



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**ATENÇÃO!**

Prezado (a) Fornecedor, obrigado pelo interesse na contratação.

Leia atentamente as REGRAS e o TERMO DE REFERÊNCIA, abaixo.

**REGRAS E CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO  
VIA DISPENSA ELETRÔNICA**

*Fundamento: Lei nº 14.133/21 e Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.*

- 1) O FORNECEDOR interessado em participar da Dispensa Eletrônica deverá, obrigatoriamente, baixar o Termo de Referência, ler o documento na íntegra e estar de acordo com as regras descritas.
- 2) As informações acerca do objeto (especificação técnica), local e condições de entrega, recebimento, critério de aceitação, fiscalização e pagamento constam no Termo de Referência.
- 3) Em caso de dúvidas, entrem em contato no telefone (27) 3223-3502 ou por e-mail: [juridico@core-es.org.br](mailto:juridico@core-es.org.br)
- 4) Havendo divergência entre o produto ou o serviço descrito no CATMAT/CATSER e o informado na descrição complementar, vale o informado na descrição do Termo de Referência.
- 5) O FORNECEDOR que informar no campo do sistema "marca" termos genéricos como "diversos, dvs, de acordo com TR, compatível, etc." será desclassificado. A proposta/lance vincula à marca apresentada via sistema, razão pela qual não aceitaremos marca diferente da apresentada no sistema.
- 6) O FORNECEDOR deverá ter atenção ao lançar o seu preço, a fim de evitar valor inexequível.
- 7) O FORNECEDOR também deverá estar ciente do art. 8º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021, *in verbis*:

*Art. 8º O fornecedor interessado, após a divulgação do aviso de contratação direta, encaminhará, exclusivamente por meio do Sistema de Dispensa*



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**Eletrônica, a proposta com a descrição do objeto ofertado, a marca do produto, quando for o caso, e o preço, até a data e o horário estabelecidos para abertura do procedimento, devendo, ainda, declarar, em campo próprio do sistema, as seguintes informações:**

*I - a inexistência de fato impeditivo para licitar ou contratar com a Administração Pública;*

*II - o enquadramento na condição de microempresa e empresa de pequeno porte, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, quando couber;*

*III - o pleno conhecimento e aceitação das regras e das condições gerais da contratação, constantes do procedimento;*

*IV - a responsabilidade pelas transações que forem efetuadas no sistema, assumindo como firmes e verdadeiras;*

*V - o cumprimento das exigências de reserva de cargos para pessoa com deficiência e para reabilitado da Previdência Social, de que trata o art. 93 da Lei nº 8.213, de 24 de julho de 1991, se couber; e*

*VI - o cumprimento do disposto no inciso VI do art. 68 da Lei nº 14.133, de 2021.”*

8) No preço ofertado deverão estar inclusos todos os impostos, os descontos e o frete (CIF), ou seja, as despesas com a entrega do objeto serão por conta do fornecedor.

9) Após o encerramento da sessão pública e no prazo máximo de 2 (duas) horas, o agente da contratação verificará a documentação do fornecedor com o melhor preço, ou seja, a 1ª colocada dos respectivos itens, nos seguintes portais: **1)** SICAF - Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores/Consulta/ Situação do Fornecedor (acesso Governo) e **2)** Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>), de acordo com o item 7 do Termo de Referência.

9.1) Caso o agente da contratação não logre êxito na consulta, será concedido o mesmo prazo para que o fornecedor envie, por meio do sistema, a documentação, a proposta e, se necessário, documentos complementares, adequados ao último lance ofertado pelo vencedor. A solicitação será encaminhada no endereço do e-mail cadastrado pelo fornecedor junto ao SICAF, sendo que a informação incorreta ou desatualizada é de responsabilidade do fornecedor.

