem de tempo de serviço, caso esteja determinado no estatuto municipal.
- #### 4.1.2.3 Módulo III – Férias e Rescisões
- 1) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de férias dos servidores desde a admissão até a exoneração.
 - 2) Permitir o lançamento de um mesmo período de gozo para um grupo de servidores, facilitando este lançamento quando vários servidores vão sair de férias no mesmo período.
 - 3) Permitir o pagamento das férias integral ou proporcional a cada período de gozo lançado, com o respectivo 1/3 adicional e médias periódicas.
 - 4) Deve possibilitar cálculos de férias individuais, quando ocorre a venda dos 10 dias permitidos por Lei, transformando em Abono Pecuniário.
 - 5) Emitir os Avisos e Recibos de Férias.
 - 6) Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de férias controlando o saldo restante dos dias de férias.
 - 7) Permitir o lançamento de férias em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias de férias.
 - 8) Permitir o apostilamento das férias em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo das férias para gozo oportuno.
 - 9) Emitir relação de férias vencidas e a vencer por setor.
 - 10) Emitir os Avisos de Férias.
 - 11) Permitir o lançamento de pagamento do adiantamento de 13.º salário por ocasião das férias.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 12) Deve permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias decorrentes de cada um.
- 13) Possuir rotina de cálculo de rescisões de contrato de trabalho (CLT), e/ou quitações de demissões conforme estatutos municipais, tanto individuais quanto coletivas ou complementares.
- 14) Emitir o Termo de Rescisão de Contrato e disponibilizar em arquivos as informações de Guia Rescisório do FGTS – GRRF, quando necessário.
- 15) Permitir o processamento de folha de rescisão individual ou coletiva com cálculos de férias indenizadas, proporcionais, prêmio incentivado e 13º salário automaticamente, sem a necessidade de lançamento avulso na folha.

4.1.2.4 Módulo IV – Folha de Pagamento

- 1) Deve permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (13º, férias, descontos legais, ATS, etc).
- 2) Deve permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo de forma que possam ser configuradas, ficando em conformidade, com o estatuto do órgão, tornando o cálculo da folha totalmente configurado e administrado pelo próprio usuário do sistema.
- 3) Controlar os vencimentos e descontos permitidos em cada regime de trabalho, impossibilitando que seja efetuado o lançamento de um vencimento ou desconto exclusivo de um regime em um outro.
- 4) Deve permitir a configuração das tabelas mensais de cálculo, podendo o usuário incluir novas tabelas, definir a quantidade de faixas e, ainda, nomear essas tabelas de acordo com sua necessidade. Exemplos: tabelas de INSS, IRRF, salário família, Instituto.
- 5) Disponibilizar emissão de relatórios para apontamento e conferência dos lançamentos de eventos referentes ao cálculo da folha de pagamento.
- 6) Deve permitir a inclusão de variáveis, as quais deverão ser geradas a partir de um gerador quando necessário, possibilitando inclusive fazer seleções por regime, cargo, secretarias, bancos..
- 7) Permitir o processamento das folhas de Pagamento Mensal, Rescisão, Férias, Licença Prêmio, Adiantamento Salarial, Adiantamento de Décimo Terceiro Salário, Décimo Terceiro Salário e Folhas Complementares ou de Diferenças Salariais; Inclusive de Pensão Judicial e Benefícios.
- 8) Permitir o processamento de várias folhas de pagamento para a mesma referência, separando por grupo de servidores de mesmo vínculo ou mesmo regime ou mesma data de pagamento.
- 9) A folha de Licença Prêmio deverá ser processada com as informações dos dias de pecúnia e/ou gozo lançadas na Licença Prêmio, não permitindo duplicidade de lançamento em variável na folha de pagamento.
- 10) Permitir a inclusão de valores variáveis na folha como os provenientes de horas extras, periculosidade, insalubridade, faltas, empréstimos, descontos diversos.
- 11) Deve permitir realizar o lançamento de verbas de forma expressa, de modo a agilizar o processo de lançamento de variáveis mensais, comum a um grupo de funcionários, inserindo o lançamento na tela de observações do cadastro de funcionários.
- 12) Permitir o controle de consignações importadas de sistemas externos.
- 13) Possuir rotinas que permitam administrar salários, possibilitando reajustes globais e parciais de acordo com os padrões.
- 14) Os reajustes salariais devem ser realizados com no mínimo as opções: por percentual, valor acréscimo, valor estipulado com a opção de realizar arredondamento.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 15) Realizar importação de planilhas no sistema de Folha de Pagamento diretamente para o Lançamento Mensal ou Lançamento Fixo, sem a necessidade de digitação das informações otimizando assim o tempo do usuário.
- 16) Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.
- 17) Calcular automaticamente os valores relativos aos benefícios dos dependentes, tais como salário família e/ou abono família para efetivos.
- 18) Permitir o cálculo automático dos adicionais por tempo de serviço como o anuênio, decênio e quinquênio.
- 19) Calcular automaticamente as contribuições sindicais na época devida.
- 20) Processar relatórios com as informações dos valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Instituto), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 21) Permitir recalcular um único funcionário pós cálculo da folha geral, para evitar a necessidade de refazer todo o procedimento de geração e cálculo da folha.
- 22) Permitir recalcular uma folha de pagamento, realizando apenas alguns cálculos específicos, como: Cálculo de INSS, Cálculo de FGTS, Salário Família, ou ainda recalcular a folha apenas para um grupo de funcionários, de acordo com a seleção escolhida, sem a necessidade do cálculo geral da mesma.
- 23) Existir funcionalidade de comparativo de servidores entre duas competências.
- 24) Podendo comparar apenas um Lançamento específico, comparar o valor líquido, comparar o valor bruto de cada servidor.
- 25) Permitir estipular valores para tolerância para comparação.
- 26) Além de realizar a comparação por cargo, secretaria, regime, banco.
- 27) Realizar o bloqueio das informações do cadastro de Funcionários, para que não ocorra alterações indevidas no momento de conferência da folha de pagamento.
- 28) Realizar o bloqueio das informações da Folha de Pagamento, após a conferência da folha, para que não ocorra alterações como inclusões, alterações e exclusões na Ficha Financeira do Servidor.
- 29) Possuir módulo para registro de autônomos no sistema de folha de pagamento com seus respectivos códigos de identificação de prestador de serviços.
- 30) Possuir cadastro de diárias e emissão de autorização das mesmas.
- 31) Manter histórico para cada servidor/funcionário com detalhamento de todos os pagamentos e descontos, permitindo consulta ou emissão de relatórios.
- 32) Emitir relatório de folha de pagamento completas com as opções de quebra por no mínimo:
 - Banco
 - Cargo
 - Regime
 - Secretarias
 - Divisões
 - Seções
- 33) Emitir relatório de folha de pagamento com no mínimo as seguintes informações:
 - Base de valores;
 - Datas de Nascimento;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- Datas de Demissão;
- Nº dependentes;
- Responsáveis para assinatura e
- Valores Patronais de Previdência.

