



## CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONDOESTE N.º 007/2020.

Termo de Contrato que entre si celebram na melhor forma de direito de um lado o CONSÓRCIO PÚBLICO PARA TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DOCE OESTE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO - CONDOESTE, Inscrito no CNPJ sob o N.º 11.422.312/0001-00, com sede na Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES, neste ato representado pelo seu Presidente - Sr. GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO, brasileiro, Prefeito Municipal de Santa Teresa/ES, portador do CPF N.º 049.596.126 - 49, e RG N.º 598.897 - SSP ES, doravante denominado CONTRATANTE e, de outro lado, a empresa MULTIPROJECT SOFTWARE LTDA, inscrita no CNPJ sob o N.º 37.717.935/0001-01, com sede na Avenida Fernando Ferrari, N.º 2225, sala 203, Goiabeiras, Vitória/ES, CEP 29.075-015, representada por MÁRIO SERGIO SOUZA DA CONCEIÇÃO, brasileiro, portador do RG N.º 1007303 SSP/ES, CPF N.º 017.145.087-65, residente e domiciliado na cidade de Serra/ES, doravante denominada CONTRATADA, resolvem firmar o presente contrato, tendo em vista o julgamento datado de 30/07/2020 referente ao EDITAL DE CARTA CONVITE N.º 001/2020, devidamente homologado no Processo N.º 094/2020, nos termos da Lei N.º 8.666/1993 e suas alterações, mediante as seguintes cláusulas e condições:

### CLAUSULA PRIMEIRA - OBJETO:

1.1. Fornecimento e cessão de direito de uso softwares e manutenção do sistema informatizado de Contabilidade Pública Para Consórcio Público, conforme disposto nas Leis Federais N.º 11.107/2005 (Lei de Consórcio Público); N.º 4.320/1964 (Lei da Contabilidade Pública) e Decreto Federal N.º 6.017/2007, no que for aplicável ao Consórcio Público, (conforme lei complementar N.º 131 de 27/05/2009), conforme abaixo discriminado:

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



## 1. CONTABILIDADE PÚBLICA PARA CONSÓRCIO PÚBLICO:

- Ser compatível com ambiente multiusuário, permitindo realizar tarefas concorrentes;
- Funcionar em rede sob sistema operacional Windows;
- Possuir atualização on-line dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação;
- Permitir a visualização dos relatórios em tela, bem como a gravação em arquivos e a seleção da impressora em rede desejada;
- Permitir cadastro de senha individual por usuário;
- Permitir a parametrização do sistema pelo usuário;
- Permitir consulta às tabelas pelo usuário sem perda de informações já registradas;
- Permitir recuperação de dados contidos em tabelas para o preenchimento automático dos campos;
- Permitir ao usuário acompanhar o andamento das operações;
- Estar de acordo com as determinações da Lei N.º 4.320/1964 e da Lei Complementar N.º 101/2000, e com a Lei de Consórcios Públicos, Lei N.º 11.107/2005 e Decreto Federal 6.017/2007;
- Fazer conciliação bancária, bem como emitir extratos bancários e relatório Diário de Caixa;
- Permitir efetuar vários pagamentos em um mesmo empenho;
- Permitir efetuar várias quitações em uma mesma ordem de pagamento;
- Permitir efetuar rateio das despesas administrativas por município consorciado;
- Permitir efetuar o rateio das demais despesas não referidas no item anterior por centro de custo/município consorciado;
- Gerar numeração automática de empenhos e ordens de pagamento;
- Emitir arquivo tipo TXT de ordens bancária para o Banco do Brasil, Caixa Econômica e Banestes;
- Permitir a emissão de cheques e relação bancária;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)





- Não permitir a exclusão ou cancelamento de lançamentos contábeis;
- Admitir a utilização de históricos padronizáveis e históricos livres.
- Cadastros:
- Todas as tabelas exigidas pela Lei N.º 4.320/1964 e TCEES;
- Fornecedores;
- Contratos e aditivos, inclusive contrato de programa;
- Licitações;
- Convênios e aditivos, inclusive contrato de rateio;
- Movimentação financeira;
- Arrecadação e anulação de receitas;
- Suplementação e anulação de dotações;
- Empenhos e anulação;
- Liquidação e anulação, com possibilidade de 'N' elementos por liquidação;
- Pagamentos e anulação;
- Restos a pagar e anulação;
- Relação para pagamento via banco;
- Conciliação bancária;

#### **RELATÓRIOS:**

- Nota de arrecadação;
- Nota de anulação de arrecadação;
- Nota de empenho;
- Nota de anulação de empenho;
- Nota de liquidação;
- Nota de anulação de liquidação;
- Nota de pagamento;
- Nota de anulação de pagamento;
- Decreto;



CONDOESTE

- Conciliação bancária;
- Movimentação bancária;
- Rateio da despesa administrativa;
- Rateio das demais despesas do consórcio (finalística);
- Relação bancária;
- Caixa;
- Extrato bancário por data contábil ou bancária;
- Boletim de tesouraria;
- Termo de verificação de caixa;
- Termo de pendências bancárias;
- Descontos efetuados;
- Arrecadação;
- Anulação de arrecadação;
- Empenhos;
- Anulação de empenhos;
- Liquidações;
- Anulação de liquidações;
- Pagamentos;
- Anulação de pagamentos;
- Restos a pagar;
- Balancete da receita resumido;
- Balancete da receita detalhado;
- Balancete da despesa resumido;
- Balancete da despesa detalhado;
- Todos os anexos exigidos pela lei para o balanço;
- Possibilidade de combinações para a ordem de classificação desejada em qualquer relatório;
- Segurança;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)





- Fechamento mensal dos movimentos, reabertura somente com senha;
- Dotação com empenho, liquidações e ordem de pagamento;
- Possibilidade de trabalho on-line dos diversos entes do Governo;
- Sistema de partida dobrada, contemplando os seguintes sistemas contábeis: orçamentário, financeiro, patrimonial e compensado;
- Cadastro de provisões matemática;
- Controle de aplicações;
- Com geração automática do orçamento;
- Todos os anexos e adendo;
- Permitir cadastrar os contratos de rateios de cada município, informar os percentuais de encargos, despesas correntes e investimentos de cada ente consorciados, possibilitando alterações e criação desses percentuais a qualquer tempo e período;
- Permitir cadastrar aditivos de contratos de rateios;
- Permitir rateio automático ou personalizado dos entes consorciados nos cadastros de: arrecadação, liquidação, pagamentos, anulação de arrecadação, anulação de liquidação, anulação de pagamento;
- Possuir cadastro de credenciamento;
- Possuir aditivo de cadastro de credenciamento;
- Permitir fazer importação de orçamento do exercício anterior;
- Permitir cadastro de prestação de contas dos contratos de rateios dos municípios consorciados;
- Possuir Relatórios para prestação de contas do conselho fiscal do consorcio, como o Balancete de receita e despesas por ente consorciado, com período e tipo analítico, sintético, função/subfunção e função/subfunção por subelemento;
- Possuir Relatório do balancete da despesa por ente consorciado, por período anual, mensal, bimestral, trimestral, quadrimestral, semestral e diário;
- Possuir gráficos de rateio por ente consorciado, com opção de liquidação ou pagamento;



- Emitir relatórios de demonstrativos de imposto de renda de cada ente consorciado com opção de selecionar.
- Possuir relatórios gestão fiscal, execução orçamentaria, bem como os balanços e demonstrativos já atualizados da LRF;
- Possuir modulo de geração PCA e PCM já atualizado para prestação de contas de acordo com TCEES;
- Possuir geração de arquivos XML, como balanço orçamentário, balanço financeiro, balanço Patrimonial e entre outros já exigidos pelo TCEES, atualizados de acordo com suas estruturas;
- Possuir geração arquivo DIRF referente as liquidações e pagamentos já informados pelo usuário para transmissão;
- Todos os anexos da PCA possuir opção de ser configuráveis;
- Possuir atualização Portal de Transparência.