9.1.1) Essa documentação deverá ser apresentada como complemento da proposta de preços apresentada via sistema informatizado, em papel timbrado da empresa (de preferência), contendo o CNPJ, data, preço, marca, descrição detalhada do material/ serviço (objeto da contratação), de acordo com o descrito pela Empresa na Dispensa Eletrônica, com validade mínima de 30 dias, com todas as características dos produtos cotados, em especial a marca, o modelo, os acessórios e o prazo de garantia, juntamente com catálogos ou folders. O não envio





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

da proposta no prazo acima estabelecido será considerado desistência por parte da empresa participante e a sujeitará às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021 e a Instrução Normativa SEGES/ME nº 67, de 8 de julho de 2021.

10) NÃO aceitaremos itens com preços acima do valor de referência, exceto na hipótese de a estimativa de preços ser realizada concomitantemente à seleção da proposta economicamente mais vantajosa, nos termos do § 4º do art. 7º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021.

11) O Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo poderá solicitar documentação complementar para análise e parecer da área requisitante. Caso as especificações do material/serviço descrito na proposta não estejam de acordo com o que foi solicitado pela Administração na Dispensa Eletrônica, a proposta será desclassificada, sendo ofertado ao próximo colocado a oportunidade do envio de proposta, nas mesmas condições da vencedora do item.

12) OS FORNECEDORES deverão participar das Dispensas Eletrônicas com os materiais/serviços que fazem parte de sua linha de fornecimento cadastrada no SICAF ou Junto à Receita Federal (CNAE). Portanto, antes de participarem, verifiquem se o cadastro no SICAF está atualizado, em especial, endereço de e-mail, de telefone e os Níveis Cadastrados: I – Credenciamento; II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, sob pena de ser desclassificada, diante da impossibilidade de contato.

13) Para que o empenho possa ser emitido, o FORNECEDOR vencedor deverá comprovar a Regularidade Fiscal e Trabalhista Federal, Estadual e Municipal, conforme o caso, por meio das seguintes certidões: 1) Receita Federal e PGFN, 2) FGTS, 3) Trabalhista, 4) Fazenda Estadual e 5) Fazenda Municipal.

14) De acordo com a legislação em vigor, a Administração Pública se reserva o direito de CANCELAR A CONTRATAÇÃO DE QUALQUER ITEM da presente Dispensa Eletrônica.

**Alécio Firmo de Holanda Junior**

*Assessor Jurídico*



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**TERMO DE REFERÊNCIA  
PROCESSO ADMINISTRATIVO Nº 66/2025**

**1. OBJETO**

1.2. Contratação de solução tecnológica de Gestão de Capital Humano objetivando a gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos, folha de pagamento e demais workflows típicos da área, na modalidade SaaS – Software como Serviço, do inglês Software as a Service (SaaS), nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

1.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

**2. JUSTIFICATIVA**

2.1. A presente contratação justifica-se pela imperiosa necessidade de gestão dos macroprocessos da área de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas.

2.2 Os benefícios incluem a melhor prestação de contas, com dados claros e objetivos, seja em relação à folha de pagamento, quadro de funcionários, tabela de cargos e salários etc.

2.3 A geração de relatórios, gráficos e dados estatísticos são necessários para melhor gerenciamento de férias, limites de dobra, folhas de ponto e emendas, dashboard de informações setoriais para cálculo de custo das áreas do Conselho e outras análises.

**3. ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA**

Item	Descrição	CATSERV	Valor total
01	Contratação de software de RH; Migração; Treinamentos.	26077	<b>RS 44.582,10.</b>
VALOR TOTAL GLOBAL	Contratação de Software de RH para Gestão de Capital Humano (HCM) objetivando a gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e folha de pagamento. Essa contratação inclui a migração de dados e treinamentos para o uso do sistema.		

3.1. O detalhamento e especificações pormenorizadas do objeto desse Termo de Referência encontram-se no anexo: **Apêndice I do TR.**





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

3.2. O(s) material(is)/serviço(s) deverá(ão) possuir garantia mínima de 12 (doze) meses, contados a partir da data de seu recebimento.