- 34) Emitir folha líquida, contendo matrícula, nome, CPF e salário líquido do servidor, além de emitir por banco e agência.
- 35) Emitir listagem do servidor/funcionário por provento ou descontos individuais ou grupais, com valores mensais, conforme desejado.
- 36) Emitir folha de assinatura para recebimento de contracheques contendo lotação, matrícula, nome e espaço para assinatura.
- 37) Emissão de contra cheque (pré-impressão), permitindo a livre formatação do documento pelo usuário, conforme modelo padrão utilizado pela empresa, permitindo a inclusão de textos e mensagens em todos os contra cheques, para determinado servidores ou para um grupo de servidores selecionados.
- 38) Emitir contracheques de meses anteriores (segunda via).
- 39) Permitir a emissão de relatórios para apuração de valores das contribuições previdenciárias relativas à folha de pagamento, com opções de emissão analítica e sintética.
- 40) Permitir a emissão de relatório com informações referente ao Movimento do Vale Transporte.
- 41) Permitir a emissão do Recibo de Pagamento dos Autônomos.
- 42) Emitir os informes de rendimentos para fins de declaração à Receita Federal em qualquer época do ano, inclusive de anos anteriores, nos padrões da legislação vigente.
- 43) Permitir com que o usuário monte seu próprio relatório, a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada, contendo recursos de "gerador de relatório".
- 44) Permitir a geração de arquivos para crédito em conta corrente da rede bancária, emitindo relação dos créditos contendo matrícula, nome, conta corrente, CPF e valor líquido a ser creditado.
- 45) Permitir a geração de arquivo de Retorno e Margem Consignável para as empresas responsáveis pelo controle das Consignações dos servidores.
- 46) Possibilitar a exportação automática dos dados para contabilização automática da folha de pagamento integrando com a contabilidade.
- 47) Permitir a geração da GEFIP/SEFIP mensalmente, inclusive a Competência 13.
- 48) Permitir rotinas de comparação da base de dados da GEFIP/SEFIP com a folha de pagamento automaticamente através do software.
- 49) Permitir a geração de arquivos para crédito de benefícios, como Vale Alimentação e/ou Refeição.
- 50) Permitir a geração de arquivos para o CAGED.
- 51) Permitir a geração de arquivos para avaliação atuarial.
- 52) Exportar/Importar arquivos do PIS/PASEP, como cadastro de participantes, afins de lançar os valores dos abonos com pagamentos em folha na devida época solicitado pelo Banco do Brasil.
- 53) Permitir a geração de informações anuais como DIRF e RAIS, nos padrões da legislação vigente.
- 54) Disponibilizar informações em arquivos conforme pedido pela fiscalização da Receita ou Previdência. Ex.: MANAD.
- 55) Permitir a geração de arquivos para Tribunal de Contas do Estado.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 56) Permitir a geração de arquivos pré-definidos e conter o recursos de "gerador de arquivos txt", para que o próprio usuário possa montar e gerar o arquivo desejado a partir de informações administrativas no setor, em "layout" e ordem selecionada.
- 57) Realizar mensalmente o provisionamento do avo de Férias e 13º salário, juntamente com seus encargos.
- 58) Realizar a baixa do valor provisionado mediante a quitação do direito do servidor.
- 59) Emitir para a Contabilidade relatório para auxiliar o lançamento desses valores, contendo informações como: Valor Provisionado por mês, Valor Pago no Mês, Valor de Pagamento com Provisão Reconhecida, Valor de Pagamento sem Provisão Reconhecida, Adiantamento Concedido e Saldo Atual. Podendo o relatório ser emitido por Funcionário, Regime Previdenciário, Secretaria, Centro de Custo. Tipo de Provisão e Tipo de Valor de Provisão.
- 60) Disponibilizar na internet, em tempo real, informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira, atendendo a LAI.
- 61) Permitir realizar simulações parciais ou totais da folha de pagamento, sem afetar a sua base real. Não sendo possível gerar arquivos dessa base de simulação.
- 62) Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos a contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS) e RPPS (Previdência Municipal), de acordo com o regime previdenciário do servidor.
- 63) Permitir a integração com o financeiro/contabilidade visando atender ao Item 3 do Cronograma de Implementação das Novas Regras Aplicadas à Contabilidade constante da Resolução 242/2012 e demais normas do Tribunal de Contas do Estado do Espírito Santo TCE-ES.
- 64) Emitir relatório com as bases do INSS excluindo os valores que não integram essa base.
- 65) Emitir Folha Analítica por folha processada ou consolidando todas as folhas processadas no mês.
- 66) Emitir Mapa Financeiro com o resumo dos vencimentos e descontos.
- 67) Permitir a importação de dados, via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo sistema, gerando após processamento, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição.
- 68) Emitir resumo dos valores líquidos da folha por banco e fonte de recurso.
- 69) Possuir integração com o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira, através de arquivo texto, disponibilizando os dados necessários para reserva, empenho, liquidação e pagamento das despesas com pessoal, possibilitando informar datas diferentes para pagamento de convênios.
- 70) Emitir relação das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, a serem contabilizadas, para conferência.
- 71) Possuir cálculo de INSS proporcional na folha de pagamento para servidores com emprego fora do Órgão.
- 72) Possuir cálculo de IRRF centralizado em um único vínculo para servidores com mais de um vínculo empregatício com o Órgão.
- 73) Permitir a geração do Informe de Rendimentos em arquivo texto (txt) ou PDF para impressão e para disponibilizar na Internet.
- 74) Emitir contracheques de meses anteriores (Segunda Via) pelo usuário do sistema e disponibilizando para o servidor na internet.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

