

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017  
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

**ANEXO I  
TERMO DE REFERÊNCIA**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento.

1.1.1. Quantidade atual de Funcionários e estagiários: 61

1.2. Prestação de serviço de suporte e manutenção corretiva e evolutiva da solução de software por 12 (doze) meses, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

**2. DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS**

Item	Descrição	Unidade	Implementação e Treinamento	Licença De Uso	Manutenção Mensal
2.1.	MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO - Ponto eletrônico integrado ao Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	01	R\$	R\$	R\$
2.2.	MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO com 02 (dois) acessos para usuários administradores e até 100 (cem) acessos para usuários (funcionários do CRM).	01	R\$	R\$	R\$
2.3.	MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO com 2 (dois) acessos para usuários administradores.	01	R\$	R\$	R\$
2.4	MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	01	R\$	R\$	R\$

**2.1. MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO**

2.1.1. Possibilitar a configuração da gestão de tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuário da área de Recursos Humanos).

2.1.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em nuvem (web) ou cliente/servidor de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

2.1.3. Possuir licenciamento de uso mensal ou anual do Módulo de Gestão de Ponto sem custo inicial ou adicional de cobrança definitiva de licença de sistema.

2.1.4. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com habilitação e desabilitação de telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário, etc.

2.1.5. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.

2.1.6. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais (CLT) e Portaria MTE nº 1.510/2009 etc.) vigentes.

2.1.7. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registro biométrico de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

2.1.8. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o Módulo de Gestão de Ponto em tempo real.

2.1.9. Efetuar validações em tempo real com o Módulo de Gestão de Ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.

2.1.10. Permitir ao usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto criar o próprio perfil protegido por senha.

2.1.11. Possibilitar a customização, bem como parametrização de acesso por usuário, definindo, por exemplo, por departamento que podem ser acessadas, códigos de abono permitidos, estabelecimento de nível de permissões como emitir abono etc.

2.1.12. Permitir criar e gerenciar diversos tipos de grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo usuário administrador.

2.1.13. Possibilitar a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo, como também, configurar que os registros possam ser importados de forma automática pelo equipamento de registro biométrico de ponto.

2.1.14. Possibilitar a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.

2.1.15. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.

2.1.16. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.

2.1.17. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.

2.1.18. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.

2.1.19. Possibilitar o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.

2.1.20. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.

2.1.21. Possibilitar o controle de diversos calendários conforme necessidade da Instituição e de diversos tipos de dia (normal, feriado etc.) com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário administrador, sem necessidade de programação adicional.

2.1.22. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas conforme necessidade do usuário administrador.

2.1.23. Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de ponto sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto conforme o perfil da jornada de trabalho que o funcionário está vinculado.

2.1.24. Executar, sem programação adicional, apuração de horas normais, de horas extras em dias normais, de horas extras em dias feriados ou de folga, de horas extras com percentuais diferenciados, de horas noturnas, de atrasos, de saídas antecipadas, de ausências e de tolerâncias nas marcações.

2.1.25. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.

2.1.26. Possuir compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.

2.1.27. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.

2.1.28. Permite criar regras flexíveis para a apuração do saldo de banco de horas selecionando ocorrências positivas e negativas para compor esse banco, com possibilidade de definir em que dias serão consideradas e com que valorização serão agregadas ao saldo de horas.

2.1.29. Permitir no saldo de horas o "crédito" ou desconto automático do saldo considerando um limite de horas fixa ou percentual.

2.1.30. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.

- 2.1.31. Possibilitar lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 2.1.32. Emitir relatórios de espelho de ponto, de arquivo fiscal, de banco de horas, sobre folgas, a respeito de exceções de folgas, das escalas cadastradas no módulo por funcionário, horas suplementares, de importação e relativos a registros e verbas.
- 2.1.33. Permitir que todos os relatórios descritos no item anterior sejam emitidos em tela, impressos ou salvos em, pelo menos, duas destas extensões de arquivo: XLS, PDF ou TXT.
- 2.1.34. Possibilitar parametrização e adequação conforme necessidade do usuário.
- 2.1.35. Oferecer pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula.
- 2.1.41. Facilitar a manutenção das informações dos funcionários e suas regras de jornada através de atualizações coletivas de tabelas de horários.
- 2.1.42. Possuir interface com o usuário no idioma Português (Brasil).
- 2.1.43. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do Módulo de Gestão de Ponto.
- 2.1.44. Permitir que o acesso ao Módulo seja realizado via navegador de internet (browser) ou servidor/cliente.
- 2.1.45. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado –Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).
- 2.1.46. Possibilitar que todas as funcionalidades do Módulo de Gestão de Ponto sejam executadas via browser, ou cliente/servidor, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
- 2.1.49. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo Portal Interativo do Funcionário.

## **2.2. MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO**

- 2.2.1. Possibilitar a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Recursos Humanos através do browser.
- 2.2.2. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.2.3. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado, e sem depender do auxílio de plugins de terceiros

2.2.4. Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC e Smartphone/Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet) ou página adaptada para mobile.

2.2.5. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do contracheque e do recibos de férias.

2.2.6. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do Comprovante de Rendimentos Anual.

2.2.7. Possuir função disponível para solicitação de benefícios e/ou solicitações diversas.

2.2.8. Possibilitar acesso ao cronograma de férias agendadas.

2.2.9. Possibilitar acesso ao cronograma de aniversariantes do mês.

2.2.10. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida” para anuência do gestor ou da área de Recursos Humanos via Portal Interativo e/ou Módulo de Gestão de Ponto de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.

2.2.11. Possibilitar customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.).

2.2.12. Permitir ao usuário administrador a personalização da página de login como a alteração de cores predefinidas (temas).

2.2.13. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do Portal Interativo.

2.2.14. Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o Módulo de Portal Interativo deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.

2.2.15. Possibilitar o envio de informações via e-mail como o endereço de acesso e senha inicial do Módulo Portal Interativo do Funcionário, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias no Portal Interativo.

2.2.16. Oferecer suporte online com atendimento via web em tempo real aos usuários (comum e administrador) para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.

2.2.17. Apresentar pelo portal interativo o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoais e funcional do funcionário como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.

2.2.18. Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).

2.2.19. Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio Portal Interativo o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.

2.2.20. Permitir a inserção no Portal Interativo por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Recursos Humanos etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no portal interativo sejam também alteradas e excluídas pela área de Recursos Humanos.

### **2.3 MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

2.3.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário.

2.3.2. Apresentar opções de cálculos por estrutura de Centro de Custo.

2.3.3. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras, notas técnicas, portarias etc.) relacionado direta ou indiretamente às rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos).

2.3.4. Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de Recursos Humanos).

2.3.5. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.

2.3.6. Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.

2.3.7. Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário-Família e Salário Mínimo.

2.3.8. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.

2.3.9. Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.

2.3.10. Possibilitar durante a criação de eventos proventos a análise de impacto tributário sobre tais verbas.

2.3.11. Apresentar no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque quando clicado sobre o evento.

2.3.12. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.

2.3.13. Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do funcionário por meio da interconexão do sistema do banco conveniado ao CRM-ES.