## **2.ALMOXARIFADO:**

- Possibilitar o controle de toda movimentação de entrada, saída, devolução, prazo de validade e transferência de materiais no estoque;
- Possuir integração com o sistema de compras, licitação e contratos gerando automaticamente a entrada no estoque a partir de uma autorização de fornecimento.
- Propiciar o registro de entrega de materiais adquiridos (liquidação);
- Propiciar o controle de entrega parcelada, informando saldos e data de entrega prevista;
- Possibilitar gerenciar a necessidade de reposição de materiais;
- Possibilitar a classificação dos materiais conforme especificações definidas pelo município (consumo / permanente/ perecível/ etc.);
- Permitir registrar alterações quanto às informações no cadastro de fornecedores;
-





- Possibilitar importação de informações do módulo de compras e licitações, para evitar redigitação de informações sobre materiais e fornecedores controladas naquele setor, e não componentes das chamadas tabelas únicas do software;
- Permitir o registro de abertura e do fechamento de inventário, bloqueando movimentações durante a sua realização;
- Possuir recursos para registrar e dar manutenção nas informações de cadastro de Fornecedor;
- Possibilitar o controle de pendências de pedidos e fornecimento de materiais;
- Permitir controlar o limite mínimo e de reposição de saldo físico em estoque;
- Permitir consultar o preço da última compra, para estimativa de custo;
- Permitir gerenciar os saldos físico e financeiro dos estoques;
- Permitir gerenciar os ajustes físicos e financeiros dos estoques, ocorridos;
- Possibilitar a emissão de relatório de balancete do estoque mostrando os movimentos de entradas, saídas e saldo atual por período;
- Possibilitar a emissão de relatório da ficha de controle de estoque, mostrando as movimentações por material e período com saldo anterior ao período (analítico/sintético);
- Possibilitar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais por produto, nota fiscal, centro de custo;
- Emitir relatórios (diário e mensal) de entradas, saídas, pedido de material, transferências;
- Saldo implantado, balancetes, produtos, valores em almoxarifado, ficha de produtos, gráficos diversos, gastos por setor, gastos por secretaria, saldo de produtos, etc.;
- Possibilitar o planejamento de saída de produtos através do controle de data de validade e de entrada;
- Permitir consumo por produto, saldo destes em estoque;
- Codificação na entrada da mercadoria através de código de barras automático emitido pelo Sistema;



- Possibilitar que o processo de requisição de material possa ser feito online pelo próprio sistema, dessa forma efetuando a integração com os setores solicitantes ao almoxarifado.
- Conter o recurso de "gerador de relatório" que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
- Conter recursos para consultar informações sobre fornecedores, dentre eles: data da primeira e última aquisição, valor total de aquisições, etc.;
- Controle de acesso a informações de depósito por unidade funcional;
- Possui Relatórios de almoxarifados, para conferência e controle de estoque;
- Possui opção de saída automática de vários produtos simultâneos;
- Possui informação e controle com aviso quando há insuficiência de produto no estoque;
- Possui os anexos de almoxarifados e com seus resumos, exigidos pelo TCEES para prestação de contas anual.

## 2. PATRIMÔNIO:

- Possibilitar o controle e a manutenção de todos os bens móveis e imóveis que compõem o patrimônio permitindo de maneira rápida, o cadastramento, a classificação, a movimentação, baixa, localização e o inventário;
- Possibilitar o cadastramento de maneira que possa permitir o agrupamento conforme a natureza do bem;
- Possuir informações cadastrais de bens móveis (inclusive veículos, máquinas e etc.) e imóveis próprios, locados e em comodato, com os dados necessários ao controle patrimonial, inclusive identificação do setor e pessoa responsável;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- Possibilitar a emissão de relatório por número, itens, localização, secretaria/departamento, classe, unidade responsável, por tipo e por grupo;





- Possibilitar emissão de termo de responsabilidade (EPI, ferramentas, veículos, etc.) individual, ou por departamento;
- Possibilitar emitir relação de inclusões, baixas, reavaliações, transferência por item ou por localização;
- Permitir a geração e leitura de etiquetas com código de barra;
- Possibilitar a transferência dos bens entre setores e dentro do próprio setor com módulo de controle interno de transferências de responsabilidade do patrimônio;
- Codificar os bens permanentes de forma a agrupá-los por natureza;
- Permitir o controle dos bens recebidos ou cedidos em comodato a outros órgãos da administração pública;
- Manter registro histórico de todas as movimentações dos bens patrimoniais;
- Permitir a consulta aos bens por diversos critérios como código de identificação, localização, natureza ou responsável;
- Emitir relatório de bens em inventário, informando:
  - Localizados e pertencentes ao setor;
  - Localizados, mas não pertencentes ao setor;
  - Não localizados;
- Permitir registrar as comissões de inventários informando os membros, vigência inicial e final.
- Permitir o registro da abertura e do fechamento do inventário, bloqueando a movimentação ou destinação de bens durante a sua realização;
- O módulo de patrimônio público deverá permitir o controle de bens que foram enviados para manutenção podendo ser ela corretiva ou preventiva;
- Permitir efetuar a depreciação e reavaliação dos bens individualmente ou global por natureza ou item;
- Permitir a inclusão de novos campos no cadastro de Bens para registro de informações adicionais;
-



- Permitir a inclusão de imagens no bem a ser cadastrado para possível melhor localização do bem;
- Possuir relatórios gerenciais para os setores administrativos; emissão de balancetes por secretaria, divisão, seção, local ou conta contábil patrimonial;
- Permitir o registro do tipo de baixa (venda, doações, inutilizações, abandono, cessão, devolução, alienação, leilão, outros);
- Possuir relatórios de controle de gastos para a manutenção dos bens;
- Possibilitar emissão de etiquetas em código de barras para anexar ao bem;
- Emitir relatório, mensal e anual, da movimentação de bens informando: saldo anterior, entradas, saídas e saldo atual para prestação de contas;
- Emitir relatório de nota de alienação, seguro e manutenção;
- Emissão da relação de inclusões por bens ou por localização;
- Emissão da relação de baixas por bens ou por localização;
- Emissão da relação de reavaliações por bens ou por localização;
- Emissão da relação geral por item e por localização;
- Emissão da relação das transferências por item e por local;
- Fornecer dados para contabilização da liquidação da despesa, destinação, depreciação e reavaliação de bens;
- Conter o recurso de "gerador de relatório", que permite ao usuário emitir relatório com conteúdo, "layout" e ordens selecionáveis;
- Manter o controle do responsável e da localização dos bens patrimoniais;
- Emitir e registrar termo de guarda e responsabilidade, individual ou coletivo dos bens;
- Permitir que a etiqueta de controle patrimonial possa ser parametrizada pelo próprio usuário permitindo-lhe selecionar campos a serem impressos bem como selecionar a disposição desses campos dentro do corpo da etiqueta;
- Permitir que em qualquer ponto do sistema um item possa ser acessado tanto pelo seu código interno como pela placa de identificação;
- Possuir relatórios de bens já baixados no sistema;





- Possuir telas de cadastro para depreciação de bens, assim como seus ajustes e reavaliação;
- Possuir listagens de bens por conta contábil para conferência;
- Possuir relatórios de bens depreciados por período, podendo conferir por mês, podendo confrontar com o que foi importado para contabilidade;
- Possuir os anexos de patrimônio e seus resumos, exigidos pelo TCEES para prestação de contas anual.