3.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete a realização das atividades do setor de Recursos Humanos, principalmente no que tange ao fechamento da folha de pagamento e controle de pessoal, sendo uma atividade meio da Autarquia, mas de suma importância para estar sempre regular com a legislação trabalhista.

3.4. A contratada deve cumprir com todos os requisitos e demais condições estabelecidas no **Apêndice I do TR.**

#### **4. PRAZO LOCAL E CONDIÇÕES DE ENTREGA**

4.1. O serviço entrará em vigor em no máximo 5 (cinco) dias úteis, a contar da data do primeiro dia útil, após a assinatura do Contrato ou envio da Nota de empenho, com o prazo de vigência de 12 (doze) meses a contados dessa data, podendo ser prorrogáveis na forma do art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

4.2. As prorrogações para a entrega do(s) serviço(s) só serão aceitas na ocorrência de fato superveniente, devidamente comprovado, que as justifique. É imprescindível que a solicitação para a prorrogação do prazo em razão de fato superveniente se de ainda dentro do período regular para a entrega do(s) serviço(s), bem como deve a requisição ser direcionada por ao e-mail: [juridico@core-es.org.br](mailto:juridico@core-es.org.br).

4.3. O prazo para a entrega do(s) serviço(s) não será, em hipótese alguma, prorrogado novamente, após a primeira prorrogação, sujeitando-se a CONTRATADA, nesta situação, às penalidades previstas em lei por seu descumprimento.

4.4. Após a prestação do serviço, um empregado designado pela CONTRATANTE verificará se o serviço prestado atende às especificações do Termo de Referência, podendo rejeitar o serviço, no todo ou em parte, que esteja em desacordo com o especificado.

4.5. Em caso de rejeição do serviço, o Colaborador lavrará um Termo de Recusa e Devolução, no qual se consignarão as desconformidades com as especificações ou o motivo da rejeição. A CONTRATADA, com o recebimento do termo, ficará ciente da obrigação de sanar as irregularidades apontadas, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, bem como estará ciente de que a sua omissão é passível das sanções cabíveis.

4.5. Caso as correções apontadas não ocorram em até 10 (dez) dias úteis ou caso o novo serviço também seja rejeitado, a CONTRATADA incorrerá em mora e se sujeitará à aplicação das sanções cabíveis.

4.7. Os custos referentes ao saneamento das irregularidades ocorrerão por conta da CONTRATADA.





## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

4.8. O servidor responsável para acompanhar a prestação do serviço formalizará na própria Nota Fiscal.

### **5. RECEBIMENTO**

5.1. O serviço será recebido após o “atesto” do fiscal do contrato, passando a iniciar a partir deste ato a data da vigência com prazo mínimo de 12 (doze) meses.

5.2. Os serviços previstos deverão ser prestados sem nenhum custo adicional, salvo quando houver alguma imprevisão devidamente fundamentada, a qual era impossível de identificar no período da contratação, a fim de se preservar o equilíbrio econômico-financeiro entre as partes, não impedindo a rescisão do contrato quando o Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo identificar que a prestação do serviço se tornou excessivamente onerosa à Administração Pública.

5.3. Quaisquer esclarecimentos poderão ser sanados através do e-mail: [juridico@core-es.org.br](mailto:juridico@core-es.org.br) ou telefone: (27) 3223-3502.

### **6. CRITÉRIO DE ACEITAÇÃO DO OBJETO E FISCALIZAÇÃO**

6.1. O serviço será provisoriamente aceito, por empregado a ser designado, acompanhado da sua respectiva Nota Fiscal, a partir da entrega, para verificação da sua conformidade com as especificações constantes da proposta.

6.2. O serviço será definitivamente aceito após a verificação da sua conformidade com as especificações constantes na proposta em até 5 (cinco) dias úteis do recebimento provisório, salvo disposição em contrário.

6.3. A Administração rejeitará, no todo ou em parte, a entrega dos bens em desacordo com as especificações técnicas exigidas.