2.3.14. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado ao CRM-ES, para o pagamento dos valores citados no item anterior.

2.3.15. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.

2.3.16. Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.

2.3.17. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.

2.3.18. Permitir a realização por admissão em lote.

2.3.19. Possibilitar as alterações de salário em lote.

2.3.20. Permitir alterações de função em lote.

2.3.21. Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente.

2.3.22. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Recursos Humanos com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Recursos Humanos, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

2.3.23. Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada funcionário.

2.3.24. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem aos instrumentos legais vigentes.

2.3.25. Permitir a geração de relatórios no formato XLS (leitura por sistemas de gerenciamento de planilha, por exemplo, Excel do pacote Office da Microsoft), PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e funcionário para melhor validação.

2.3.26. Permitir o cadastro de autônomos.

2.3.27. Possibilitar o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo (RPA).

2.3.28. Permitir o registro sequencial numérico e com contagem automática de RPA no sistema.

2.3.29. Possibilitar o gerenciamento de RPA no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos.

2.3.30. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.

2.3.31. Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.

2.3.32. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas em conformidade com o layout contábil adotado no CRM-ES.

2.3.33. Disponibilizar opção de cadastro de feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).

2.3.34. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Recursos Humanos do CRM-ES.

2.3.35. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo.

2.3.36. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.37. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.38. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros, formato e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.39. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.40. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.41. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.

2.3.42. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical.

2.3.43. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.

2.3.44. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.

2.3.45. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.46. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.47. Ser compatível com E-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública.

2.3.48. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale-transporte.

2.3.49. Possibilitar o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica.

2.3.50. Ser uma solução em hospedagem na nuvem (cloud computing) ou cliente/servidor.

2.3.51. Possibilitar que o acesso do Módulo de Folha Pagamento seja realizado por meio dos navegadores de internet (browser) mais comuns no mercado – Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).

2.3.52. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 6 (seis) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento utilizado atualmente pelo CRM-ES (E&L) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo sistema a qualquer momento.

2.3.53. Possibilitar o atendimento imediato de parametrizações e customizações, frente às necessidades do usuário da área de Recursos Humanos, sendo que àquelas não possíveis a execução pelo usuário administrador deverá prontamente ser atendidas pela empresa concedente do sistema.

2.3.54. Ser compatível com o sistema de contabilidade existente no CRM-ES (Siscont.Net, empresa Implanta) e ter flexibilidade em integrações com outros sistemas do CRM-ES.

2.3.55. Possuir a facilidade de implantação, sendo que sua instalação e execução, pleno funcionamento, deverá ser de no máximo em 60 (sessenta) dias corridos.

2.3.56. Possuir total interação com o Módulo Interativo e com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.3.57. Registrar os currículos e atos legais de pessoal, ficando armazenadas as informações de cursos, empresas para referências e outros. Após a inclusão dos registros os dados poderão ser impressos quando requisitados.

2.3.58. Permitir a digitalização dos documentos arquivados em arquivos digitais, com a finalidade de facilitar o acesso e a distribuição dos documentos.

## **2.4 MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

2.4.1. Implementação do módulo de Avaliação dos Funcionários, possibilitando a parametrização do referido módulo a partir questionário avaliativo utilizado pelo CRM-ES.

2.4.2. Cadastrar o Formulário de Avaliação de Desempenho no sistema, o qual deverá ser enviado pelo ser de RH aos avaliadores e avaliados, semestralmente para os funcionários em Estágio Probatório e anualmente para os funcionários efetivos. O referido Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido no sistema (avaliações do superior imediato e autoavaliações) sem possibilidade de impressão, e devolvido devidamente preenchido ao RH pelo próprio módulo.

2.4.3. Cadastrar a tabelas por fator e por corte.

2.4.4. Emitir a cada quadrimestre da data de ingresso a relação de funcionários para avaliação no período probatório.

2.4.5. Emitir anualmente, especificamente no mês de julho, a relação de funcionários efetivos para avaliação.

2.4.6. Lançar as avaliações por funcionário, constando avaliador (supervisão) e avaliado (autoavaliação) em uma planilha constando fatores e resultados, descritivo e em pontos, totalizados, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.7. Lançar as alterações da revisão da Avaliação de Desempenho, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.8. Calcular os valores finais considerando total avaliação do supervisor vezes 80% e da autoavaliação vezes 20%.

2.4.9. Somar os resultados e calcular o percentual sobre o total de pontos de cada fator.

2.4.10. Emitir planilha classificatória conforme número de pontos, em ordem decrescente, respeitando os cortes, constando: nome, setor, classificação, média.

2.4.11. Emitir planilha classificatória em ordem decrescente por setor e por cargo.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. Cumprir o objeto em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

3.2. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.

3.3. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao CRM-ES ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.

3.4. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações do CRM-ES ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

3.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes ou decorrentes da execução do presente contrato.

3.6. Deverá a Contratada manter, durante o período de vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista (nos termos da Lei nº 12.440/2011, que altera o artigo 27 da Lei nº 8.666/1993 exigidas na contratação).

3.7. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-ES, empregando todos os meios necessários para tanto.

3.8. Assumir todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto.

3.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

#### **4. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

4.2. Efetuar o pagamento do objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

4.3. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

4.4. Cumprir integralmente a parte que cabe ao CRM-ES conforme estabelecido no programa.

#### **5. PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a vigência ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

5.2. Conforme disposto no *caput* art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08 a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. Quando da prorrogação contratual, o órgão ou entidade contratante deverá:

5.3.1 Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação Edital referente, mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

5.4. O contrato não será prorrogado quando a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017  
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

**ANEXO II  
PROPOSTA DE PREÇOS**

**1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento.

1.1.1. Quantidade atual de Funcionários e estagiários: 61

1.2. Prestação de serviço de suporte e manutenção corretiva e evolutiva da solução de software por 12 (doze) meses, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

**2. DESCRIÇÃO DE SERVIÇOS**

Item	Descrição	Unidade	Implementação e Treinamento	Licença De Uso	Manutenção Mensal
2.1.	<b>MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO - Ponto eletrônico integrado ao Recursos Humanos e Folha de Pagamento.</b>	01	R\$	R\$	R\$
2.2.	<b>MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO com 02 (dois) acessos para usuários administradores e até 100 (cem) acessos para usuários (funcionários do CRM).</b>	01	R\$	R\$	R\$
2.3.	<b>MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO com 2 (dois) acessos para usuários administradores.</b>	01	R\$	R\$	R\$
2.4	<b>MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	01	R\$	R\$	R\$

Pelo presente, declarando inteira submissão aos preceitos legais em vigor, especialmente os das Leis 10.520/02 e 8.666/93, e às cláusulas e condições constantes do *Edital de Licitação Pregão Presencial CRM-ES e seus Anexos Nº 0xx/2017*, vimos apresentar a(o) Pregoeiro(a) nossa *Proposta de Preço* para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento, observadas todas as estipulações do correspondente Edital e seus Anexos; asseverando que:

### APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA DE PREÇOS

\_\_\_\_\_, CNPJ Nº: \_\_\_\_\_  
com Sede à \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, por  
intermédio de seu representante legal, e para os fins do Pregão CRM/ES 0xx/2017, vem  
apresentar a seguinte proposta de preço:

(Preço Global da proposta por extenso:

(\_\_\_\_\_))

**Validade da proposta** (mínimo 60 dias): \_\_\_\_\_

Dados Bancários:

Banco \_\_\_\_\_ Agência \_\_\_\_\_ Conta Corrente \_\_\_\_\_

Obs: Os dados referentes à conta bancária poderão ser informados na fase de contratação.