75) Possuir rotinas de controle e cálculo para pagamento das pensões judiciais, a partir do desconto efetuado para o servidor, incluindo depósito em conta.

76) Emitir recibos para pagamento de pensão judicial.

77) Possuir rotina que possibilite a Retificação de arquivo SEFIP para regularização de informações, a partir do arquivo SEFIP.RE da competência a ser retificada.

78) Possuir rotinas de cálculo de insuficiência de saldo para servidores com estouro na folha, efetuando ajuste automático dos descontos limitados até um teto configurado pelo usuário. A prioridade dos descontos deve ser configurada pelo usuário e os valores consignados que não foram descontados deverão ser registrados possibilitando a emissão de relatórios destes valores para envio aos estabelecimentos conveniados.

79) Possuir rotinas de cálculo de margem consignável, com emissão de relatórios da margem disponível para gastos nos estabelecimentos conveniados.

80) Possuir rotina para o cadastramento das fichas financeiras que não estão em meio magnético ou seja fichas financeiras que estão em papel.

81) Possuir rotina de lançamentos para funcionários afastados, não precisando esperar o mesmo retornar do afastamento. Poderão ser efetuados a qualquer momento e o sistema se encarregará de trazê-los à folha de pagamento exatamente na primeira folha que o funcionário retornar do afastamento.

82) Possuir rotina de controle de Débitos Pendentes de admissões anteriores. Nos casos de rescisão sem saldo positivo e na qual o servidor fica em débito com o órgão, este débito ficará gravado e na próxima admissão do servidor é lançado automaticamente na primeira folha de pagamento processada para o servidor. Permitir a inclusão de débitos já pendentes e o parcelamento caso haja necessidade.

83) Visualizar e Emitir o Hollerith via internet. Possibilitar a consulta e emissão de Contracheques (Hollerith) via Internet de qualquer folha/competência existente na base de dados.

84) Possuir rotina de comparação entre duas folhas (Folha Atual x Folha Anterior). Comparando os itens: servidores calculados na folha anterior e não na atual, servidores calculados na folha atual e não na anterior, servidores calculados nas duas porém com diferenças no valor e servidores calculados nas duas porém com diferenças na quantidade.

85) Possibilitar a consulta e emissão de Informe de Rendimentos do IRRF via Internet.

86) Possibilitar a consulta e emissão de Certidão de Tempo de Serviço via Internet para fins de Aposentadoria;

87) A empresa CONTRATADA deverá realizar capacitação com todos os servidores do Departamento de Gestão de pessoas no uso do sistema.

88) Todas as informações históricas e dos assentamentos funcionais dos servidores disponíveis em SQL deverão ser migrados para o novo sistema.

4.1.2.5 Módulo V – Atos Administrativos

1) Manter o cadastro de todos os textos que darão origem a atos administrativos como Portaria, Decretos, Contratos e Termos de Posse.

2) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licenças e afastamentos, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.

3) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de férias em gozo e/ou pecúnia com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 4) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir um lançamento de suspensão de pagamento, com o registro nas observações funcionais do servidor, após a tramitação.
- 5) Deve controlar e emitir as movimentações de pessoal e os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- 6) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença prêmio ou prêmio incentivo em gozo e/ou pecúnia ou apostilamento de licença prêmio, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 7) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença sem vencimento, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 8) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença gala, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 9) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de licença nojo, com o registro no currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 10) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Insalubridade, Periculosidade, Gratificação e Comissão, com registro no currículo funcional do servidor.
- 11) Gerar automaticamente o contrato de servidores temporários a partir do lançamento da admissão.
- 12) Gerar automaticamente o termo de posse de servidores a partir do lançamento da posse/admissão.
- 13) Gerar automaticamente o ato administrativo a partir de um lançamento de Adicional de Tempo de Serviço com currículo funcional do servidor, após a tramitação.
- 14) Permitir a emissão de atos administrativos individuais ou coletivos conforme textos configurados pelo próprio usuário.
- 15) Permitir a visualização dos atos expedidos em tela, papel ou em arquivo PDF para publicação na Internet.