#### **4. COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS:**

- Acompanhar todo o processo licitatório, incluindo todas as suas fases, desde a preparação do processo administrativo até o julgamento final do processo licitatório, registrando as publicações, atas, mapa comparativo de preços, interposição de recursos, anulação, revogação, parecer jurídico, homologação e adjudicação, autorizações de fornecimento e contratos e aditivos;
- Permitir o cadastramento de comissões: permanente, especial, pregoeiros e leiloeiros, informando as portarias ou decretos que as designaram, com suas respectivas datas de designação e expiração, permitindo informar também os seus membros e funções designadas;
- Registrar os processos licitatórios contendo todos os dados necessários para sua identificação, como o número, o objeto, a modalidade de licitação, as datas de abertura e recebimento dos envelopes;
- Permitir a parametrização do código de cadastramento de materiais, tendo em sua máscara a sequência por grupo, classe e item, ou de forma sequencial;
- Utilizar registro geral de fornecedores, possibilitando a emissão do certificado de registro cadastral, controlando a sequência do certificado, visualizando todos os dados cadastrais, o ramo de atividade e a documentação apresentada;
-



- Possibilitar o registro de histórico de participação dos fornecedores em processos licitatórios;
- Poder transferir a situação de vencedor, em qualquer modalidade de licitação, independentemente de ter gerado registro de preços, para que caso determinado participante fique impossibilitado de fornecer os itens em que foi vencedor, o usuário possa adquirir esses itens de outro participante do processo;
- Possuir histórico de contrato, cronograma de pagamentos dos contratos, cronograma de entrega dos itens dos contratos;
- Controlar a data de validade das certidões negativas e outros documentos dos fornecedores, possibilitando a emissão de ofício com a relação dos mesmos, alertando também, quando o fornecedor for convidado ou participante da licitação, emitindo mensagem de aviso sobre a situação do mesmo;
- Possibilitar a integração com o sistema de contabilidade, por meio de rede, bloqueando o valor da despesa prevista no processo licitatório, permitindo ainda, a atualização dos fornecedores da contabilidade, das despesas orçamentárias, cadastradas no sistema de contabilidade;
- Permitir a geração de empenhos ordinários, globais e estimativos para a Contabilidade, possibilitando também a geração de subempenhos para os empenhos globais e estimativos, assim também como suas liquidações;
- Possuir no banco de dados, modelos de textos de editais e contratos, permitindo a escolha de um dos modelos existentes no sistema ou importando textos criados pelo usuário, possibilitando a sua emissão;
- Possibilitar a geração de arquivos dos itens da coleta de preços, do processo licitatório ou do registro de preços, possibilitando a digitação dos preços cotados pelo próprio fornecedor, permitindo salvar e ler os arquivos de um caminho especificado pelo usuário em qualquer pasta, facilitando o processamento;
- Permitir a geração de registro de preços através do processo de compra, ficando identificado na janela do processo, que o mesmo gerou um registro de preços,

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



## CONDOESTE

possibilitando a informação/bloqueio das dotações tanto no processo quanto na janela de adjudicação;

- Visualizar na janela de registro de preços, o número e o ano do processo de compra que o originou;
- Emitir a ata de registro de preços, que deverá mostrar os fornecedores e suas respectivas classificações e também as marcas e os preços unitários dos materiais;
- Emitir o quadro comparativo da pesquisa de preços;
- Possuir parametrização que permita a impressão da autorização de compra ou fornecimento somente se houver empenho ou subempenho gerado na Contabilidade, evitando que hajam autorizações impressas sem a existência do respectivo empenho ou subempenho e sem a existência de saldo de cota orçamentária no mês;
- Permitir que para a cotação de materiais através de coleta de preço, seja gerada uma planilha de coleta de preço por meio impresso e também por arquivo, para que o fornecedor possa cotar os preços em seu estabelecimento;
- Permitir a utilização de várias solicitações de compra, de diversos setores, para serem utilizadas em um novo processo licitatório ou compra direta;
- Permitir a consulta da cota financeira reservada para a dotação informada na solicitação de compra, visualizando as cotas de todos os meses, destacando o mês da solicitação;
- Possuir consulta rápida, por ordem alfabética, ou por palavra-chave, dos materiais, fornecedores;
- Possibilitar a divisão dos itens em lotes, no processo administrativo e de compra, e na coleta de preços;
- Permitir efetuar lances em tempo real para a modalidade de pregão presencial;
- Possuir classificação das propostas do pregão presencial, conforme critérios de classificação constantes na legislação (Lei N.º 10.520);
- Emitir ata do pregão presencial e relatório com o histórico dos lances;
- 
-





- Possuir rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permita sua realização sem a necessidade dos usuários saírem do sistema;
- Dispor a Lei de Licitações (N.º 8.666/1993) para eventuais consultas diretamente no sistema;
- Possuir controle de atualização do sistema onde sejam registradas todas as modificações / alterações ocorridas em função da instalação da nova versão;
- Possibilitar manual de ajuda, através de tecla de atalho, permitindo consultar as opções existentes no sistema assim como também especifica para o campo onde se está no momento;
- Possuir auditoria no sistema, capaz de identificar as operações realizadas por cada usuário e possibilitando a emissão de relatório contendo informações de inclusão, alteração e exclusão no respectivo registro;
- Possuir aplicativo a ser disponibilizado no website do consórcio capaz de permitir a coleta de preços, sem a necessidade do usuário redigitar os itens cotados;
- Possuir integração com o sistema de almoxarifado público de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar;
- Possuir integração com o sistema de patrimônio de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar;
- Possuir integração com o sistema de contabilidade deverá ser de forma automática, sem a geração de arquivo para exportar e importar;
- Possuir ferramenta que possibilite ao usuário criar novos relatórios ou leiautes de arquivos (relatórios e arquivos personalizados) ou ainda efetuar modificações nos modelos já existentes;
- Controlar senhas e usuários com níveis de acesso diferenciados;
- Possibilitar gerar todas as informações necessárias ao cumprimento da Lei Complementar N.º 131/2009;
- Gerar relatórios em formato PDF com assinatura digital padrão ICP Brasil;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



CONDOESTE

- Permitir acessar mais de uma tela simultaneamente no mesmo sistema, sem precisar acessar novamente o sistema;
- Permitir acessar mais de um sistema, ao mesmo tempo, em um mesmo computador;
- Possuir rotina de backup, que permita a configuração dos usuários responsáveis e o intervalo de tempo em que deve ser solicitado o backup e que permita sua realização sem a necessidade dos usuários saírem do sistema.

##### **5. SISTEMA INTEGRADO DE FOLHA DE PAGAMENTO:**

- Permitir ao Administrador configurar permissões de acesso à menus e permissões referente a inserção, alteração e exclusão diferenciada para grupos de usuários ou usuário individual;
- Permitir limitar o acesso de usuários às informações de funcionários de determinados grupos funcionais, organogramas e/ou vínculos empregatícios;
- Flexibilizar as configurações da folha de acordo com a necessidade e método utilizado pelo órgão público;
- Permitir que se faça o cadastramento das contas bancárias da pessoa. No caso de pessoas físicas, essas contas poderão ser utilizadas no cadastro de funcionários para o depósito de salário;
- Possuir validação do dígito verificador de inscrições do PIS/PASEP e CPF no cadastro de pessoas;
- Possuir cadastro de bases vindas de outras entidades, possibilitando calcular o INSS e o IRRF do funcionário, já incluindo os valores que o funcionário percebe em outras empresas;
- Permitir registrar casos de moléstias graves por meio do CID à pessoa, com data inicial e data final quando for o caso. Estas informações servem de base para isenção do IRRF por moléstia grave;
- Ter controle dos dependentes com datas de vencimento do salário-família, da relação de dependência para o IRRF;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



- Permitir mais de um vínculo empregatício para a pessoa e configurar estes contratos possibilitando informar um vínculo principal com data de admissão anterior ou posterior ao vínculo secundário;
- Controlar a lotação e localização física dos servidores;
- Permitir indicar para cada funcionário substituto, quem este está substituindo;
- Ter cadastro de servidores com todos os campos exigidos pelo Ministério do Trabalho e Emprego e possibilitar, inclusive, a dispensa do livro de registro dos servidores, conforme Portaria N.º 41, de 28 de março de 2007;
- Permitir cadastrar tipos de documentos de funcionários, informando o tipo dos documentos que irão ser gerados na admissão do funcionário.
- Cadastro de documentos de funcionários, neste cadastro deve-se informar, os documentos solicitados para admissão do funcionário;
- Permitir que o usuário controle até quatro tipos de previdência para um mesmo servidor automaticamente, sem a necessidade de manutenção todo mês;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a prorrogação de contrato de servidores com contratos de prazo determinado, através da informação do ato;
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o funcionário, conforme a sua necessidade;
- Permitir o controle dos planos previdenciários ou assistenciais a que cada servidor esteve ou está vinculado, por período, podendo registrar o número da matrícula do servidor no plano;
- Controlar informações referentes aos estagiários vinculados com a entidade, bem como sua escolaridade e outros aspectos para acompanhamento do andamento do estágio;
- Possuir cadastro de autônomos que prestam serviços à entidade, permitindo registrar a data e o valor de cada serviço prestado;
-