Nome do representante legal: \_\_\_\_\_

Nº da cédula de identidade e órgão emitente: \_\_\_\_\_

Telefone/fax/email para contato: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
**Representante Legal**

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017  
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

**ANEXO III  
MINUTA DO CONTRATO**

**MINUTA DE CONTRATO Nº XXX/2017, DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS QUE ENTRE SI CELEBRAM O CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO E A EMPRESA XXXXXX.**

Pelo presente instrumento particular de contrato, de um lado o **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**, Autarquia Federal, órgão fiscalizador do exercício profissional da Medicina, criado pelo Decreto-Lei nº. 7.955, de 03 de setembro de 1945 e organizado pela Lei nº. 3.268, de 30 de setembro de 1957, regulamentada pelo Decreto nº. 44.045, de 19 de julho de 1958, inscrito no CNPJ sob o nº. 31.300.999/0001-18, com sede à Rua Professora Emília Franklin Mululo, nº. 228, Ed. Dr. Alzir Bernardino Alves, Bairro Bento Ferreira, Vitória/ES, CEP: 29.050-730, endereço eletrônico oficial para contato (email) [presidência@crmes.org.br](mailto:presidência@crmes.org.br) neste ato representado pelo seu Presidente **Dr. CARLOS MAGNO PRETTI DALAPÍCOLA**, brasileiro, casado, médico, inscrito no CRM/ES sob o nº 2483, neste ato denominada **CONTRATANTE** e a empresa **XXXXXXXXXX**. Pessoa jurídica de direito privado, inscrita no CNPJ sob o XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, estabelecida na XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, endereço eletrônico oficial para contato (e-mail) XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, neste ato representada por **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, inscrito(a) no CPF Nº XXXXXXXXX, CI nº XXXXXXXXXXXXXXXX, denominada **CONTRATADA** e, em conjunto denominada **PARTES**, por seus representantes legais infra-firmados, resolvem celebrar o presente Contrato de prestação de serviços que se regerá pelas seguintes cláusulas e condições:

## **1. DO OBJETO**

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado para Recursos Humanos contemplando o processamento de folha de pagamento, a gestão de ponto, o portal interativo e avaliação de desempenho, incluindo os serviços de instalação, migração de dados do sistema atual para o novo sistema, parametrização, adequação, customização, implantação e treinamento.

1.1.1. Quantidade atual de Funcionários e estagiários: 61

1.2. Prestação de serviço de suporte e manutenção corretiva e evolutiva da solução de software por 12 (doze) meses, conforme as características, condições, obrigações e requisitos contidos neste Termo de Referência e demais Anexos do Edital.

## 2. DA DESCRIÇÃO DOS SERVIÇOS E VALORES CORRESPONDENTES

Item	Descrição	Unidade	Implementação e Treinamento	Licença De Uso	Manutenção Mensal
2.1.	<b>MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO</b> - Ponto eletrônico integrado ao Recursos Humanos e Folha de Pagamento.	01	R\$	R\$	R\$
2.2.	<b>MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO</b> com 02 (dois) acessos para usuários administradores e até 100 (cem) acessos para usuários (funcionários do CRM).	01	R\$	R\$	R\$
2.3.	<b>MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO</b> com 02 (dois) acessos para usuários administradores.	01	R\$	R\$	R\$
2.4	<b>MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>	01	R\$	R\$	R\$

### 2.1. MÓDULO DE GESTÃO DE PONTO

2.1.1. Possibilitar a configuração da gestão de tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuário da área de Recursos Humanos).

2.1.2. Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em nuvem (web) ou cliente/ servidor de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.

2.1.3. Possuir licenciamento de uso mensal ou anual do Módulo de Gestão de Ponto sem custo inicial ou adicional de cobrança definitiva de licença de sistema.

2.1.4. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários com habilitação e desabilitação de telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário, etc.

2.1.5. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.

2.1.6. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais (CLT) e Portaria MTE nº 1.510/2009 etc.) vigentes.

2.1.7. Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registro biométrico de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

2.1.8. Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto (SREP) com o Módulo de Gestão de Ponto em tempo real.

2.1.9. Efetuar validações em tempo real com o Módulo de Gestão de Ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.

2.1.10. Permitir ao usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto criar o próprio perfil protegido por senha.

2.1.11. Possibilitar a customização, bem como parametrização de acesso por usuário, definindo, por exemplo, por departamento que podem ser acessadas, códigos de abono permitidos, estabelecimento de nível de permissões como emitir abono etc.

2.1.12. Permitir criar e gerenciar diversos tipos de grupos de acesso para os usuários com níveis de permissão definidos pelo usuário administrador.

2.1.13. Possibilitar a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo, como também, configurar que os registros possam ser importados de forma automática pelo equipamento de registro biométrico de ponto.

2.1.14. Possibilitar a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.

2.1.15. Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.

2.1.16. Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.

2.1.17. Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.

2.1.18. Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.

2.1.19. Possibilitar o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.

2.1.20. Permitir para todas as jornadas a identificação de marcação de refeição opcional ou obrigatória.

2.1.21. Possibilitar o controle de diversos calendários conforme necessidade da Instituição e de diversos tipos de dia (normal, feriado etc.) com possibilidade de criação de tipos de dias específicos pelo usuário administrador, sem necessidade de programação adicional.

2.1.22. Possuir recursos para a criação / configuração de horários / escalas conforme necessidade do usuário administrador.

2.1.23. Permitir que a identificação e o cálculo de ocorrências de ponto sejam feitos de acordo com regras definidas e parametrizadas pelo usuário administrador do Módulo de Gestão de Ponto conforme o perfil da jornada de trabalho que o funcionário está vinculado.

2.1.24. Executar, sem programação adicional, apuração de horas normais, de horas extras em dias normais, de horas extras em dias feriados ou de folga, de horas extras com percentuais diferenciados, de horas noturnas, de atrasos, de saídas antecipadas, de ausências e de tolerâncias nas marcações.