4.1.2.6 Módulo VI – Concurso Público

- 1) Permitir realização e/ou o acompanhamento de concursos públicos e processos seletivos para provimento de vagas.
- 2) Permitir o acompanhamento de quais vagas foram abertas no concurso.
- 3) Permitir realizar o concurso para um Setor em específico.
- 4) Realizar o cadastro da equipe que está acompanhando o concurso, informando de qual equipe pertence, fiscal ou comissão.
- 5) Permitir informar e acompanhar os candidatos inscritos no concurso.
- 6) Preencher automaticamente se o candidato foi aprovado ou não no concurso mediante a nota da prova.
- 7) Permitir informar se a vaga do candidato é especial.
- 8) Permitir informar se o candidato assumiu ou desistiu da sua vaga.
- 9) Permitir cadastrar os títulos informados pelos candidatos.
- 10) Emitir relatório dos servidores que assumiram a vaga através do resultado do concurso.

4.1.2.7 Módulo VII – Ponto Eletrônico

- 1) Montagem de Escalas.
- 2) Cadastro de regras para apuração de horas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

- 3) Leitura de registro de relógios.
 - 4) Extrato Individual ou Coletivo de Registro de Ponto.
 - 5) Aplicação de tolerância na leitura de registro.
 - 6) Apuração de horas para Banco de Horas ou Lançamentos.
 - 7) Controle de presença de funcionários.
 - 8) Relatório de faltas, atrasos, registros inconsistentes e saldos.
- 4.1.2.8 Módulo VIII – Licença Prêmio
- 1) Manter o cadastro de todos os períodos aquisitivos de licença prêmio e prêmio incentivo dos servidores desde a admissão até a exoneração.
 - 2) Permitir o lançamento de mais de um período de gozo para o mesmo período aquisitivo de licença prêmio e prêmio incentivo, controlando o saldo restante dos dias.
 - 3) Permitir o apostilamento de licença-prêmio e prêmio-incentivo em gozo por necessidade da administração, devolvendo os dias apostilados para o saldo da licença-prêmio para gozo oportuno.
 - 4) Permitir o lançamento de licença prêmio em gozo e pecúnia para o mesmo período aquisitivo controlando o saldo restante dos dias.
- 4.1.2.9 Módulo IX – Frequência
- 1) Efetuar o lançamento de todos os tipos de licenças, a seguir: Licença Gala, Licença Nojo e Licença sem Vencimento, informando no mínimo a Identificação do servidor, tipo de licença, documento apresentado, data de início e término da licença.
 - 2) Permitir o lançamento de no mínimo as seguintes ocorrências, com a informação da data da ocorrência: Falta Abonada, Falta Injustificada, Falta em horas, Suspensão, Horas Extras.
 - 3) Integrar com sistema de Ponto Eletrônico exportando para este as informações de licenças, afastamentos, férias, licença prêmio, prêmio-incentivo e desligamentos, para que possa ser justificado as ausências no ponto através destes dados, e importar os dados do ponto para processamento em folha de pagamento.
 - 4) Garantir o registro de uma única informação em um período na frequência, não permitindo duplicidade de lançamento. Por exemplo: não permitir que sejam lançadas férias para um servidor de licença, caso coincida o período, parcialmente ou na sua totalidade.
 - 5) Permitir o controle e registro de justificativas para faltas descontadas indevidamente com possibilidade de restituição na folha de pagamento a partir do registro da justificativa.
 - 6) Emitir Boletim de Frequência.
 - 7) Permitir o lançamento da frequência de forma descentralizada, ou seja, cada Unidade Gestora (UG) poderá lançar a frequência dos servidores que estão lotados nela. Para as UGs que tem acesso à rede da Prefeitura, disponibilizar lançamento diretamente na base de dados do sistema de folha de pagamento e para UGs que não tem acesso à rede possibilitar que estas informações sejam enviadas em meio magnético para o DRH para a importação dos dados para o banco de dados da folha de pagamento, verificando e consolidando as informações para o processamento da folha de pagamento mensal.
 - 8) Possuir calendário de feriados e dias úteis.
 - 9) Permitir o lançamento de uma ocorrência na frequência informando o período em que aconteceu evitando desta forma que seja realizado vários lançamentos da mesma ocorrência para um mesmo servidor.
 - 10) Controlar os lançamentos de Falta Abonada não permitindo inserir além do limite estabelecido por controle do próprio usuário.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

11) Gerar automaticamente desconto de DSR somente quando do lançamento da falta injustificada em dia que anteceder ou suceder ao final de semana e/ou feriado.

12) Permitir o lançamento de Faltas e Licenças de ½ dia e faltas em horas. Estes lançamentos deverão influenciar na contagem de tempo de serviço, caso esteja configurado.

4.1.2.10 Módulo X – Vale Transporte

1) Permitir o cadastramento das empresas que fornecem o vale transporte.

2) Controlar a compra e distribuição de diversos tipos de passes, como: ticket, cartão descartável e cartão recarregável.

3) Permitir a controle dos roteiros para os quais serão utilizados os passes.

4) Permitir o registro da quantidade de passes diários utilizados pelo servidor no percurso de ida e volta ao trabalho com possibilidade de adição de passes para outros percursos, no caso de servidores que se deslocam para mais que um local de trabalho.

5) Controlar o saldo de vales (quantidade e número de créditos) existentes para garantir a distribuição.

6) Gerar automaticamente informação para desconto do vale transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos passes.

7) Gerar mapa de compra de vales-transporte com a quantidade e o valor, discriminados por tipo de vale, baseado na informação dos vales requisitados por servidor e os dias úteis do período a ser utilizado.

8) Permitir alteração do mapa de compra por usuário devidamente habilitado.

9) Permitir a configuração dos códigos para desconto e restituição de vale-transporte em folha de pagamento.