- Possibilitar o cálculo diferenciado para transportadores autônomos conforme legislação e sua informação para SEFIP, inclusive com percentual diferenciado;
- Ter o controle dos períodos aquisitivos de férias integrado com o RH, controle dos lançamentos e suspensões por funcionário;
- Controlar os períodos aquisitivos de férias em relação a quantidade de dias disponíveis para o gozo de férias e informar a data prevista para o início do gozo de férias;
- Permitir programar o gozo e pagamento das férias antecipadamente;
- Permitir a criação de períodos aquisitivos configuráveis em relação ao período aquisitivo, período de gozo e cancelamentos ou suspensões dos períodos;
- Permite registrar os vínculos previdenciários dos funcionários, planos, matrículas e período de permanência. Entende-se por vínculo previdenciário: o plano previdencial ou assistencial ao qual o funcionário está vinculado;
- Possuir cadastro de processos judiciais que permita que sejam cadastrados os processos judiciais e as reclamações trabalhistas dos funcionários para posterior geração do arquivo SEFIP com código de recolhimento 650;
- Permitir realizar validações que não permitam inserir na mesma configuração de férias, dois tipos de suspensão de férias que utilizem o mesmo tipo de afastamento;
- Permitir calcular os dias úteis e afastamentos dos funcionários com 30 dias;
- Garantir que as alterações realizadas irão acompanhar os cálculos de provisão;
- Ter o cadastro de classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos integrado com o RH;
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para a classificação institucional, conforme a sua necessidade;
- Registrar os dados dos locais de trabalho, onde efetivamente os funcionários desempenham suas atividades laborais;
- Registrar os tipos de administração. Entende-se por tipo de administração as várias formas de gerenciamento das entidades;



- Permite configurar de modo a cadastrar, consultar, alterar e excluir sindicatos que representam as diferentes classes de funcionários existentes na entidade;
- Permitir registrar os possíveis tipos de cargos utilizados;
- Ter o cadastro de cargos integrado com o RH;
- Permitir diferentes configurações de férias por cargo;
- Permitir configurar se os funcionários alocados nos cargos terão direito a 13.º salário;
- Permitir o controle de vagas do cargo, por secretaria e relacionar com os níveis salariais e atribuições do cargo;
- Permitir informar o nível de escolaridade mínimo exigido para o cargo, informando ao usuário se for cadastrar algum servidor que não tenha o nível mínimo exigido;
- Permitir o controle de níveis salariais do cargo, como as variações de classes e referências, formando um plano de carreira do servidor com a finalidade de nivelar os salários de certos grupos funcionais;
- Permitir para os níveis salariais no campo "máscara da classe" e para o campo "máscara referência" setar várias configurações de máscaras;
- Cadastrar níveis salariais, permitindo definir a ordem de progressão das classes e referências, informar uma classe ou referência com tamanho menor que a máscara definida no plano salarial;
- Permitir "Controlar vagas do cargo por concurso" via parâmetro. Quando marcado, aceita que o sistema controle o número de vagas do cargo, no concurso pelo qual o funcionário foi nomeado. Quando desmarcado, o controle será feito exclusivamente pela quantidade de vagas do cargo;
- Possuir processo de progressão salarial automatizado;
- Manter as respectivas informações de progressão salariais registradas no histórico salarial do servidor, com os atos publicados para cada servidor ao longo de sua carreira.
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o cargo, conforme a sua necessidade;
-



- Permitir a configuração de movimentações de pessoal, conforme a solicitação do Tribunal de Contas;
- Registrar todas as movimentações de pessoal do servidor, tais como: alterações salariais, alterações de cargo, admissão, rescisão, aposentadoria, afastamentos;
- Registrar os históricos dos processos de requerimentos de aposentadorias e pensões;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente ao requerimento de aposentadorias e pensões, através da informação do ato;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente concessão de benefícios de pensão, através da informação do ato;
- Neste caso, possibilita o encerramento da pensão;
- Calcular automaticamente os valores referentes as pensões, cancelando automaticamente este cálculo ao ser informada a data de encerramento da pensão;
- Permitir a inserção de dados adicionais, possibilitando ao cliente informar novos campos para o Pensionista, conforme a sua necessidade;
- Calcular o reajuste de valores dos eventos de pensão e aposentadoria informados no cadastro de processos de pensões e aposentadorias;
- Permitir o controle da concessão e desconto de vales-transportes e mercado;
- Permitir configurar operadoras e planos de assistência médica que a entidade possui para planos coletivos empresariais, controlar as despesas de mensalidades quanto despesas extraordinárias, estes recursos também serve de base para a DIRF;
- Permitir integrar os valores de folha de pagamento com as contas, elementos, despesas e recursos do sistema de contabilidade pública;
- Permite copiar despesas do ano do registro que estiver selecionado no cadastro de despesas do para o ano que você desejar para que seja exportado para o sistema contábil;
- Permitir especificar as classificações das origens dos recursos financeiros, sendo que cada instituição terá que implementar seus programas de trabalhos;
-





- 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 (INSS, IRRF, salário família, piso salarial, entre outras);
- Permitir a configuração de quais proventos e descontos devem ser considerados como automáticos para cada tipo de cálculo (mensal, férias, complementar, etc.) e adicionar as restrições para o cálculo;
- Permitir a configuração de todas as fórmulas de cálculo em conformidade com o estatuto dos servidores municipais;
- Permitir o cadastro das informações "PNE" e "Consid invalidez parcial" no "cadastro de tipos de salário-família", onde deverá ser informado as regras para portadores de necessidades especiais conforme o tipo de salário-família;
- Permitir a configuração dos tipos de bases de cálculo utilizados;
- Possibilitar a configuração das formas de alteração salarial de modo que seja possível efetuá-las em conformidade com o estatuto do órgão;
- Permitir a inclusão e configuração de motivos de rescisão e respectivas verbas rescisórias, assim como respectivos códigos a serem gerados para RAIS, CAGED, SEFIP e saque do FGTS;
- Permitir a configuração dos proventos para cálculos de férias, rescisão, 13.º salário, abono pecuniário e aviso prévio referentes às médias e vantagens percebidas pelos servidores;
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja cancelado;
- Possibilitar a configuração de quais afastamentos, qual a quantidade de dias afastados e se esta quantidade de dias é contínua, para que o período de aquisição de funcionário seja postergado;
- Permitir a configuração de férias, informando para cada configuração quantidade de meses necessários para aquisição, quantidade de dias de direito a férias a cada



## CONDOESTE

vencimento de período aquisitivo, quantidade de dias que podem ser abonados, configuração de descontos de faltas, ou seja, informar para cada configuração de férias as faixas para descontos de faltas em relação aos dias de direito do período aquisitivo;

- Permite cadastrar as informações configuradas para os proventos e descontos a serem utilizados na geração do "Arquivo Homolognet e TRCT – Portaria N.º 1621/2010";
- Permitir deixar gravado a seleção/filtragem de relatórios rotineiros;
- Permitir configurar a máscara a ser utilizada na classificação institucional de órgão, unidade e centro de custos;
- Configurar os vínculos empregatícios que representam a ligação dos funcionários com a entidade;
- Configurar os tipos de situações de afastamento do funcionário para base de cálculo, processos do sistema (férias, licenças, adicionais, etc.), tempo de serviço para aposentadoria;
- Possuir rotina para processamento de cálculo mensal e adiantamento;
- Possuir rotina para processamento de cálculo complementar;
- Possuir rotina para processamento de 13º salário adiantado e integral;
- Possuir rotina de cálculo automático de rescisão para funcionários com vínculo de prazo determinado, na competência em que expira o contrato;
- Emitir o cálculo no mês de fevereiro proporcional a 28/29 dias, caso o mês de admissão ou demissão seja fevereiro;
- Possuir rotina para processamento de cálculos de férias individuais e férias coletivas.
- Permitir o desconto de faltas no pagamento das férias;
- Permitir o pagamento do 13.º salário simultaneamente com as férias;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as férias dos servidores, através da informação do ato;
- Permitir que o pagamento de 1/3 de férias seja integral em cálculo de férias fracionadas. Serve para os cadastros de férias individual, coletiva e programada, onde deve-se informar quando o sistema deve se comportar conforme essa situação. Os