- 2.1.25. Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- 2.1.26. Possuir compensação automática dos atrasos e saídas antecipadas com limite de ocorrências e/ou de tempo num determinado período.
- 2.1.27. Aceitar o cadastro de diferentes configurações de escala de trabalho para cargos distintos.
- 2.1.28. Permite criar regras flexíveis para a apuração do saldo de banco de horas selecionando ocorrências positivas e negativas para compor esse banco, com possibilidade de definir em que dias serão consideradas e com que valorização serão agregadas ao saldo de horas.
- 2.1.29. Permitir no saldo de horas o "crédito" ou desconto automático do saldo considerando um limite de horas fixa ou percentual.
- 2.1.30. Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 2.1.31. Possibilitar lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 2.1.32. Emitir relatórios de espelho de ponto, de arquivo fiscal, de banco de horas, sobre folgas, a respeito de exceções de folgas, das escalas cadastradas no módulo por funcionário, horas suplementares, de importação e relativos a registros e verbas.
- 2.1.33. Permitir que todos os relatórios descritos no item anterior sejam emitidos em tela, impressos ou salvos em, pelo menos, duas destas extensões de arquivo: XLS, PDF ou TXT.
- 2.1.34. Possibilitar parametrização e adequação conforme necessidade do usuário.
- 2.1.35. Oferecer pesquisa de funcionários por qualquer parte do nome, número de matrícula.
- 2.1.41. Facilitar a manutenção das informações dos funcionários e suas regras de jornada através de atualizações coletivas de tabelas de horários.
- 2.1.42. Possuir interface com o usuário no idioma Português (Brasil).
- 2.1.43. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do Módulo de Gestão de Ponto.
- 2.1.44. Permitir que o acesso ao Módulo seja realizado via navegador de internet (browser) ou servidor/cliente.
- 2.1.45. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado –Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).
- 2.1.46. Possibilitar que todas as funcionalidades do Módulo de Gestão de Ponto sejam executadas via browser, ou cliente/servidor, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de

horas; justificativa de ocorrências realizada pelo funcionário para possível abono do gestor; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.

2.1.49. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo Portal Interativo do Funcionário.

## **2.2. MÓDULO PORTAL INTERATIVO DO FUNCIONÁRIO**

2.2.1. Possibilitar a comunicação virtual entre os funcionários e a área de Recursos Humanos através do browser.

2.2.2. Possuir conexão de maneira automática e manual com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.2.3. Ser compatível com, no mínimo, três browsers mais comuns no mercado, e sem depender do auxílio de plugins de terceiros

2.2.4. Permitir o acesso online por meio das plataformas tecnológicas como Windows (as três versões mais recentes desse sistema operacional para PC e Smartphone/Tablet), IOS (sistema operacional para Smartphone/Tablet) e Android (sistema operacional para Smartphone/Tablet) ou página adaptada para mobile.

2.2.5. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do contracheque e do recibos de férias.

2.2.6. Possibilitar ao funcionário a consulta e impressão do Comprovante de Rendimentos Anual.

2.2.7. Possuir função disponível para solicitação de benefícios e/ou solicitações diversas.

2.2.8. Possibilitar acesso ao cronograma de férias agendadas.

2.2.9. Possibilitar acesso ao cronograma de aniversariantes do mês.

2.2.10. Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia, visualizando o espelho de ponto por período parametrizável pelo usuário comum e registrando justificativas para faltas e/ou atrasos e correções, por exemplo, por falta de “batida” para anuência do gestor ou da área de Recursos Humanos via Portal Interativo e/ou Módulo de Gestão de Ponto de acordo com critérios configurados estabelecidos pela Instituição.

2.2.11. Possibilitar customização da página de acesso do usuário (página de login) pelo usuário administrador como a inserção da logomarca da Instituição e inserções de imagem editáveis e textos com a função de formatação (fonte, cor, tamanho etc.).

2.2.12. Permitir ao usuário administrador a personalização da página de login como a alteração de cores predefinidas (temas).

2.2.13. Disponibilizar ao usuário comum mecanismos para inserção ou alteração da foto e modificação da senha de acesso do Portal Interativo.

2.2.14. Permitir ao usuário comum editar ou incluir informações pessoais como número de celular e e-mail. Nesse caso, o Módulo de Portal Interativo deverá enviar aviso à área de Gestão de Pessoas sempre que ocorrer essas movimentações de dados.

2.2.15. Possibilitar o envio de informações via e-mail como o endereço de acesso e senha inicial do Módulo Portal Interativo do Funcionário, e avisos como disponibilização de contracheques ou recibos de férias no Portal Interativo.

2.2.16. Oferecer suporte online com atendimento via web em tempo real aos usuários (comum e administrador) para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.

2.2.17. Apresentar pelo portal interativo o contracheque virtual com a referência do tipo de recibo (salarial, férias, complementar etc.) e competência; os dados pessoais e funcional do funcionário como nome completo, data de nascimento, CPF, RG, PIS, CTPS, matrícula, vencimento básico, nível/padrão na tabela salarial da Instituição, lotação, cargo/função, data de admissão, regime jurídico, o número da Classificação Brasileira de Ocupações (CBO), carga horária mensal, motivo de afastamento, período de férias, quantidade de dias abono férias e data do pagamento; dados da Instituição como CNPJ, nome da Instituição, detalhamento dos proventos como código, descrição, percentual, quantidade, valor, bem como o total; detalhamento dos descontos código, descrição, percentual, quantidade, valor e o total; total líquido a receber; salário nominal; base de cálculo e valor do INSS; base de cálculo e valor do FGTS; base de cálculo do IRRF; quantidade de dependentes do IRRF cadastrados.

2.2.18. Permitir a confirmação do recebimento do contracheque e do respectivo valor líquido pelo usuário comum (funcionário).

2.2.19. Disponibilizar ao usuário comum dentro do próprio Portal Interativo o quantitativo em primeira tela a existência de mensagens não visualizadas.

2.2.20. Permitir a inserção no Portal Interativo por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de Recursos Humanos etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no portal interativo sejam também alteradas e excluídas pela área de Recursos Humanos.

### **2.3. MÓDULO DE FOLHA DE PAGAMENTO**

2.3.1. Permitir parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário.

2.3.2. Apresentar opções de cálculos por estrutura de Centro de Custo.

2.3.3. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras, notas técnicas, portarias etc.) relacionado direta ou indiretamente às rotinas de Departamento Pessoal e Recursos Humanos).

2.3.4. Possibilitar a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de Recursos Humanos).

2.3.5. Permitir a disponibilidade, no mínimo, de sete dígitos a quantidade de casas numéricas para criação de complementos de verbas conforme item anterior.

2.3.6. Possibilitar a parametrização dos cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do funcionário (contracheque, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quanto necessários.

2.3.7. Possibilitar a atualização automática e manual das tabelas legais, por exemplo, a tabela do INSS, IR, Salário-Família e Salário Mínimo.

2.3.8. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.

2.3.9. Realizar cálculos automáticos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes da Administração Pública para, por exemplo, cálculo dos tributos patronais, impostos de renda, imposto sobre serviço etc.

2.3.10. Possibilitar durante a criação de eventos proventos a análise de impacto tributário sobre tais verbas.

2.3.11. Apresentar no contracheque ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo no próprio contracheque quando clicado sobre o evento.

2.3.12. Permitir pagar benefícios e folhas separadamente, possibilitando, também, a opção do tipo de benefício e folha para o pagamento.

2.3.13. Permitir o pagamento de valores líquidos, por exemplo, relativos à remuneração, férias, verbas trabalhistas etc., para conta do funcionário por meio da interconexão do sistema do banco conveniado ao CRM-ES.

2.3.14. Permitir a geração dos arquivos, em conformidade com o layout do banco conveniado ao CRM-ES, para o pagamento dos valores citados no item anterior.