6.4. O acompanhamento e a fiscalização da execução da avença consistem na verificação da conformidade das especificações do material/ serviço entregue e da alocação dos recursos necessários, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercido por um ou mais representantes da CONTRATANTE, especialmente designados, na forma do art. 140 da Lei nº 14.133/21.

6.5. Constatado dolo, fraude ou erro grosseiro, o contratado e o agente público responsável responderão solidariamente pelo dano causado ao erário, sem prejuízo de outras sanções legais cabíveis, conforme disposto no art. 73 da Lei nº 14.133/21.

### **7. CRITÉRIO DE JULGAMENTO E AVALIAÇÃO DAS PROPOSTAS**

**7.1. Será vencedora a proposta com menor preço por item e habilitada, ou seja, em conformidade com o conjunto de informações e documentos necessários e suficientes para demonstrar a capacidade do fornecedor de realizar o objeto da licitação, dividida em: I - jurídica; II - técnica; III - fiscal, social e trabalhista; e IV - econômico-financeira.**





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais**  
**no Estado do Espírito Santo**  
**CORE-ES**

7.2. No caso de contratações para entrega imediata, considerada aquela com prazo de entrega de até 30 (trinta) dias da ordem de fornecimento e nas contratações com valores inferiores a 1/4 (um quarto) do limite para dispensa de licitação para compras em geral e, ainda, nas contratações de produto para pesquisa e desenvolvimento de que trata a alínea "c" do inciso IV do art. 75 da Lei nº 14.133/21, somente será exigida das pessoas jurídicas a comprovação da regularidade fiscal federal, social e trabalhista e, das pessoas físicas, a quitação com a Fazenda Federal, conforme o disposto no art. 70 da Lei nº 14.133/21 c/c art. 20 da IN nº 67/21.

**JURÍDICA, FISCAL, SOCIAL E TRABALHISTA**

7.3. As certidões serão verificadas pelo agente da contratação por intermédio do SICAF e da Consulta Consolidada de Pessoa Jurídica do TCU (<https://certidoes-apf.apps.tcu.gov.br/>).

7.4. Na Dispensa Eletrônica será obrigatório os níveis de cadastramento junto ao SICAF ou documento equivalente: **I – Credenciamento, II - Habilitação Jurídica e III - Regularidade Fiscal e Trabalhista (Receita Federal, PGFN, FGTS e Trabalhista)**, nas quais as certidões podem ser extraídas dos sítios: Comprovante de Inscrição e Situação Cadastral ([https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva\\_solicitacao.asp](https://servicos.receita.fazenda.gov.br/servicos/cnpjreva/cnpjreva_solicitacao.asp)); Certidão de Débitos Relativos a Créditos Tributários Federais e à Dívida Ativa da União (<http://servicos.receita.fazenda.gov.br/Servicos/certidaointernet/PJ/Emitir>); Consulta Regularidade do Empregador (<https://consulta-crf.caixa.gov.br/consultacrf/pages/consultaEmpregador.jsf>); **Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas** (<https://www.tst.jus.br/certidao1>) e **Fazenda Estadual e Municipal**, conforme o caso.

7.5. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ diferente, salvo aqueles legalmente permitidos.

7.6. Se o fornecedor for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz. Caso a fornecedor seja filial, os documentos deverão estar em seu nome, exceto aqueles que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

7.7. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

7.8. Em caso de empate, a proposta enviada primeiramente prevalecerá sobre as demais.

7.9. As quantidades dos produtos informadas neste Termo de Referência não vinculam à Administração Pública, uma vez que a compra está condicionada à existência de dotação orçamentária.

**TÉCNICA**

7.10. Não será exigido.





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**ECONÔMICO-FINANCEIRA**

7.5. Não será exigida.

**8. CLASSIFICAÇÃO DOS BENS E SERVIÇOS COMUNS**

8.1. Por definição, o objeto da presente contratação consiste em um serviço comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos pelo instrumento convocatório, por meio de especificações usuais de mercado, nos termos do artigo art. 6º, XIII, da Lei nº 14.133/21.