## CONDOESTE

relatórios de férias foram alterados adicionado uma coluna onde será informado a forma de pagamento utilizada para o 1/3 de férias;

- Permitir prever mensalmente o valor referente a férias e 13.º Salário, correspondente ao avo que o funcionário tem direito. Os valores de provisão também serão utilizados na integração com o sistema contábil;
- Determinar a data inicial em que passou a utilizar a provisão;
- Provisionar e baixar da provisão de férias e 13.º salário, aos cálculos realizados na respectiva competência de cálculo;
- Permitir visualizar os eventos que faltam ser provisionados e classificados;
- Possuir rotina para processamento de cálculos de rescisões individuais, coletivas e complementares;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente a demissão ou exoneração do funcionário, através da informação do ato;
- Permitir a reintegração ou reversão de rescisões ou aposentadorias de funcionários, sob a mesma matrícula;
- Permitir simulações parciais ou totais da folha de pagamento mensal, 13.º salário integral, férias e rescisórias, para a competência atual ou para competência futura;
- Não permitir a emissão de guias e geração de arquivos para órgãos federais quando o cálculo é simulado;
- Controlar os afastamentos do funcionário;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente aos afastamentos do funcionário, através da informação do ato;
- Registrar todo o histórico de alterações no cadastro de funcionários;
- Registrar as alterações cadastrais no histórico de beneficiários de pensões;
- Registrar todo o histórico de alterações de Autônomos;
- Registrar todo o histórico salarial do servidor;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações salariais do servidor, através da informação do ato;
-





CONDOESTE

- Calcular alterações salariais de modo coletivo ou para níveis salariais do plano de cargos;
- Possibilitar a adição de classes e referências através do histórico de cargos, salários, informações e níveis salariais;
- Registrar todo o histórico de alterações de cargo do servidor;
- Registrar automaticamente a movimentação de pessoal referente as alterações de cargo do servidor, através da informação do ato;
- Registrar todo o histórico de alterações salariais do cargo;
- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento para determinado funcionário.
- Permitir a inclusão de proventos ou descontos lançados de modo fixo, em um período determinado, em qualquer tipo de folha de pagamento, podendo selecionar vários funcionários em um único lançamento;
- Permitir fechar processamentos (mensal, adiantamento, complementar, 13.º adiantamento, 13.º salário, férias) de cada competência com data, oferecendo segurança para que o usuário não altere cálculo de folha com processo fechado;
- Bloquear qualquer tentativa de alteração no histórico de funcionário quando o processamento da folha estiver com data informada;
- Permitir inserir uma data de liberação que irá determinar a visualização dos recibos de pagamentos de salários aos funcionários, beneficiários, aposentados e pensionistas ao Sistema Servidor Público;
- Permitir consultar e se necessário alterar a data de pagamento de funcionário ou grupo de funcionários que já tenham sido calculados na folha;
- Permitir que o cálculo mensal dos funcionários fique agrupados em lotes diferentes e possibilita fechar o processamento dos lotes em grupo funcionário para serem calculados, podem ser lançados em uma competência ou em várias parcelas do período;
-



- Permitir lançar manualmente os eventos que compõe a folha de pagamento de vários funcionários em um único lançamento, selecionando os funcionários. Pode ser lançado o evento para uma ou mais competências;
- Permitir selecionar os funcionários que utilizam vale transporte, selecionando pela empresa ou linha utilizada. Permite gerar por competência os números de dias que o funcionário utiliza o vale transporte;
- Permitir importar o arquivo do SISOBI (Sistema de Controle de Óbitos). Serve para atender ao convênio firmado entre o Ministério da Previdência Social e os governos estaduais e municipais identificarem as pessoas falecidas para cessar o pagamento de aposentados e pensionistas;
- Permitir a configuração de cabeçalho e rodapé para quaisquer relatórios emitidos pelo sistema, permitindo inclusive a inserção de comentários;
- Permite salvar qualquer relatório emitido no formato "xls" (excel), mantendo a mesma formatação visualizada no sistema;
- Emitir relatórios da folha de pagamento, de acordo com a necessidade, extratos mensais, líquidos, movimento, férias, rescisões, médias e vantagens, etc.;
- O relatório resumo mensal apresenta a geração dos dados das verbas gerais mensais e, além disto, com o modelo normal-encargos apresenta o total dos valores dos encargos no final do relatório nas quebras;
- Emitir os relatórios de forma resumidos, de acordo com a necessidade;
- Emitir o relatório de integração contábil para cálculos simulados. Os modelos deste relatório irão mostrar uma mensagem no cabeçalho identificando quando o relatório possui informações oriundas de cálculos simulados;
- Emitir em relatório o resumo da integração com o sistema de contabilidade, possibilitando assim a conferência dos valores de empenhos da folha de pagamento e seus respectivos encargos patronais;
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes ao INSS e FGTS, discriminando as possíveis deduções;



CONDOESTE

- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor e à contribuição patronal referentes a previdência municipal por competência ou acumulado anualmente;
- Possuir relatório com todos os valores relativos ao servidor, referente ao IRRF;
- Gerar mensalmente a guia do INSS com o valor para o Instituto Nacional do Seguro Social. Permitir escolher o modelo e quebra para a geração da guia;
- Permitir a emissão de guias para pagamento de IRRF, GRFC e previdência municipal;
- Gerar em arquivo as informações referentes a GRRF;
- Gerar a GFIP em arquivo, permitindo inclusive a geração de arquivos retificadores (RDE, RDT, RRD);
- Possuir vários modelos de Demonstrativo de Folha de Pagamento para impressão;
- Emitir relatório de aviso e recibo de férias, também permitir escolher o modelo do recibo e a seleção;
- Emitir relatório referente termo de rescisão do contrato de trabalho;
- Emitir o TRCT (Termo de Rescisão de Contrato de Trabalho) conforme Portaria N.º 1621/2010 atualizada pela Portaria N.º 1057/2012. A emissão deste termo passou a ser obrigatória a partir de 2011 para rescisões de funcionários regidos pela CLT;
- Emitir relatórios cadastrais em geral;
- Emitir relatórios cadastrais de: Grupos funcionais; Organogramas; Locais de trabalho; Tipos de administração – sindicatos; Tipos de cargos; Cargos; Planos salariais; Níveis salariais; Horários; Feriados; Aposentadorias e pensões; Beneficiários; Pensionistas; Dados adicionais;
- Emitir relatórios cadastrais de: Tipos de movimentação de pessoal; Fontes de divulgação; Atos; Movimentação de pessoal; Naturezas dos textos jurídicos;
- Emitir relatórios referentes aos planos de assistência médica de: Operadoras de planos de saúde; Despesas com planos de saúde; Despesas com planos de saúde com reflexo no cálculo;
- Emitir relatórios cadastrais referentes Administração de Vales: Linhas de ônibus; Faixas; Vales-transportes; Vales-mercado;

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)