2.3.15. Permitir o controle de matrículas e fichas de registros de forma automática.

2.3.16. Possibilitar a impressão de relação de documentos necessários para o ato da admissão num único relatório.

2.3.17. Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.

2.3.18. Permitir a realização por admissão em lote.

2.3.19. Possibilitar as alterações de salário em lote.

2.3.20. Permitir alterações de função em lote.

2.3.21. Possibilitar o cálculo instantâneo nas movimentações salariais (contracheque, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o contracheque calculado, o sistema deverá recalculá-lo automaticamente.

2.3.22. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Recursos Humanos com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Recursos Humanos, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

2.3.23. Ter a possibilidade de cadastrar um responsável para cada funcionário.

2.3.24. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem aos instrumentos legais vigentes.

2.3.25. Permitir a geração de relatórios no formato XLS (leitura por sistemas de gerenciamento de planilha, por exemplo, Excel do pacote Office da Microsoft), PDF e TXT, com opção de escolha dos dados da empresa e funcionário para melhor validação.

2.3.26. Permitir o cadastro de autônomos.

2.3.27. Possibilitar o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo (RPA).

2.3.28. Permitir o registro sequencial numérico e com contagem automática de RPA no sistema.

2.3.29. Possibilitar o gerenciamento de RPA no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos.

2.3.30. Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.

2.3.31. Possibilitar a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis.

2.3.32. Permitir a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas em conformidade com o layout contábil adotado no CRM-ES.

2.3.33. Disponibilizar opção de cadastro de feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR).

2.3.34. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Recursos Humanos do CRM-ES.

2.3.35. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo.

2.3.36. Permitir a geração do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.37. Permitir a geração de guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc., e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.38. Permitir a geração de guias previdenciárias (GPS) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 2402 etc., e atendendo todos os parâmetros, formato e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.39. Permitir a geração da Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.40. Permitir a geração de guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.41. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.

2.3.42. Possibilitar a emissão da guia de recolhimento sindical.

2.3.43. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.

2.3.44. Permitir a geração de arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências e/ou inconsistências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema.

2.3.45. Permitir a geração do arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.46. Permitir a geração do arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

2.3.47. Ser compatível com E-Social, estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública.

2.3.48. Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale-transporte.

2.3.49. Possibilitar o cadastro, configuração da regra, parametrização e o gerenciamento de benefícios como assistência médica.

2.3.50. Ser uma solução em hospedagem na nuvem (cloud computing) ou cliente/servidor.

2.3.51. Possibilitar que o acesso do Módulo de Folha Pagamento seja realizado por meio dos navegadores de internet (browser) mais comuns no mercado – Mozilla Firefox, Microsoft Internet Explorer, Google Chrome – estando apto e compatível com as constantes atualizações desses browsers e sem depender do auxílio de plugins de terceiros, caso o acesso seja realizado via navegador de internet (browser).

2.3.52. Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 6 (seis) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento utilizado atualmente pelo CRM-ES (E&L) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo sistema a qualquer momento.

2.3.53. Possibilitar o atendimento imediato de parametrizações e customizações, frente às necessidades do usuário da área de Recursos Humanos, sendo que àquelas não possíveis a execução pelo usuário administrador deverá prontamente ser atendidas pela empresa concedente do sistema.

2.3.54. Ser compatível com o sistema de contabilidade existente no CRM-ES (Siscont.Net, empresa Implanta) e ter flexibilidade em integrações com outros sistemas do CRM-ES.

2.3.55. Possuir a facilidade de implantação, sendo que sua instalação e execução, pleno funcionamento, deverá ser de no máximo em 60 (sessenta) dias corridos.

2.3.56. Possuir total interação com o Módulo Interativo e com o Módulo de Gestão de Ponto.

2.3.57. Registrar os currículos e atos legais de pessoal, ficando armazenadas as informações de cursos, empresas para referências e outros. Após a inclusão dos registros os dados poderão ser impressos quando requisitados.

2.3.58. Permitir a digitalização dos documentos arquivados em arquivos digitais, com a finalidade de facilitar o acesso e a distribuição dos documentos.

## **2.4. MÓDULO AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

2.4.1. Implementação do módulo de Avaliação dos Funcionários, possibilitando a parametrização do referido módulo a partir questionário avaliativo utilizado pelo CRM-ES.

2.4.2. Cadastrar o Formulário de Avaliação de Desempenho no sistema, o qual deverá ser enviado pelo ser de RH aos avaliadores e avaliados, semestralmente para os funcionários em Estágio Probatório e anualmente para os funcionários efetivos. O referido Formulário de Avaliação de Desempenho deverá ser preenchido no sistema (avaliações do superior imediato e autoavaliações) sem possibilidade de impressão, e devolvido devidamente preenchido ao RH pelo próprio módulo.

2.4.3. Cadastrar a tabelas por fator e por corte.

2.4.4. Emitir a cada quadrimestre da data de ingresso a relação de funcionários para avaliação no período probatório.

2.4.5. Emitir anualmente, especificamente no mês de julho, a relação de funcionários efetivos para avaliação.

2.4.6. Lançar as avaliações por funcionário, constando avaliador (supervisão) e avaliado (autoavaliação) em uma planilha constando fatores e resultados, descritivo e em pontos, totalizados, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.7. Lançar as alterações da revisão da Avaliação de Desempenho, conforme planilha do CRM-ES.

2.4.8. Calcular os valores finais considerando total avaliação do supervisor vezes 80% e da autoavaliação vezes 20%.

2.4.9. Somar os resultados e calcular o percentual sobre o total de pontos de cada fator.

2.4.10. Emitir planilha classificatória conforme número de pontos, em ordem decrescente, respeitando os cortes, constando: nome, setor, classificação, média.

2.4.11. Emitir planilha classificatória em ordem decrescente por setor e por cargo.

### **3. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

3.1. Cumprir o objeto em estrita conformidade com o disposto em seus itens, bem como o teor de sua proposta, utilizando-se da melhor técnica aplicável a trabalhos desta natureza.

3.2. Cumprir a legislação e as Normas Técnicas da ABNT inerentes a sua atividade.

3.3. Responsabilizar-se pela perfeita execução dos serviços contratados, como também por quaisquer danos ou prejuízos que vier a causar ao CRM-ES ou a terceiros, em decorrência do não cumprimento das obrigações assumidas.

3.4. Refazer, às suas expensas, todo e qualquer trabalho realizado em desconformidade com as determinações do CRM-ES ou, ainda, os que apresentarem defeitos, vícios ou incorreções.

3.5. Responsabilizar-se por todos os encargos trabalhistas, previdenciários, fiscais e comerciais resultantes ou decorrentes da execução do presente contrato.

3.6. Deverá a Contratada manter, durante o período de vigência contratual, as condições de habilitação jurídica, técnica, econômico-financeira, regularidade fiscal e trabalhista (nos termos da Lei nº 12.440/2011, que altera o artigo 27 da Lei nº 8.666/1993 exigidas na contratação.

3.7. Zelar pelo sigilo inerente à execução do objeto e pela confidencialidade quanto aos dados e informações do CRM-ES, empregando todos os meios necessários para tanto.