**9. PROPOSTA**

9.1. Os orçamentos deverão ser detalhados, com valores em reais, já incluídos todos os custos do fornecedor, como frete, impostos, carga e descarga, além de conter CNPJ, data, validade, razão social, endereço, telefone de contato, e-mail, nome e assinatura do responsável.

9.2. O fornecedor deverá observar o art. 40, § 2º, do CDC (Código de Defesa do Consumidor).

9.3. O fornecedor fica obrigado a observar o inciso III, do art. 6º, CDC, apresentando as informações adequadas e claras acerca da prestação do serviço.

**10. MODALIDADE DO CERTAME**

10.1. Esta contratação será realizada por meio da Dispensa de Licitação, com fundamento no artigo 75, inciso II, da Lei 14.133/21, em função do seu baixo valor, por intermédio do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços, cujo acesso é via Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/>).

10.2. A contratação será divulgada no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) para produção dos efeitos do contrato e de seus aditamentos no prazo de até 10 (dez) dias úteis, contados da data de sua assinatura.

10.3. Caso a Dispensa Eletrônica resulte fracassada ou deserta, o procedimento será: **I** - republicado; **II** - fixado prazo para que os fornecedores interessados possam adequar as suas propostas ou sua situação no que se refere à habilitação; ou **III** - valer-se, para a contratação, de proposta obtida na pesquisa de preços que serviu de base ao procedimento, se houver, privilegiando-se os menores preços, sempre que possível, e desde que atendidas às condições de habilitação exigidas. O disposto nos itens I e III caput poderão ser utilizados nas hipóteses de o procedimento restar deserto.

10.4. Os manuais e orientações para utilização do Sistema de Dispensa Eletrônica de Preços estão disponíveis no Portal de Compras do Governo Federal (<https://www.gov.br/compras/pt-br/centrais-de-conteudo/manuais>).

**11. GARANTIA**





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

11.1. A CONTRATADA deverá fornecer garantia contra defeitos e vícios da prestação do serviço de, no mínimo, 12 (doze) meses, a contar da data do seu recebimento definitivo.

11.2. Na hipótese de a CONTRATADA oferecer garantia por tempo superior, esta prevalecerá.

11.3. A CONTRATADA deverá, obrigatoriamente, entregar o Termo de Garantia no ato de conclusão do serviço, o qual pode constar também da Nota Fiscal.

## **12. FORMALIZAÇÃO DA CONTRATAÇÃO**

12.1. A presente contratação poderá ser formalizada mediante a emissão de Nota de Empenho, conforme o art. 95 da Lei nº 14.133/21, que faculta à Administração Pública a substituição do contrato por outro instrumento hábil, nos seguintes casos: I - dispensa de licitação em razão de valor; e II - compras com entrega imediata e integral dos bens adquiridos e dos quais não resultem obrigações futuras, inclusive quanto a assistência técnica, independentemente de seu valor.

12.2. Caso a contratação seja formalizada mediante a emissão da Nota de Empenho, nos termos do item acima descrito, todavia, a entrega seja parcelada, o documento terá a mesma validade disposta no artigo 95 da Lei nº 14.133/21.

12.3. A Nota de Empenho será encaminhada para o e-mail do fornecedor vencedor da Dispensa Eletrônica.

12.4. Em caso de manifestação de desistência do fornecedor, fica caracterizado o descumprimento total da obrigação assumida (infração administrativa), consoante o estabelecido no art. 155 da Lei nº 14.133/21, sujeitando-o às penalidades (sanções) legalmente estabelecidas, previstas no artigo 156 da Lei nº 14.133/21.

## **13. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

13.1. Exercer a fiscalização da contratação por intermédio de empregado(s) designado(s).

13.2. Receber, conferir e avaliar o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência, na forma prevista no Art. 140 da Lei nº 14.133/21.

13.3. Recusar o material/ serviço que não estiver de acordo com as especificações constantes deste Termo de Referência.

13.4. Solicitar interrupção da entrega de materiais que estejam em desacordo com as especificações e demais exigências previstas no Termo de Referência.