- Emitir relatórios cadastrais referentes Integração Contábil: Condições para eventos; Elementos de despesa; Despesas; Despesas por organograma; Complementos das despesas;
- Emitir relatórios cadastrais de: Cálculo – tabelas; Eventos; Cálculo - tipos de bases; Eventos a calcular; Eventos a calcular de rescisão; Médias e vantagens; Cancelamentos de férias; Suspensões de férias; Configurações de férias; Formas de alteração salarial; Bancos; Agências bancárias; Homolognet;
- Emitir relatórios cadastrais referentes a parametrizações: Vínculos empregatícios; Tipos de afastamentos; Tipos de salário-família; Organograma; Naturezas dos tipos das diárias; Tipos de diárias; Previdência federal; Outras previdências/assistência; Planos de previdência; Motivos de alterações de cargos; Motivos de alterações salariais; Motivos de rescisões; Motivos de aposentadorias – responsáveis;
- Emitir relatório de programação de férias dos funcionários, exibindo todos os períodos de aquisição de férias, períodos de gozo, dias de abono e forma de pagamento;
- Emitir relatório com o nome "Efetivo em cargo comissionado", no qual serão emitidos todos os funcionários que estão atualmente em cargo comissionado, e possuem cargo efetivo em aberto, seja, sem data de saída em cadastro de histórico de cargos;
- Gerar em arquivo magnético a relação de todos os servidores admitidos e demitidos no mês (CAGED);
- Emitir relatórios relacionados a parte salarial dos servidores do tipo alterações salariais, Médias salariais, progressões salariais, inconsistências de cálculo;
- Emitir relação dos salários de contribuição e discriminação destes. Possibilitar a emissão para previdência federal, estadual e/ ou municipal. Permitir a emissão de formulário para preenchimento, caso não haja informações de todas as competências necessárias;
- Emitir relatório de atestado de tempo de serviço para o servidor público apresenta emitir o relatório de datas de vencimentos. A data em que se extingue o prazo do exame médico periódico, do contrato de trabalho e da carteira de motorista do funcionário;



- Emitir um relatório demonstrativo das variáveis lançadas manualmente para qual período foi feito o lançamento. Ainda são oferecidas opções de ordenação e seleção das informações;
- Emitir relatórios com informações de processamentos já calculados;
- Possuir relatórios de provisões de 13.º salário, médias e vantagens, férias; que permitam ao usuário ter uma previsão do valor e também da proporcionalidade por direito obtida pelos servidores ativos até o presente momento;
- Verificar na integração contábil o que está sendo provisionado. Relatório de visualização da provisão, quando 13.º salário e Férias;
- Emitir comparativo de situações dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
- Emitir comparativo de valores referentes a proventos e descontos dos servidores entre duas competências, inclusive com anos diferentes;
- Emitir comparativo de líquidos entre duas ou mais competências, inclusive com anos diferentes;
- Permitir a configuração dos proventos e descontos que devem compor os valores de cada um dos campos do comprovante de rendimentos;
- Emitir informações dos relatórios anuais necessários, como comprovante de rendimentos e ficha financeira;
- Gerar os arquivos da RAIS e da DIRF, assim como o informe do comprovante de rendimentos;
- Permitir a visualização das bases de previdência federal, de previdência estadual e municipal, além de fundos de assistência;
- Possuir gerador de relatórios e de arquivos que permita aos usuários criar novos relatórios ou layouts de arquivos ou ainda alterar os relatórios e layouts já existentes;
- Gerar informações da folha de pagamento em arquivo para crédito em conta no banco de interesse da entidade;
-





- Gerar para entidades que possuem contrato para emissão de holerite eletrônico pela Caixa Econômica Federal o arquivo para envio das informações pertinentes ao holerite do funcionário;
- Permitir a consulta prévia das médias e vantagens que cada servidor tem direito a receber em férias, 13.º salário ou rescisão de contrato;
- Permitir na Consulta de Cálculos por meio do botão <empréstimos>, consultar individualmente cada parcela paga relacionada a cada empréstimo cadastro no Cadastro de Empréstimos do módulo RH. Consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento dela para cada funcionário;
- Possibilitar a consulta dos proventos e descontos percebidos pelo servidor, em um período determinado pelo usuário. Permitir consultar apenas os proventos que fazem parte do comprovante de rendimentos;
- Consultar do modo centralizado todo o histórico funcional de todos os contratos do servidor, detalhando as seguintes características: Períodos aquisitivos, períodos de gozo de férias; Situações do funcionário, tais como: afastamentos, atestados, faltas, férias e períodos trabalhados;
- Permitir a alteração de proventos ou descontos modo fixo, possibilitando as seguintes tarefas: Alteração do período; Adição de valor ao valor originalmente lançado; Substituição do valor originalmente lançado por um novo valor; Aplicação de um percentual sobre o valor originalmente lançado;
- Permitir a reestruturação da classificação institucional de um exercício para outro;
- Permitir a readmissão em massa através de "copiar funcionários demitidos". Esta funcionalidade será possível cadastrar funcionários idênticos aos funcionários já demitidos, sem a necessidade redigitar todos os dados;
- Permitir copiar funcionários demitidos para realizar a readmissão individual ou em lote (Ex. Professores ACTs demitidos no fim do ano letivo e readmitidos no ano seguinte.);
- Possibilitar o cadastro de movimentos anteriores à implantação do sistema para que o usuário possa gerar os relatórios anuais;

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)





- Permitir a integração com o sistema de contabilidade para geração automática dos empenhos da folha de pagamento e respectivos encargos patronais;
- Possibilitar o rateio de valores das parcelas pagas do parcelamento do FGTS para os servidores contratados à época, conforme instruções da CAIXA;
- Permitir realizar cálculos de datas e de horas;
- Possibilitar a classificação "SISPREV WEB 1.0";
- Permitir a unificação de pessoas e de cadastros;
- Permitir conceder ajuda, suporte e fazer pesquisas referente a o aplicativo e suas funcionalidades. Existe sumário e índice para facilitar a pesquisa do usuário;
- Permitir fazer consultas rápidas dos códigos ou nomes dos registros, dispensando memorização e procura;
- Permitir "Cadastrar ou abrir os cadastros" de determinados cadastros da aplicação, agilizando o processo do sistema;
- Permitir "Emitir alguns relatórios" do sistema. Exemplo: no cadastro do funcionário "F4" apresenta a tela para emitir relatório do funcionário;
- Permitir fazer as consultas sobre as situações ocorridas com o funcionário desde sua admissão, considerando os dias de licenças, atestados, faltas, etc.;
- Permitir consultar os cálculos efetuados no sistema de acordo com a competência informada e o processamento para cada funcionário;
- Permitir consultar os contratos, períodos e situações que a pessoa se encontra nos registros informados;
- Permitir calcular datas possibilitando fazer conversões de datas, dias, meses e anos para lhe auxiliar a obter informações de forma rápida e prática;
- Possibilitar realizar cálculos clicando nos botões da calculadora ou digitando os cálculos usando o teclado. Também tem a opção de escolher a opção de exibição de forma padrão ou científica;
- Possuir modulo para cadastro e informações ESOCIAL, com informações atualizadas que foram disponibilizadas;



- Possuir guias de GPS geradas por centro de custo e por local de trabalho;
- Possuir relatórios de cálculos de previdências e previdência a pagar para conferência do usuário;
- Possuir relatórios de resumo contábil e configuração de contas seus respectivos lançamentos;
- Possuir opção de contracheque online, com senha para cada funcionário poder tirar seus holerites via web;
- Possuir módulo de importação de dados referente a folha de pagamento, por cargos e salários data admissão para o portal de transparência;
- Sistema folha de pagamento totalmente web possibilitando a quaisquer usuários devidamente com senha de autorização para acesso em qualquer lugar, através de um computador, ou até mesmo celular;
- Possuir diversos relatórios para conferências e informações que atendem ao usuário e seus respectivos órgãos.