3.8. Assumir todos os ônus com os encargos fiscais e comerciais, impostos e seguros, relativamente à execução do objeto, bem como a qualquer acidente de que venham a ser vítimas seus profissionais e/ou por aqueles causados por eles a terceiros, quando da execução do objeto.

3.9. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

### **4. DAS OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

4.1. Atestar a nota fiscal correspondente ao mês de execução dos serviços prestados, por intermédio do setor competente.

4.2. Efetuar o pagamento do Objeto deste contrato, mediante nota fiscal devidamente atestada.

4.3. Garantir acesso à CONTRATADA às dependências do CONTRATANTE para cumprimento de suas respectivas obrigações.

4.4. Cumprir integralmente a parte que cabe ao CRM-ES conforme estabelecido no programa.

### **5. DO PRAZO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

5.1. O Contrato terá vigência a partir da data de sua assinatura, pelo período de 12 (doze) meses, admitidas prorrogações, por iguais e sucessivos períodos de 12 (doze) meses, limitada a vigência ao prazo máximo de 48 (quarenta e oito) meses.

5.1.1. Os Cronogramas referentes à Implantação, Migração dos Dados e Treinamentos dos Módulos deverão ser seguidos à risca pela CONTRATADA, estando os mesmos de acordo com o seguinte:

5.1.1.1. Entrega da Licença de Uso e Implantação do software na sede do CRM-ES: Prazo não superior a 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

5.1.1.2. Migração dos Dados: Prazo não superior a 10 (dez) dias após a assinatura do Contrato.

5.1.1.3. Treinamento dos Módulos: Prazo de início não superior a 15 (quinze) dias após a assinatura do Contrato.

5.1.1.4. Manutenção e suporte técnico Mensal: Prazo de início imediato após Entrega e Implantação do Software na sede do CRM-ES.

5.2. Conforme disposto no *caput* art. 30-A da IN SLTI/MPOG nº 2/08 a contratada não tem direito subjetivo à prorrogação contratual, que objetiva a obtenção de preços e condições mais vantajosas para a Administração, conforme estabelece o art. 57, inciso II da Lei nº 8.666, de 1993.

5.3. Quando da prorrogação contratual, o órgão ou entidade contratante deverá:

5.3.1 Assegurar-se de que os preços contratados continuam compatíveis com aqueles praticados no mercado, de forma a garantir a continuidade da contratação Edital referente, mais vantajosa, em relação à realização de uma nova licitação; e

5.4. O contrato não será prorrogado quando a Contratada tiver sido declarada inidônea ou suspensa no âmbito da União ou do contratante, enquanto perdurarem os efeitos.

## **6. DO PREÇO E DAS CONDIÇÕES DE PAGAMENTO**

6.1 O Presente Contrato tem valor total Global de R\$ ....., equivalendo ao seguinte descrito:

6.1.1. CONTRATANTE pagará à CONTRATADA o valor de R\$ .....,00 (..... reais) referente à Licença de uso; bem como o valor de R\$ .....,00 (..... reais) referente à Implementação e Treinamento de todos os Módulos descritos no Termo de Referências; e ainda, o valor de R\$ .....,00 (..... reais) referente à Manutenção e suporte técnico mensal, totalizando Valor Global (12 meses) de R\$ .....,00 (..... reais).

6.2 O pagamento será efetuado, por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal e demais documentos que o CONTRATANTE eventualmente exigir, no Protocolo Administrativo, situado na Sede do mesmo, da seguinte forma:

6.2.1. Pagamento no valor integral referente à Licença de uso do software; Implantação, Migração dos Dados e Treinamento: por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal na sede do CRM-ES.

6.2.2. Pagamento do valor mensal à CONTRATADA, referente à prestação de serviços de Manutenção e Suporte Técnico, por meio de cheque, até 10 (dez) dias úteis após a data da protocolização da Nota Fiscal na sede do CRM-ES.

6.2.2.1. A CONTRATADA deverá apresentar, no primeiro dia útil subsequente ao mês vencido, Certificado de Regularidade do FGTS e o Certificado de Regularidade junto ao INSS (CND), em plena validade, juntamente com a respectiva Nota Fiscal em 02 (duas) vias.

6.3. Caso não seja efetuado o pagamento no período acima, serão devidos à CONTRATADA juros de mora de 0,03% (três centésimos por cento) ao dia, relativos ao período compreendido entre a data do vencimento do prazo para pagamento e a data de sua efetivação.

6.4. Caso o pagamento se dê por depósito em conta, na referida nota fiscal deverá constar o nome e número do banco, nome e número da agência e número da conta corrente da CONTRATADA.

6.5. Em conformidade com a Lei Federal nº 9.430/96 e Instrução Normativa SRF nº 480/04, da Secretaria da Receita Federal do Brasil, bem como o art. 13, § 1º, XIV, a, da Lei Complementar 123/06, c/c art. 6º, § 2º, II, da Lei Complementar 116/03, serão retidos no ato do pagamento os valores relativos a IRPJ, CSLL, COFINS, PIS/PASEP e ISS, salvo se a CONTRATADA apresentar prova de opção pelo SIMPLES.

6.6. Caso a CONTRATADA seja optante pelo SIMPLES, deverá apresentar também Declaração contendo essa informação (modelo no anexo da IN 480/2004, da Secretaria da Receita Federal do Brasil). Tal declaração deverá estar assinada pelo Representante Legal da mesma.

6.7. Havendo erro na Nota Fiscal ou outra circunstância que desaprove a liquidação da despesa, o pagamento será susinado até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, quaisquer ônus para o CONTRATANTE.

6.8. Ao CRM-ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se, no ato de aceitação do objeto, este não estiver de acordo com as condições pactuadas, sem constituir-se em mora por esta decisão.

6.9. Será considerada, para fins de pagamento, a data do protocolo do documento de cobrança no Protocolo Administrativo.

6.10. O CRM/ES reterá do valor faturado os tributos correspondentes ao objeto contratado e os recolherá diretamente aos cofres públicos, como determina a Legislação vigente.

6.11. O pagamento será efetuado mediante crédito bancário, através da conta corrente da CONTRATADA, indicada na nota fiscal/fatura. Não serão aceitas cobranças mediante boleto bancário.

6.12. Por ocasião da apresentação das faturas, a licitante vencedora deverá anexar cópias do CND obtido junto ao INSS, o FGTS (CEF), certidão da Receita Federal, Estadual e Municipal, bem como de Débitos Trabalhistas, em plena validade.

6.13. De acordo com a Lei nº 9.430/96 e Inst. Norm. SRF nº 480/04 c/ alterações, da Rec. Fed. do Brasil, serão retidos no ato do pagamento os valores relativos aos Tributos Federais (IRPJ, CSLL, COFINS e PIS/PASEP), salvo se a empresa contratada apresentar prova de opção pelo modelo SIMPLES NACIONAL.

6.14. Havendo erro no documento de cobrança, ou outra circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará pendente até que a CONTRATADA providencie as medidas saneadoras necessárias, não ocorrendo, neste caso, qualquer ônus ao CONTRATANTE.