10) Gerar mapa de entrega de vales para cada servidor baseado na informação dos vales requisitados e os dias úteis do período a ser utilizado.

11) Emitir documento de confirmação de entrega de vales com local para assinatura do servidor.

12) Controlar a entrega de vales reduzindo a quantidade/créditos em casos de faltas, férias, licenças e afastamentos.

13) Gerar automaticamente informação para desconto do vale-transporte em folha de pagamento após lançamento da entrega dos vales, destacando os valores em separado devidos a cada empresa.

4.1.2.11 Módulo XI – Contagem de Tempo de Serviços

1) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do percentual concedido para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

2) Permitir lançamento do tempo de serviço prestado em contratos anteriores e/ou ao Município, para efeito de Adicional de Tempo de Serviço, devendo constar essa informação na certidão, bem como atualizar o percentual concedido para pagamento em folha.;

3) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Licença Prêmio, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão dos dias de Licença Prêmio, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

4) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Férias, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, concedendo os dias de direito de gozo de férias, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

5) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Progressão Salarial, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão para concessão e atualização do salário para pagamento em folha, controlando os períodos aquisitivos, prorrogando ou cancelando os mesmos, por motivo de excesso de ausências em relação ao limite estabelecido.

6) Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Aposentadoria, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício, emitindo certidão demonstrando o tempo de efetivo exercício até a data atual. Permitir a informação de tempos anteriores oriundos de outros órgãos, consolidando todo o tempo na certidão para fins de aposentadoria.

5. UTILITÁRIOS

5.1 Backup (cópia) e envio da base de dados.

5.2 Nível de controle de acesso através de senha (controle por usuário).

5.3 Controle das tarefas efetuadas através de log.

5.4 Possibilidade de salvar os relatórios em vários formatos/ extensões.

5.5 Assinatura eletrônica e certificação digital.

5.6 Atualização on-line da versão do software.

5.7 Exportador e importador de dados via arquivo de texto (txt).

5.8 Gerador de relatório.

5.9 Gerador de planilhas e gráficos.

5.10 Help (manual de ajuda) do software.

6. METODOLOGIA

6.1 Deverão ser feitas, obrigatoriamente, as conversões de dados, de todos os módulos constantes neste termo de referência que já se encontram em uso pela Contratante.

7. METODOLOGIA

7.1 Os trabalhos serão permanentemente apresentados aos funcionários da equipe de suporte da Contratante, designados para acompanhar a execução dos serviços, inclusive quanto à metodologia empregada.

7.2 O treinamento deverá ser realizado nas dependências da Câmara Municipal de Guarapari/ES, com turmas compostas por até 10 (dez) servidores, além da equipe de suporte técnico, quando necessário. A capacitação será realizada "in loco", imediatamente após a instalação de cada sistema, e deverá contar com a disponibilização de materiais didáticos apropriados, caso sejam exigidos para o bom aproveitamento. As turmas deverão ser organizadas conforme a similaridade das funções desempenhadas pelos participantes, a fim de otimizar o aprendizado e facilitar a assimilação dos conteúdos abordados.

7.3 O programa de treinamento deverá contemplar a apresentação detalhada da operacionalização e do funcionamento de cada sistema instalado, de forma a garantir o pleno domínio das ferramentas pelos usuários. Deverá, ainda, estimular a utilização de relatórios gerenciais como instrumentos de apoio à tomada de decisão, por meio da disponibilização de modelos, exemplos práticos e situações temáticas diversas, relacionadas ao cotidiano da administração pública. Ressalta-se que o treinamento não deverá se limitar à simples transmissão de conhecimento teórico, mas deve proporcionar atividades práticas que possibilitem a aplicação efetiva dos conteúdos no contexto real da gestão pública.

7.4 Sugestões de treinamentos poderão ser oferecidas pela empresa, mediante concordância da contratante.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

8. DA VIGÊNCIA CONTRATUAL E PRAZO PARA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS

8.1 O prazo de vigência do Contrato de Prestação de Serviço será de 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por iguais e sucessivos períodos com vistas à obtenção de preços e condições mais vantajosas para a administração, conforme art.105, da Lei 14.133/2021.

8.2 Com exceção da manutenção dos sistemas, os produtos e serviços descritos neste Termo de Referência, incluindo os produtos decorrentes do sistema e funcionamento, deverão ser executados num prazo máximo total não superior a 15 (quinze) dias.

9. LOCAL, DIA E HORÁRIO PARA PRESTAÇÃO DO SERVIÇO

9.1 A CONTRATADA deverá prestar os serviços "in loco", ou seja, no Prédio Sede da CONTRATANTE, situada na Rua Getúlio Vargas, 299, Centro, Guarapari/ES, CEP: 29200-180, de Segunda a Sexta-feira, no horário das 08:00 às 18:00 horas.

10. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

10.1 São obrigações da Contratante:

10.1.1 Fornecer todos os dados disponíveis até a data de início dos serviços.

10.1.2 Designar equipe técnica do quadro de servidores, a critério da Câmara, para acompanhar os trabalhos de alimentação de dados dos sistemas.

10.1.6 Colocar à disposição da CONTRATADA, todas as informações necessárias à execução dos serviços.

10.1.7 Facilitar o acesso de pessoal autorizado da CONTRATADA para a execução dos serviços.

10.1.8 Notificar, formalmente, à CONTRATADA para corrigir falhas detectadas.

10.1.9 Preparar e executar procedimentos (testes) para a validação de acordo com os prazos.

10.1.10 Possuir rede de cabeamento e equipamentos de informática apropriados à instalação de todos os sistemas propostos.