## **6. PROTOCOLO:**

- Possibilitar o registro de qualquer tipo de documento, com registro do seu recebimento e tramitação, até seu encerramento, fornecendo informações rápidas e confiáveis;
- Permitir a parametrização da sequência da numeração dos processos podendo ser por ano, mês, origem, espécie;
- Possibilitar o controle do histórico dos processos em toda a sua vida útil;
- Possibilitar o acesso ao processo através de código, nome do requerente, CPF/CNPJ;
- Abertura e encerramento de volume, termo de desentranhamento, etc.;
- Permitir o cadastramento do roteiro de cada processo por assunto com a previsão de permanência em cada seção;
- Permitir impressão de etiqueta de protocolização do documento;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



- Propiciar pesquisa baseada em "consulta fonética";
- Permitir controle dos documentos exigidos por assunto;
- Permitir a formação de documentos para emissão de requerimentos, personalizados por assunto;
- Emitir relatórios controlando os documentos que estão em andamento, parados ou arquivados;
- Possibilitar o envio e recebimento on-line dos processos com controle de senha/usuário;
- Possibilitar controlar a juntada de processos por apensação/anexação;
- Possibilitar a inclusão de imagens em documentos anexando ao processo;
- Possibilitar que cada departamento registre ou consulte os processos sob sua responsabilidade;
- Permitir controlar toda tramitação dos processos dentro da instituição, entre usuários e departamentos que possuam acesso aos programas;
- Permitir registrar os pareceres sobre o processo histórico de cada trâmite sem limite de tamanho de parecer;
- Manter e Mostrar o registro de funcionário/data de todo cadastramento ou alteração dos processos em trâmite;
- Ter recurso que ao enviar o processo o sistema efetuar crítica sobre providências a concluir, dessa forma podendo ser parametrizado pelo próprio usuário;
- Permitir a formatação de diversos Termos como: Termo de Apensação, de Anexação, de Abertura e Encerramento de Volume, Termo de Desentranhamento, etc.;
- Possibilitar consultas diversas por n.º de processo, por requerente, por setor/departamento/ secretaria, por assunto;
- Possibilitar a emissão de planilha de arquivamento de processos por data de abertura e data de encerramento, selecionando o arquivamento em diversos locais constando n.º do processo e quantidade de folhas.





## **7. PORTAL DA TRANSPARÊNCIA:**

- Hospedagem do portal de transparência (conforme Lei N.º 12.527/2011 e Portaria Conjunta STN/SOF N.º 274/2016, Art. 14 e 15);
- Serviços de hospedagem e manutenção do site do consorcio.

### **CLÁUSULA SEGUNDA – DA PRESTAÇÃO DOS SERVIÇOS:**

**2.1.** A empresa deverá manter equipe de analistas na área de desenvolvimento e suporte e manutenção de seus sistemas, assegurando dessa forma a evolução tecnológica do mesmo e garantindo um atendimento de boa qualidade aos clientes. Os atendimentos deverão se concentrar em apresentar soluções por telefone, internet, fax e operação remota por conexão via modem.

**2.2.** Possuírem técnicos disponíveis para atendimento em campo para suporte e manutenção, atualização dos sistemas, treinamento de pessoal e em caso de urgência o atendimento deverá ser no máximo em 12 horas após a solicitação.

**2.3.** Durante a implantação do (s) sistema (s), disponibilizar um técnico na sede da contratante pelo tempo que se fizer necessário. Manter site onde divulgará suas informações técnicas e oferecerá download (de acesso restrito aos clientes) das versões atualizadas dos programas contratados.

**2.4.** Os pedidos de correções ou ajustes no sistema (exceto grandes modificações), feitas via e-mail, Skype, Whatsapp, telefone e outros meios de comunicação, deverão ser atendidas no prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas.

**2.5.** O treinamento será para aproximadamente 05 (cinco) servidores.

### **CLÁUSULA TERCEIRA – DO VALOR E FORMA DE PAGAMENTO:**

**3.1.** Pela prestação dos serviços a CONTRATADA receberá o valor mensal de R\$ 5.378,00 (cinco mil, trezentos e setenta e oito reais) perfazendo o valor global para o período de 12 meses, em R\$ 64.536,00 (sessenta e quatro mil, quinhentos e trinta e seis reais).

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



**3.2.** Os valores mensais serão assim distribuídos:

- Sistema de contabilidade: R\$ 1.590,00 (hum mil, quinhentos e noventa reais);
- Sistema de almoxarifado: R\$ 738,00 (setecentos e trinta e oito reais);
- Sistema de Patrimônio: R\$ 638,00 (seiscentos e trinta e oito reais);
- Sistema de compras e Licitações R\$ 840,00 (oitocentos e quarenta reais);
- Sistema integrado de folha de pagamento R\$ 882,00 (oitocentos e oitenta e dois reais);
- Sistema integrado de Protocolo: R\$ 400,00 (quatrocentos reais);
- Hospedagem e manutenção do Site e Portal da Transparência: R\$ 290,00 (duzentos e noventa reais)

**Observação:** Somente serão realizados pagamentos dos sistemas efetivamente em funcionamento e devidamente atestados pela diretoria executiva do CONSORCIO PÚBLICO PARA TRATAMENTO E DESTINAÇÃO FINAL ADEQUADA DE RESÍDUOS SÓLIDOS DA REGIÃO DOCE OESTE DO ESTADO DO ESPÍRITO SANTO- CONDOESTE.

**CLÁUSULA QUARTA – DOS RECURSOS ORÇAMENTÁRIOS:**

**4.1.** As despesas decorrentes do presente Contrato de prestação de Serviços correrão à conta de recursos orçamentários do CONDOESTE, a saber:

- Projeto / Atividade: 000001.000001.20.122.0001.2.001- Manutenção de Atividade de Administração do Consórcio CONDOESTE.
- Elemento de despesas: 333.90.39.00 - Outros Serviços Terceiros - Pessoa Jurídica

**CLÁUSULA QUINTA – DO PRAZO:**

**5.1.** O presente contrato vigorará pelo prazo de 12 (doze) meses, passando a vigorar a partir da data de sua assinatura, podendo ser prorrogado na forma permitida na legislação.



## **CLAUSULA SEXTA- DAS SANÇÕES ADMINISTRATIVAS:**

**6.1.** Caso haja descumprimento do contrato, poderão ser aplicadas, conforme o caso, as seguintes sanções, sem prejuízo da reparação dos danos causados ao CONDOESTE:

**a)** Advertência;

**b)** Multa - Consiste em sanção pecuniária que será imposta ao fornecedor, por atraso injustificado na execução do contrato, e será aplicada nos seguintes percentuais:

**I.** Em caso de descumprimento parcial, 0,33% (trinta e três centésimos por cento) por dia de atraso, na execução dos serviços, calculado sobre o valor correspondente à parte inadimplente, até o limite de 9,9% que corresponde a até 30 (trinta) dias de atraso;

**II.** Sem prejuízo a aplicação do disposto no inciso I, os fornecedores que descumprirem o prazo de execução, sujeitar-se-ão a multa de 5% (cinco por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho;

**III.** Em caso de recusa injustificada ao adjudicatário em assinar o contrato ou retirar o instrumento equivalente, dentro do prazo estabelecido pela Administração e de inexecução total do contrato, aplicar-se a multa de 20% (vinte por cento) sobre o valor do contrato/nota de empenho.

**c)** Suspensão temporária do direito de licitar, de contratar com o CONDOESTE, pelo prazo de até 2 (dois) anos ou enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou, ainda, até que seja promovida a reabilitação perante a autoridade que aplicou a penalidade.

**d)** Declaração de inidoneidade para licitar ou contratar com o CONDOESTE, enquanto perdurarem os motivos determinantes da punição ou até que seja promovida a reabilitação perante o CONDOESTE, que será concedida sempre que a CONTRATADA ressarcir o CONDOESTE pelos prejuízos resultantes e depois de decorrido o prazo da sanção aplicada com base na letra anterior;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)





e) Declaração de impedimento de licitar e contratar com a união, estados, distrito federal ou municípios e, será descredenciado no Sicaf, ou nos sistemas de cadastramento de fornecedores a que se refere o inciso XIV do art. 4 da Lei N.º 10.520/2002 pelo prazo de até 05 (cinco) anos.

**6.2.** No caso de aplicação de advertência, multa e suspensão temporária, caberá apresentação de recurso no prazo de 05 (cinco) dias úteis a contar da intimação do ato.

**6.3.** A multa será formalizada por simples apostilamento contratual, na forma do art. 65 parágrafo 8.º da Lei N.º 8.666/1993.

#### **CLAUSULA SETIMA- DA RESCISÃO:**

**7.1.** A Inexecução total ou parcial do contrato enseja sua rescisão, com as consequências contratuais previstas em lei ou regulamento.