6.15. Se, por qualquer motivo alheio à vontade do CONTRATANTE, for paralisada a prestação do serviço, o período correspondente não gerará obrigação de pagamento. Caso a CONTRATANTE não cumpra o prazo estipulado em Contrato, pagará à CONTRATADA atualização financeira de acordo com a variação do IPCA/IBGE, proporcionalmente aos dias de atraso.

6.16. No caso de pendência de liquidação de obrigações pela CONTRATADA, em virtude de penalidades impostas, a CONTRATANTE poderá descontar de eventuais faturas devidas ou ainda, quando for o caso, cobrada judicialmente.

6.17. Ao CRM/ES fica reservado o direito de não efetuar o pagamento se durante a prestação de serviços, o mesmo não estiver de acordo com o previsto neste Edital e seus Anexos.

## **7. DAS ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

7.1. O presente contrato poderá ser alterado conforme as disposições do artigo 65, da Lei Federal nº 8.666/1993, inclusive para restabelecer seu equilíbrio econômico-financeiro nos casos previstos no inciso II, *d*, do referido artigo.

7.1.1. O valor mensal poderá ser revisto em periodicidade não inferior a doze meses, contados da data da assinatura do contrato, conforme o percentual autorizado pela ANS, de acordo com a previsão do art. 19, da RN nº 195 da ANS.

7.2. Poderá haver repactuação do contrato, na forma prevista na Instrução Normativa nº. 02, de 30 de Abril de 2008, do MPOG, desde que sejam precedidas de solicitações da Contratada, acompanhada de demonstração analítica da alteração dos custos, por meio de apresentação da planilha de custos e formação de preços e do novo acordo ou convenção coletiva que fundamenta a repactuação.

Parágrafo Único – As repactuações a que a Contratada fizer jus e não forem solicitadas durante a vigência do contrato serão objeto de preclusão com a assinatura da prorrogação contratual ou com o encerramento do contrato.

7.3. Haverá reajuste do preço do contrato, quando da realização do adiamento de prorrogação, pelo índice IGPM, para o fim de reposição das possíveis perdas inflacionárias.

## **8. DO CONTROLE E EXECUÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DO CONTRATO**

8.1. O acompanhamento e a fiscalização da execução do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por um ou mais representantes da Contratante, especialmente designados, na forma dos artigos 67 e 73 da Lei nº 8.666, de 1993, e do art. 6º do Decreto nº 2.271, de 1997.

8.2. O representante da Contratante deverá ter a experiência necessária para o acompanhamento e controle da execução dos serviços e do contrato;

8.3. As disposições previstas nesta cláusula não excluem o disposto no Anexo IV (Guia de Fiscalização dos Contratos de Terceirização) da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008.

8.4. A verificação da adequação da prestação do serviço deverá ser realizada com base nos critérios previstos neste Termo de Referência.

8.5. A execução dos contratos deverá ser acompanhada e fiscalizada por meio de instrumentos de controle, que compreendam a mensuração dos aspectos mencionados no art. 34 da Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 02, de 2008, quando for o caso.

8.6. Fica designada a servidora Shirlei Eloi Rufino Venturim como Fiscal do contrato.

## **9. DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

9.1. As despesas decorrentes da contratação objeto desta Licitação correrão à conta dos recursos das Dotações do Orçamento do Exercício de 2017, sob as rubricas: 6.2.2.1.1.33.90.39.010 – MANUTENÇÃO DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA – SOFTWARE e 6.2.2.1.1.33.90.39.045 – AQUISIÇÃO DE SISTEMAS/PROGRAMAS (SOFTWARE) DE INFORMÁTICA.

## **10. DA RESCISÃO DO CONTRATO**

10.1. O presente contrato poderá ser por ato administrativo unilateral do contratante, pela inexecução total ou parcial de suas cláusulas e condições, nos termos dos artigos 77 e 80 da Lei Federal nº 8.666/1993, sem que caiba à contratada direito a indenizações de qualquer espécie.

10.2. O presente instrumento poderá ser rescindido, ainda, nas seguintes modalidades, sem prejuízo do disposto no art. 78 da Lei nº 8.666/93:

10.2.1. Unilateralmente, a critério exclusivo do CRM/ES, mediante formalização, assegurado o contraditório e a ampla defesa, nos seguintes casos:

- a) Atraso injustificado, a juízo da Administração, na entrega dos itens licitados;
- b) Entrega dos itens fora das especificações constantes do objeto deste contrato;
- c) Subcontratação total do objeto deste contrato, caracterizando a mera intermediação, a associação da contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a cisão, fusão ou incorporação, que afetem o cumprimento da obrigação assumida;
- d) Desatendimento das determinações regulares da autoridade designada para acompanhar e fiscalizar a execução do contrato, assim como as de seus superiores;
- e) Cometimento reiterado de faltas na execução do objeto deste contrato, anotadas na forma do § 1º, do art. 67, da Lei nº 8.666/93;
- f) Decretação de falência ou a instauração de insolvência civil;
- g) A dissolução da empresa;
- h) Alteração social ou modificação da finalidade ou da estrutura da empresa que, a juízo da Administração, prejudique a execução deste contrato;
- i) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovados, impeditivos da execução do contrato.

10.2.2. Amigavelmente, por acordo entre as partes, reduzido a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Administração;

10.2.3. Judicialmente, nos termos da legislação vigente.

10.3. Os casos de rescisão unilateral pelo CONTRATANTE serão formalmente motivados nos autos de competente processo administrativo, assegurado à CONTRATADA o direito ao contraditório e à ampla defesa.

## **11. DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

11.1. Em caso de inexecução do contrato, erro de execução, execução imperfeita, mora de execução, inadimplemento contratual ou não veracidade das informações prestadas, a CONTRATADA estará sujeita às seguintes sanções administrativas, garantida ampla defesa:

I. Advertência.

II. Multas (que poderão ser recolhidas em qualquer agência integrante da Rede Arrecadadora de Receitas Federais, por meio de Guia de Recolhimento da União - GRU, a ser preenchida de acordo com as instruções fornecidas pela Contratante):

II.a. De 1% (um por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, por dia de atraso no início da prestação do serviço, e limitado a 10% do mesmo valor, por ocorrência, independentemente das demais sanções cabíveis.

II.b. De 5% (cinco por cento) sobre o valor mensal do contrato, por infração a qualquer cláusula ou condição do contrato, não especificada nas outras alíneas deste inciso, e aplicada em dobro na sua reincidência, independentemente das demais sanções cabíveis.

II.c. De 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, pela recusa em corrigir ou substituir qualquer serviço rejeitado ou com defeito, caracterizando-se a recusa caso a correção ou substituição não se efetivar nos 2 (dois) dias que se seguirem à data da comunicação formal da rejeição, independentemente das demais sanções cabíveis.

II.d. De 10% (dez por cento) do valor mensal do contrato, pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, no caso de não regularização no prazo de até 05 (cinco) dias úteis após notificação da contratante, e que não culmine em rescisão contratual, independentemente das demais sanções cabíveis.

II.e. De 10% (dez por cento) sobre o valor correspondente a 12 (doze) meses do contrato, no caso de sua rescisão por ato unilateral da Administração, motivado por culpa da contratada, inclusive pelo descumprimento das obrigações e encargos sociais e trabalhistas, garantida defesa prévia, independentemente das demais sanções cabíveis.

III. Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com a Administração Pública Federal por até 05 (cinco) anos, ou 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 a CONTRATADA ressarcir o CONTRATANTE pelos prejuízos resultantes. A punição poderá abranger, além da empresa, seus diretores e responsáveis técnicos

IV. Impedimento de licitar e contratar com o CRM/ES, pelo prazo de até 05 (cinco) anos, sem prejuízo das multas previstas no Contrato e das demais cominações legais, caso a CONTRATADA convocada dentro do prazo de validade de sua proposta não assinar o contrato, deixar de entregar documentação exigida no Edital, apresentar documentação falsa, ensejar o retardamento da execução do Objeto, não mantiver a Proposta Comercial, falhar ou fraudar na execução do contrato, comportar-se de modo inidôneo, fizer declaração falsa ou cometer fraude fiscal, garantido o direito à ampla defesa.

V. Rescisão contratual sem que decorra do ato direito de qualquer natureza à CONTRATADA.

11.2. As sanções previstas nos incisos acima serão aplicadas pelo Presidente do CRM/ES.

11.3. No processo de aplicação de sanções, é assegurado o direito ao contraditório e à ampla defesa, facultada a defesa prévia à interessada no prazo de 05 (cinco) dias úteis contados da respectiva intimação para as sanções previstas nos incisos I e II acima e de 10 (dez) dias para a do inciso III.

11.4. As sanções serão obrigatoriamente registradas, e no caso de impedimento de licitar e contratar com o CRM/ES, a licitante será descadastrada por igual período, sem prejuízo das multas previstas neste termo de referência e no edital e das demais cominações legais.

11.5. O valor das multas aplicadas deverá ser recolhido no prazo de 05 (cinco) dias, a contar da data da notificação. Se o valor da multa não for pago, ou depositado, será automaticamente descontado do pagamento a que a contratada fizer jus. Em caso de inexistência ou insuficiência de crédito da contratada, o valor devido será cobrado administrativamente e/ou judicialmente.

11.6. As sanções previstas nos incisos I e III acima poderão ser aplicadas juntamente com a do inciso II.

11.7. Na aplicação das penalidades a Administração considerará a gravidade da falta, seus efeitos, bem como os antecedentes da CONTRATADA, podendo deixar de aplicá-las se admitidas as suas Justificativas, nos termos do que dispõe o artigo 87, *caput*, da Lei Federal nº 8.666/1993 e no inciso LV do artigo 5º da Constituição Federal.

## **12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

12.1. Qualquer tolerância das partes em relação às cláusulas e condições do presente instrumento, ou mesmo o retardamento da exigibilidade de direitos, não importará em precedente, novação ou alteração do contrato, cujos termos continuarão exigíveis a qualquer tempo.

12.2. Todas as comunicações, notificações ou avisos decorrentes do presente instrumento deverão ser feitos por correspondência protocolada, por *fax* ou por *e-mail* devidamente recebidos.

12.3. Este contrato obriga as partes signatárias e sucessores em todas as cláusulas, termos e condições, respondendo a parte infratora pelas custas processuais, honorários advocatícios e demais cominações cabíveis no caso de procedimento judicial.

12.4. A nulidade total ou parcial de qualquer cláusula ou condição prevista neste instrumento não afetará nem desobrigará o cumprimento das demais, que continuarão vigentes em todos os seus efeitos.

12.5. Quaisquer alterações nas disposições deste contrato somente terão validade e eficácia se devidamente formalizadas mediante aditivo contratual escrito firmado pelos representantes legais das partes, sendo considerados inexistentes quaisquer compromissos ou acordos verbais.

## **13. DO FORO DE ELEIÇÃO**

13.1 Fica eleito o foro da Justiça Federal de Vitória/ES, na Seção Judiciária do Estado do Espírito Santo, renunciando a qualquer outro, para dirimir dúvidas suscitadas pelo presente instrumento.

#### **14. DA RESPONSABILIDADE CIVIL**

14.1. A CONTRATADA assumirá total responsabilidade por qualquer dano pessoal ou material que seus empregados venham a causar diretamente ao Patrimônio da CONTRATANTE ou a terceiros, decorrente de dolo ou culpa, sob quaisquer de suas formas, quando do cumprimento da obrigação.

14.2. A CONTRATANTE ficará alheio à relação jurídica que se estabelecer entre a CONTRATADA e os terceiros eventualmente prejudicados por tais danos.

14.3. Faz parte integrante deste contrato, independente de sua transcrição, a PROPOSTA COMERCIAL apresentada pela CONTRATADA.

E, por estarem justas e acordadas, assinam o presente Contrato em 02 (duas) vias de igual teor e forma, juntamente com 02 (duas) testemunhas.

Vitória/ES, ..... de 2017

#### **CONSELHO REGIONAL DE MEDICINA DO ESPÍRITO SANTO**

**EMPRESA XXXXXX**

#### **TESTEMUNHAS:**

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

CPF: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

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

CPF: \_\_\_\_\_

Ass.: \_\_\_\_\_

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017  
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

**ANEXO IV**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Na qualidade de representante legal da Empresa \_\_\_\_\_, situada à Rua \_\_\_\_\_, na cidade \_\_\_\_\_, Estado do \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ sob o nº \_\_\_\_\_, telefone (\_\_\_\_) \_\_\_\_\_, declaramos a inexistência de fato superveniente à emissão das certidões apresentadas, impeditivo de habilitação no presente Pregão. Declaramos, ainda, que os documentos apresentados estão dentro das datas de validade, bem como são as últimas alterações contratuais.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

(representante legal)

**PROCESSO ADMINISTRATIVO CRM-ES 048/2017  
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

**ANEXO V**

**MODELO DE DECLARAÇÃO**

**DECLARAÇÃO**

Declaramos em atendimento ao previsto no Edital Pregão Presencial CRM-ES 0xx/2017 que não possuímos em nosso quadro de pessoal empregados com menos de 18 (dezoito) anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre, e menores de 16 (dezesesseis) anos em qualquer trabalho, salvo na condição de aprendiz, nos termos do inciso XXXIII do art. 7º da Constituição Federal/88 e Lei 9.854/99.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017.

\_\_\_\_\_  
Assinatura e carimbo

(representante legal)

**PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO CRM/ES Nº. 048/2017  
PREGÃO PRESENCIAL CRM-ES 008/2017**

**ANEXO VI**

**MODELO DE DECLARAÇÃO PARA MICROEMPRESA E EMPRESA DE PEQUENO PORTE**

**DECLARAÇÃO**

Referência: Pregão Presencial nº 008/2017.

A empresa \_\_\_\_\_, inscrita no CNPJ nº \_\_\_\_\_, por intermédio de seu representante legal o(a) Senhor(a) \_\_\_\_\_, portador(a) da Carteira de Identidade nº \_\_\_\_\_ e do CPF nº \_\_\_\_\_, DECLARA, sob pena da Lei, ser Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte nos termos da Legislação Vigente, estando apta a usufruir o tratamento favorecido estabelecido na Lei Complementar nº 123/2006, alterada pela Lei Complementar nº 147/2014.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2017

\_\_\_\_\_  
Representante Legal