10.1.11 Gerar e guardar as cópias (backups dos programas em local seguro).

10.1.12 A CONTRATANTE fiscalizará como lhe aprouver e no seu exclusivo interesse, o exato cumprimento dos itens e condições estabelecidas neste Termo de Referência e cláusulas do contrato.

10.1.13 Acompanhar, fiscalizar e avaliar o serviço prestado pela contratada, por intermédio de servidor designado para atuar como fiscal do contrato, que será responsável por comunicações, notificações, solicitações, requisições e demais atos relativos à execução do contrato, bem como pelo registro das ocorrências da relação contratual.

10.1.14 Efetuar os pagamentos mensalmente das notas fiscais/faturas, referentes aos serviços prestados.

10.1.15 Responsabilizar-se pela comunicação em tempo hábil, das medidas a serem tomadas para perfeita execução do contrato.

10.1.16 Comunicar à Contratada, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido;

10.1.17 Manter seus dados atualizados perante a contratada, fazendo comunicar eventuais alterações de representantes, fiscais de contrato, endereços, contatos e demais informações necessárias à execução do contrato.

10.1.18 Requisitar a documentação necessária à comprovação da manutenção das condições de habilitação e do cumprimento de obrigações contratuais.

10.1.19 Exigir o rigoroso cumprimento das disposições contratuais e aplicar as penalidades cominadas.

10.1.20 Proporcionar as facilidades para que a contratada possa desempenhar o fornecimento dentro das disposições contratuais.

10.1.21 Prestar informações e esclarecimentos solicitados pelo preposto da CONTRATADA.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

10.1.22 Permitir e acompanhar o acesso dos empregados da CONTRATADA, devidamente identificados, aos locais onde devam ser executados os serviços.

10.1.23 Efetuar o pagamento à Contratada no valor correspondente a execução do objeto, no prazo e forma estabelecidos no Termo de Referência e seus anexos.

10.2 A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela Contratada com terceiros, ainda que vinculados à execução do presente Termo de Referência, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da Contratada, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

11. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

Além das obrigações contidas na Lei nº 14.133/2021 atualizada, e demais legislações correlatas, a CONTRATADA deverá:

11.1 A Contratada deve cumprir todas as obrigações constantes no Termo de Referência, seus anexos e sua proposta, assumindo como exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto e, ainda:

11.1.1 Demonstrar à contratante, quando convocada, o funcionamento dos sistemas, através de exemplos reais e práticos.

11.1.2 **Levantar as informações a respeito da quantidade de arquivos a serem migrados e do formato dos arquivos existentes, antes do envio de sua proposta (visita técnica obrigatória para a habilitação), devendo ser agendado previamente.**

11.1.3 Comprometer-se pela integridade e sigilo das informações prestadas pela Câmara Municipal de Guarapari para execução dos serviços.

11.1.4 Fazer contatos com a equipe técnica da Câmara.

11.1.5 Controlar todas as atividades necessárias à implantação dos Sistemas.

11.1.6 Identificar as necessidades de cada setor usuário do sistema.

11.1.7 Assegurar o bom funcionamento dos sistemas propostos.

11.1.8 Alimentar os dados para o funcionamento do sistema, mediante conversão técnica ou digitação.

11.1.9 Executar os serviços de acordo com as normas legais aplicáveis e, promover tempestivamente nos sistemas de gestão pública de forma fiel e integral, todas as modificações e adaptações advindas de atualizações legislativas que regem a gestão da administração pública, não implicando tais ações em ônus adicional para a Contratante.

11.1.10 Fornecer sem quaisquer ônus para a CONTRATANTE, todo e qualquer material e acessório necessários para a execução dos serviços propostos.

11.1.11 Garantir a CONTRATANTE o pleno, contínuo e pacífico uso dos sistemas de gestão, livre de quaisquer embaraços, impedimentos ou interferências de terceiros.

11.1.12 Responder pelos vícios e defeitos dos sistemas.

11.1.13 Fornecer identificação funcional individualizada de seus funcionários para controle de acesso interno das instalações.

11.1.14 Fazer com que seus funcionários se submetam durante o período de permanência nas dependências da CONTRATANTE, para a execução de serviços, aos regulamentos de segurança e disciplina do mesmo, inclusive do Código de Ética da CONTRATANTE.

11.1.15 Responder por todos os ônus referentes ao serviço ora contratado, desde os salários do pessoal neles empregados, como também os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais, que venham a incidir sobre o presente contrato.

11.1.16 Ressarcir quaisquer danos ou prejuízos causados por seus prepostos ao patrimônio da CONTRATANTE, desde que as responsabilidades sejam efetivamente comprovadas.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

11.1.17 Fornecer a seus colaboradores todos os materiais, equipamentos e recursos necessários à execução dos serviços, bem como os Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, sempre que as atividades exigirem, garantindo a preservação da saúde e da segurança no ambiente de trabalho.

11.1.18 Responsabilizar-se por acidentes que venham a sofrer seus empregados na execução dos serviços.

11.1.19 Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes do objeto, de acordo com os artigos 12, 13 e 17 a 27, do Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990).

11.1.20 Substituir, reparar ou corrigir, às suas expensas, no prazo fixado neste Termo de Referência, o objeto com avarias ou defeitos.