13.5. Comunicar à CONTRATADA, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas no objeto fornecido, para que seja substituído, reparado ou corrigido.

13.6. Manifestar-se formalmente em todos os atos relativos à execução do contrato, em especial, a aplicação de sanções e sua alteração, quando se fizerem necessárias.





## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

13.7. Proceder aos pagamentos devidos à CONTRATADA, nas condições e preços pactuados.

13.8. A CONTRATANTE não responderá por quaisquer compromissos assumidos pela CONTRATADA com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto licitado, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato da CONTRATADA, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

### **14. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA**

14.1. Manter-se, durante todo o processo licitatório, em compatibilidade com as obrigações por ela assumidas, todas as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, de acordo com o artigo 62 da Lei nº 14.133/21 e item 7 do Termo de Referência.

14.2. Fornecer o material ou serviço ofertado, atendendo, rigorosamente, suas especificações, prazos e atividades previstas no Termo de Referência.

14.3. Efetuar a troca dos produtos que não atenderem às especificações do objeto ou que forem rejeitados, sem ônus para a CONTRATANTE, no prazo estipulado neste Termo de Referência.

14.4. Assumir todas as responsabilidades resultantes da observância da Legislação e do fornecimento dos itens objeto deste Termo de Referência.

14.5. Responder por todos os tributos federais, estaduais e municipais que, eventualmente, incidirem sobre a avença, bem como acidentes de trabalho que, porventura, ocorrerem e todos os encargos sociais, trabalhistas e previdenciários.

14.6. Responsabilizar-se pelo pagamento de todos os custos, despesas e encargos resultantes do fornecimento do objeto deste Termo de Referência, no que couber.

14.7. Atender prontamente quaisquer exigências da CONTRATADA, inerentes ao objeto de fornecimento da contratação.

14.8. Responsabilizar-se por todo e qualquer dano causado ao patrimônio do CONTRATANTE em razão de negligência, imperícia e imprudência de seus funcionários durante a entrega do material/serviço.

### **15. PAGAMENTO**

15.1. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, por meio de Ordem Bancária, PIX, creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

15.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

15.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core-ES, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo.

15.4. O Core-ES reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material/serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

15.5. A Nota Fiscal deverá ser emitida em nome da CONTRATANTE.

15.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito/emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

**15.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo “OBSERVAÇÕES”, (1) o número da nota de empenho, e (2) o número do processo.**

15.8. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

15.9. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

15.10. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

15.11. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

15.12. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

15.13. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

15.14. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art.147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**16. DAS INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

16.1. O fornecedor ou o contratado será responsabilizado administrativamente pelas seguintes infrações, na forma do art. 155 da Lei nº 14.133/21:

I - dar causa à inexecução parcial do contrato;

II - dar causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração, ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

III - dar causa à inexecução total do contrato;

IV - deixar de entregar a documentação exigida para o certame;

V - não manter a proposta, salvo em decorrência de fato superveniente devidamente justificado;

VI - não celebrar o contrato ou não entregar a documentação exigida para a contratação, quando convocado dentro do prazo de validade de sua proposta;

VII - ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da licitação sem motivo justificado;

VIII - apresentar declaração ou documentação falsa exigida para o certame ou prestar declaração falsa durante a licitação ou a execução do contrato;

IX - fraudar a licitação ou praticar ato fraudulento na execução do contrato;

X - comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

XI - praticar atos ilícitos com vistas a frustrar os objetivos da licitação;

XII - praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

16.2. Serão aplicadas ao responsável pelas infrações administrativas as seguintes sanções, na forma do art. 156 da Lei nº 14.133/21:

I - advertência;

II - multa;

III - impedimento de licitar e contratar;

IV - declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

16.3. Na aplicação das sanções serão considerados:

I - a natureza e a gravidade da infração cometida;





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

II - as peculiaridades do caso concreto;

III - as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

IV - os danos que dela provierem para a Administração Pública;

V - a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

16.4. Para aplicação das sanções, será observado o disposto no § 2º do art. 156 ao art. 163 da Lei nº 14.133/21.

### **17. ALTERAÇÕES DO CONTRATO**

17.1. Eventuais alterações contratuais reger-se-ão pela disciplina do Art. 124 da Lei nº 14.133/2021, com alterações posteriores.