**7.2.** Constituem motivos para a rescisão do Contrato:

- a) Inexecução total ou parcial do contrato.
- b) Não cumprimento ou cumprimento irregular de cláusulas contratuais, especificações e prazos;
- c) Lentidão no cumprimento do contrato, levando a Administração a comprovar a impossibilidade da conclusão dos serviços nos prazos estipulados;
- d) Atraso injustificado na execução dos serviços;
- e) Paralisação do fornecimento sem justa causa e prévia comunicação a contratante.
- f) A subcontratação total ou parcial do seu objeto, a associação da Contratada com outrem, a cessão ou transferência, total ou parcial, bem como a fusão, cisão ou incorporação, não admitidas neste contrato;
- g) Cometimento reiterado de faltas na execução dos serviços, anotadas pelo órgão fiscalizador;
- h) Decretação de falência ou instauração de insolvência civil e dissolução da sociedade;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



- i) Alteração social ou a modificação da finalidade ou da estrutura da Contratada que, a juízo da Contratante prejudique a execução do contrato;
- j) Ocorrência de caso fortuito ou força maior, regularmente comprovada, impeditiva da execução do contrato;
- k) Razões de interesse público, de alta relevância e amplo conhecimento, justificadas e determinadas pela Contratante, exaradas no processo administrativo a que se refere o contrato;

**7.3.** A rescisão fundamentada nas hipóteses previstas nas alíneas "a" a "i" acarretará à Contratada, sem prejuízo das penalidades previstas, a seguinte sanção:  
Retenção dos créditos decorrentes do contrato, até o limite dos prejuízos causados a Contratante;

**7.4.** A rescisão do contrato poderá ser:

- a) Determinada por ato unilateral e escrita da administração, nos casos enumerados nas alíneas "a" a "j" do item anterior.
- b) Amigável, por acordo entre as partes, reduzida a termo no processo da licitação, desde que haja conveniência para a Contratante.
- c) Judicial, nos termos da Lei.

#### **CLÁUSULA OITAVA – DO REAJUSTE:**

**8.1.** O presente CONTRATO será reajustado anualmente pela variação do IGP-M / FGV verificada no período, ou por outro índice legal que vier a substituí-lo.

#### **CLÁUSULA NONA – DA RESPONSABILIDADE DAS PARTES:**

##### **9.1: DA CONTRATANTE:**

- Consultar a CONTRATADA somente pelas pessoas que foram treinadas para a utilização do sistema e aquelas indicadas pela Superintendência do CONDOESTE;

---

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



- Enviar à CONTRATADA solicitação, por escrito ou por meios estabelecidos, com detalhes e precisão, descrevendo os problemas ou pendências relativas ao software, bem como identificando os programas envolvidos;
- Informar à CONTRATADA o dia e horário de disponibilidade do equipamento e o nome do responsável pela requisição do serviço;
- Produzir cópias diárias (backup) dos dados nos Sistemas objeto deste contrato, para evitar transtornos como perdas de dados ocasionadas por falta de energia, problemas de hardware ou operação indevida;
- Disponibilizar os recursos materiais e humanos necessários à instalação do sistema licenciado, ceder instalações e equipamentos e cooperar efetivamente com a operação de instalação desenvolvida, dentro do seu horário de expediente, nos dias e horários previamente agendados entre as partes;
- Manter pessoal habilitado e adequadamente treinado para a operação do sistema e para a comunicação com a CONTRATADA, e prover, sempre que ocorrerem quaisquer problemas com o SISTEMA, toda a documentação, relatórios e demais informações que relatem as circunstâncias em que os problemas ocorreram, objetivando facilitar e agilizar os trabalhos;
- Definir por escrito os responsáveis pela área de informática;
- Efetuar os pagamentos devidos.

## 9.2. CONTRATADA:

- Fornecer o sistema acompanhado de um manual on-line e instalado, pela CONTRATADA ou por terceiro devidamente credenciado, na plataforma de hardware/software requerida;
- Tomar as medidas corretivas cabíveis, desde que possíveis, tão logo seja notificada, por escrito, de algum problema constatado no software;
- 
- 

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)





- Manter total sigilo das informações constantes dos arquivos do CONTRATANTE, caso, eventualmente, seja necessário esta disponibilizá-lo para a solução das pendências e/ou problemas verificados;
- Permitir que o CONTRATANTE efetue a execução de 01 (uma) cópia dos arquivos fornecidos nos meios magnéticos originais do produto contratado, para fins de segurança ("backup"), com a finalidade exclusiva de propiciar a recomposição do conteúdo do meio físico original em casos de perda de seus arquivos, na forma do inciso I, do art. 6.º, da Lei N.º 9.609/1998;
- Fornecer ao CONTRATANTE as novas implementações e as correções dos eventuais erros existentes no produto licenciado, entre os quais se definem as incorreções encontradas entre as especificações contidas na documentação dos mesmos e a sua operação;
- Manter em seu quadro de funcionários, técnicos aptos a efetuar a assistência técnica adequada ao CONTRATANTE, usuário das versões implantadas e liberadas;
- Responsabilizar-se, única e exclusivamente, por todo e qualquer pagamento de ordem trabalhista, previdenciária e encargos sociais, decorrente dos seus técnicos na prestação dos serviços, nas dependências do estabelecimento do CONTRATANTE;
- Prestar assistência ao CONTRATANTE, solucionando dúvidas na implantação e durante o processamento do sistema. Essa assistência poderá ser por escrito, e-mail, telefone, visita à sede do CONTRATANTE ou na própria sede da CONTRATADA;
- Emitir Nota Fiscal para pagamento devido;
- Para fins de atendimento do suporte técnico e manutenção, compromete-se o CONTRATANTE a disponibilizar à CONTRATADA, os equipamentos com as devidas configurações exigidas, programas e arquivos envolvidos no problema, para que o atendimento possa ser feito com presteza e eficiência;
- Qualquer atualização à legislação nacional, das variáveis do SOFTWARE licenciado, fica condicionada, única e exclusivamente, às condições estabelecidas para a atualização contratada pelo presente instrumento.

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: [administrativo@condoeste.es.gov.br](mailto:administrativo@condoeste.es.gov.br)

Site: [www.condoeste.es.gov.br](http://www.condoeste.es.gov.br)



#### CLÁUSULA DÉCIMA – DO FORO:

10.1. Fica eleito o Foro da Comarca de Colatina/ES, por mais privilegiado que outros sejam para dirimir quaisquer dúvidas decorrentes do presente instrumento.

E por estarem justos e contratados, assinam o presente contrato em 03 (três) vias de igual teor e forma, na presença de testemunhas.

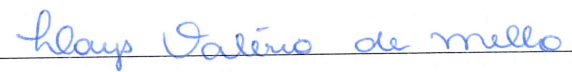
Colatina/ES, 28 de agosto de 2020.

  
GILSON ANTÔNIO DE SALES AMARO  
Presidente CONDOESTE

  
MARIO SERGIO SOUZA DA CONCEIÇÃO  
MULTIPROJECT SOFTWARE LTDA

#### TESTEMUNHAS:

01:   
Patricia de Paiva Rodrigues - CPF N.º 862.415.087 – 68.

02:   
Lays Valério de Mello - CPF N.º 151.916.597 – 83.

**CONSÓRCIO PÚBLICO CONDOESTE****CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONDOESTE N.º 007/2020**

Publicação Nº 293421

CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS CONDOESTE N.º 007/2020:

OBJETO: Fornecimento e cessão de director de uso softwares e manutenção do sistema informatizado de Contabilidade Pública Para Consórcio Público, conforme disposto nas Leis Federais N.º 11.107/2005 (Lei de Consórcio Público); N.º 4.320/1964 (Lei da Contabilidade Pública) e Decreto Federal N.º 6.017/2007, no que for aplicável ao Consórcio Público, (conforme Lei Complementar N.º 131 de 27/05/2009).

CONTRATADO: MULTIPROJECT SOFTWARE LTDA.

VALOR DO CONTRATO: R\$ 64.536,00 (sessenta e quatro mil, quinhentos e trinta e seis reais).

VALIDADE: 28/08/2020 – 28/08/2021.

DATA: 28/08/2020

Praça Isidoro Binda, N.º 04, Bairro Vila Nova, Colatina/ES. CEP 29702 - 040.

Telefone: (27) 3711-2910. CNPJ N.º 11.422.312/0001-00.

E.mail: administrativo@condoeste.es.gov.br

Site: www.condoeste.es.gov.br

1