11.1.21 Manter durante a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

11.1.22 Não transferir a outrem, no todo ou em parte, a execução do contrato, salvo com expressa autorização da Contratante;

11.1.23 Fornecer, quando solicitado, toda documentação necessária à comprovação das condições de habilitação jurídica, de regularidade fiscal e trabalhista, bem como documentos relativos à qualificação econômico-financeira listados abaixo:

- a) Cópia autenticada da Carteira de Identidade e CPF do (s) sócio (s) administrador (es) da empresa licitante;
- b) Cópia autenticada do Ato constitutivo, ou Contrato Social em vigor,
- c) Prova de inscrição ATIVA no Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ);
- d) Certidões Negativas de Débito Estadual e Municipal no domicílio sede da CONTRATADA, válida;
- e) Certidões Negativas de Débito Estadual e Municipal no domicílio sede da CONTRATANTE, válida;
- f) Certificado de Regularidade do FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, demonstrando situação regular no cumprimento dos encargos sociais instituídos por lei, válida;
- g) Certidão Conjunta Negativa de Débitos Relativos a Tributos Federais, Dívida Ativa da União e Débitos Previdenciários, junto a Receita Federal, válida;
- h) Certidão Negativa de Débito Trabalhista CNDT válida;
- i) Certidão Negativa de Falência, com data de expedição em até 30 (trinta) dias data para apresentação de propostas, expedida pelo distribuidor da sede da pessoa jurídica;

11.1.24 Executar fielmente este contrato, em conformidade com as cláusulas avençadas e normas estabelecidas na Lei nº 14.133/2021 e suas alterações, de forma a não interferir no andamento da CONTRATANTE;

11.1.25 Atender prontamente a quaisquer exigências da fiscalização inerentes ao objeto do contrato, sem que disso decorra qualquer ônus para a CONTRATANTE, não implicando a atividade da fiscalização em qualquer exclusão ou redução da responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade;

11.1.26 Responsabilizar-se, integral e exclusivamente, pelas despesas de instalações, testes, seguros, laudos, encargos, honorários, multas convencionais, obrigação trabalhista, fiscal, previdenciária, comercial e civil, pagamentos, vestimenta, treinamento, segurança e assistência médico-hospitalar dos trabalhadores envolvidos nas atividades contratadas, bem como, por todos os dispêndios, judiciais ou extrajudiciais, incidentes sobre a prestação dos serviços;

11.1.27 Assumir todas as responsabilidades e tomar as medidas necessárias ao atendimento dos seus empregados, acidentados ou acometidos de mal súbito, quando em serviços contratados, assegurando-lhes o cumprimento a todas as determinações trabalhistas e previdenciárias cabíveis e assumindo, ainda, as responsabilidades civil, penal, criminal e demais sanções legais decorrentes do eventual descumprimento dessas medidas;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

11.1.28 Cumprir os postulados legais vigentes, de âmbito federal, estadual, e municipal, quanto à Segurança e Medicina do Trabalho, assumindo todos os ônus de infrações;

11.1.29 Não utilizar as dependências da CONTRATANTE para qualquer atividade estranha ao objeto deste contrato;

11.1.30 A CONTRATADA será responsável pelo pagamento de toda e qualquer indenização por danos causados à CONTRATANTE e/ou a terceiros, por culpa ou dolo seus, ou de seus empregados, decorrentes da execução dos serviços ora contratados. Todas as providências judiciais ou extrajudiciais para solução de questões vinculadas e danos causados a terceiros serão de responsabilidade da CONTRATADA e tomadas em seu próprio nome e às suas expensas;

11.1.31 A Contratada não divulgará nem fornecerá dados ou informações obtidas em razão deste contrato, e não utilizará o nome da Câmara Municipal de Guarapari para fins comerciais ou em campanhas e material de publicidade, salvo com autorização prévia, emitida oficialmente pela Contratante.

12. APRESENTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO PÚBLICA

12.1 A empresa declarada vencedora poderá ser convocada para realizar apresentação da ferramenta proposta, com a finalidade de comprovar o atendimento a todos os requisitos do Termo de Referência.

12.2 A apresentação será realizada para uma comissão a ser formada exclusivamente para essa finalidade, constituída por servidores dos setores diretamente envolvidos com o objeto da contratação, bem como por técnicos da área de informática.

12.3 O não atendimento a qualquer dos itens do Termo de Referência acarretará a aplicação da penalidade "multa", no percentual de 10% (dez por cento) do valor global da proposta, sendo possível ainda a aplicação de outras sanções, conforme a gravidade e justificativa da proponente.

12.4 Serão convocadas as demais empresas proponentes, respeitada a ordem de classificação final das propostas, para realizarem suas demonstrações, até a apuração de uma que atenda a todas as especificações do Termo de Referência.

13. MANUTENÇÃO MENSAL

13.1 A implantação do sistema, incluindo as adaptações necessárias será financiada com recursos próprios da CONTRATANTE. Após a implantação, a manutenção será realizada pela contratada por período de 12 (doze) meses, em conformidade com a Lei 14.133/2021.

13.2 Deverá ser elaborado e disponibilizado suporte técnico por meio telefônico e on-line, além de visitas periódicas mensais às instalações da CONTRATANTE, sempre que necessário.

13.3 A manutenção somente será iniciada e considerada válida após a comprovação do pleno funcionamento de todos os sistemas propostos, devidamente atestada por meio do Laudo de Recebimento Final.

14. DA SUBCONTRATAÇÃO

14.1 Não será admitida a subcontratação do objeto licitatório.

15. DO CONTROLE E FISCALIZAÇÃO DA EXECUÇÃO

15.1 Nos termos do art. 117, §1º, da Lei nº 14.133/2021, será designado representante para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, anotando em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução e determinando o que for necessário à regularização de falhas ou defeitos observados.

15.1.1 A fiscalização de que trata este item não exclui ou reduz a responsabilidade da Contratada, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas ou vícios redibitórios, e, na ocorrência desta, não implica em corresponsabilidade da Administração ou de seus agentes.

15.1.2 O representante da Administração anotarà em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do serviço, indicando dia, mês e ano, bem como o nome dos funcionários eventualmente envolvidos, determinando o que for necessário à regularização das falhas ou defeitos observados e encaminhando os apontamentos à autoridade competente para as providências cabíveis.



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

15.1.3 Os esclarecimentos solicitados pela fiscalização deverão ser prestados imediatamente, podendo ocorrer exceções, hipótese em que será fixado um prazo de acordo com a complexidade do caso.

16. DO PAGAMENTO

16.1 O pagamento será mensal, mediante a apresentação da nota fiscal endereçada à CONTRATANTE (Câmara Municipal de Guarapari, CNPJ 27.467.844/0001-01), sem qualquer reajuste automático de preços ou aplicação de correção monetária, devidamente atestada pelo servidor que fiscalizará a execução do contrato.

16.2 Os pagamentos serão procedidos por meio de ordem bancária, através de crédito em conta corrente em nome da CONTRATADA.

16.3 A Nota Fiscal deverá ser obrigatoriamente eletrônica e acompanhada das seguintes comprovações:

a) Certidões Negativas e/ou Positivas com Efeitos Negativas Federal; Estadual Sede da CONTRATADA; Estadual Sede da CONTRATANTE; Municipal Sede da CONTRATADA; Municipal Sede da CONTRATANTE; Trabalhista e; Certificado de Regularidade do FGTS.

16.4 Nenhum pagamento será efetuado em caráter antecipado, ou antes de quitada ou relevada qualquer penalidade prevista no contrato.

16.5 O prazo para pagamento da Nota Fiscal, devidamente atestada pela fiscalização, será de até 30 (trinta) dias corridos, contados da data de sua apresentação ao setor financeiro da CONTRATANTE.

16.6 Constatando o CONTRATANTE qualquer divergência ou irregularidade na nota fiscal/fatura, esta será devolvida ao Fornecedor para as devidas correções, não sendo devida, neste caso, correção sobre os valores.

17. DO REAJUSTE

17.1. Os preços são fixos e irremovíveis no prazo de um ano contado da data de apresentação da proposta.

18. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

15.1 Pela inexecução total ou parcial do contrato a Câmara Municipal de Guarapari poderá, garantida a prévia defesa, aplicar ao contratado as seguintes sanções:

I - Advertência;

II - Multa moratória e/ou compensatória por perdas e danos, na forma prevista no instrumento convocatório;

III - Suspensão temporária de participação em licitação e impedimento de contratar com a Administração, por prazo não superior a 02 (dois) anos;

IV - Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante a própria autoridade que aplicou a penalidade, que será concedida sempre que o contratado ressarcir a Administração pelos prejuízos resultantes e após decorrido o prazo da sanção aplicada com base no inciso anterior;

V - Impedimento de licitar e contratar com o Poder Legislativo Municipal pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas em edital e no contrato e das demais cominações legais.

15.2 Os procedimentos administrativos para aplicação das sanções administrativas obedecerão ao disposto na Instrução Normativa SCL nº 001/2020, aprovada pela Portaria nº 6.546/2020.

16. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

16.1 As despesas inerentes a este Termo de Referência correrão à conta do orçamento da CONTRATANTE, para o corrente exercício, cujo Elemento de Despesa será oportunamente informado pelo Setor contábil.

17. DO VALOR DA CONTRATAÇÃO DE ACEITABILIDADE DA PROPOSTA:

17.1 O valor aceito para contratação deverá conter somente 02 (duas) casas decimais depois da vírgula (R\$ x,xx), e estar compatível com o valor de mercado, estabelecido através de pesquisa de preços e expresso no mapa comparativo de preços;



ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
CÂMARA MUNICIPAL DE GUARAPARI

17.2 Será vencedora a proposta que ofertar o **MENOR PREÇO GLOBAL**, desde que atendidos os requisitos previstos neste Termo;

17.3 Na proposta de preço devem estar incluídos todos os custos, como transporte, tributos de qualquer natureza e todas as despesas diretas ou indiretas relacionadas com os objetos da contratação;

17.4 A proposta de preço deve informar a validade, que não poderá ser inferior a 60 (sessenta) dias;

18. DA CLASSIFICAÇÃO DOS BENS COMUNS

18.1 Consideram-se bens e serviços comuns, para os fins e efeitos do Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021, que regulamenta o disposto no art. 20 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para estabelecer o enquadramento dos bens de consumo adquiridos para suprir as demandas das estruturas da administração pública nas categorias de qualidade comum e de luxo, aqueles cujos padrões de desempenho e qualidade possam ser objetivamente definidos no Termo de Referência, por meio de especificações usuais no mercado.

19. DAS CONSIDERAÇÕES FINAIS

19.1 O documento apresentado descreve de maneira adequada o planejamento da contratação, permitindo a avaliação de custos e demandas, e possui anexo os orçamentos e planilhas de preços de mercado, definindo a sistemática de suprimento, critérios de aceitação do objeto, deveres do Licitante e da Administração, procedimentos de fiscalização, prazos de entrega e a possibilidade de sanções administrativas, de forma clara, concisa e objetiva.

20. ESPECIFICAÇÃO DETALHADA DO PRODUTO / MODELO

LOTE ÚNICO			
Descrição do Material/Serviço			
Item	Quantidade de Cópias/Mês	Unidade	Quantidade
01	MANUTENÇÃO MENSAL SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço	12
02	TREINAMENTO/IMPLANTAÇÃO SISTEMA DE RECURSOS HUMANOS E DE FOLHA DE PAGAMENTO	Serviço	1

Guarapari/ES, 01 de julho de 2025.

CECÍLIA MESQUITA GONÇALVES GOBBI
Chefe de Divisão de Compras, Contratos e Convênios