17.2. Nas alterações unilaterais a que se refere o inciso I do caput do art. 124 da Lei nº 14.133/2021, o contratado será obrigado a aceitar, nas mesmas condições contratuais, acréscimos ou supressões de até 25% (vinte e cinco por cento) do valor inicial atualizado do contrato (primeira parte do art. 125 da citada lei).

### **18. RESCISÃO**

18.1. A inexecução total ou parcial do ajuste enseja a sua rescisão, sem prejuízo das penalidades previstas neste Termo de Referência.

18.2. O ajuste será rescindido pelo CONTRATANTE, se verificada a ocorrência de quaisquer das hipóteses elencadas no artigo 137 da Lei nº 14.133/21.

18.3. A rescisão será formalmente motivada nos autos do processo, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

18.4. O ajuste será rescindido caso o CONTRATANTE verifique que a qualidade dos materiais, conforme o caso, entregues pela CONTRATADA estejam fora das especificações necessárias.

### **19. FORO**

19.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal - Seção Judiciária do Espírito Santo, para dirimir questões oriundas desta contratação.

### **20. CONTATOS**

20.1. Jurídico

E-mail: [juridico@core-es.org.br](mailto:juridico@core-es.org.br)

Tel.: (27) 3223-3502

Vitória/ES, 27 de novembro de 2025.

**Carolaine da Silva Mattos**  
*Assessora de Compras e Licitações do Core-ES*



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**APÊNDICE I**

**ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS**

O objeto de contratação é a utilização de sistema informatizado de gestão de recursos humanos e departamento pessoal, na modalidade de Software como Serviço, do inglês Software as a Service (SaaS).

A solução da empresa vencedora deverá garantir a aderência de 100% dos quesitos listados no e seus respectivos subitens.

A solução deverá atender aos macroprocessos de recursos humanos, com as devidas funcionalidades descritas neste termo de referência, observando as características e particularidades do Conselho como Autarquia Pública Federal e suas formas de contratação de empregados.

O sistema deverá ser implantado, assim que o contrato for assinado, seguindo cronograma de implantação acordado entre as partes.

Os macroprocessos e funcionalidades estão descritos nos itens a seguir:

**1) Administração de pessoal e folha de pagamento:**

1.1. Fornecer o módulo de folha de pagamento em nuvem incluindo garantia, manutenção corretiva e evolutiva do módulo por 12 (doze) meses e suporte técnico gratuito *on time*, de segunda a sexta-feira das 08:00hs às 18:00hs a contar da data de aceite definitivo.

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

1.3. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras etc.) relacionados direta ou indiretamente às rotinas de gestão de pessoas.

1.4. Permitir 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 gestão de pessoas).

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





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

- 1.6. Permitir o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.
- 1.7. Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda etc.
- 1.8. Permitir as alterações de salário em lote.
- 1.9. Permitir alterações de função em lote.
- 1.10. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades da área, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.
- 1.11. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema.
- 1.12. Permitir o registro sequencial numérico ilimitado e com contagem automática de RPA no sistema.
- 1.13. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.
- 1.14. 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 flexível ao layout contábil adotado no Core-ES.
- 1.14. 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.
- 1.15. Permitir o cálculo e processamento dos valores para recolhimento de tributos federais, previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP e outros tributos obrigatórios pela legislação vigente, de acordo os eventos descritos no e-Social ou qualquer plataforma de escrituração governamental, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 1.16. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
- 1.17. Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical.
- 1.18. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
- 1.19. 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.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

- 1.20. 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.
- 1.21. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
- 1.21. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 1.22. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
- 1.23. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
- 1.24. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
- 1.25. Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.
- 1.26. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
- 1.27. Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
- 1.28. Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CORE-ES e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
- 1.29. Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da folha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência delas, limites valores mínimos e máximos ou faixas. Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.
- 1.30. Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que elas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.
- 1.31. Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.
- 1.32. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.
- 1.33. Validar se funcionário tem direito a gozo de férias.





## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

- 1.34. Permitir a manutenção e cancelamento de gozo de férias.
- 1.35. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.
- 1.36. Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT).
- 1.37. Permitir a emissão de aviso de férias.
- 1.38. Permitir a emissão de recibo de férias.
- 1.39. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
- 1.40. Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.
- 1.41. Deverá conter workflow para o processo de aprovação de pagamento das férias.

### **2) Módulo de ponto**

- 2.1) Integração com o relógio de ponto eletrônico Secullum Ponto Web.

### **3) Administração de benefícios**

#### **3.1) Vale Transporte:**

- 3.1.1) Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.
- 3.1.2) Permitir controle da compra do vale transporte, levando em consideração as ocorrências relacionadas a cada funcionário, propiciando o cálculo correto da quantidade de vales a serem adquiridos de acordo com a legislação vigente.
- 3.1.3) Realizar o cálculo relativo ao desconto em folha de pagamento do benefício de vale transporte, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.
- 3.1.4) Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.
- 3.1.5) Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.



## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

3.1.6) Permitir a geração de relatórios de custos decorrentes da compra do vale transporte, segmentando os dados de acordo com o local de trabalho, diretorias e fornecedores.

### **3.2) Assistência Médica:**

3.2.1) Permitir a emissão de relatório.

3.2.2) Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do funcionário.

3.2.3) Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.

3.2.4) Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.

3.2.5) A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.

### **3.3) Auxílio Alimentação ou Auxílio Refeição:**

3.3.1) Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.

3.3.2) Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute.

3.3.3) Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.

3.3.4) Realizar o cálculo relativo ao desconto em Folha de Pagamento do Vale Refeição, levando-se em consideração o valor gasto na compra e o percentual máximo a ser descontado, além de efetuar os cálculos de desconto em rescisão de contrato, conforme as regras vigentes.

3.3.5) Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leiaute específico para este fim.

3.3.5) Permitir o gerenciamento e controle segmentados das informações relativas ao referido vale para os funcionários, fornecendo ou descontando de acordo com a alteração de escala.

### **3.4) Linhas gerais – Módulo Benefícios**

3.4.1) Permitir, conforme norma vigente, o cálculo de dias que determinado funcionário, ainda que afastado, teria direito ao referido benefício.





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

3.4.2) Todos os registros relativos aos benefícios deverão ser armazenados em histórico.

3.4.3) Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.

3.4.5) Permitir a inclusão, consulta e alteração dos dados cadastrais referentes aos fornecedores.

#### **4) Cargos e salários**

4.1) Permitir a criação de tabelas de cargos e salários.

4.2) Permitir a criação de funções, de modo que um mesmo cargo possa ter mais de uma função. Permitir a criação de faixas de salários.

4.3) Possibilitar que o funcionário passe a ocupar cargo comissionado (função de confiança), com possibilidade de reversão ao cargo original.

4.4) Histórico de movimentações e nomeações para funções de confiança.

#### **5) Portal do gestor e colaborador**

5.1) Permitir o funcionário consultar contracheque, informe de rendimentos, aviso de férias, recibos de férias, espelho/relatório da folha de ponto e outros documentos diversos necessários à comunicação empresa-empregado como comunicados gerais, por exemplo.

5.2) Permitir ao funcionário o acesso ao seu ponto a qualquer momento com os registros atualizados do dia.

5.3) Permitir a inserção no Módulo interativo do funcionário por parte do usuário administrador de avisos, informes, documentos e outros, como normativos da Instituição, da área de gestão de pessoas etc. Nesse caso, possibilitar também que tais informações no módulo interativo dos usuários sejam também alteradas e excluídas pela área de gestão de pessoas.

5.4) Permitir que o colaborador consulte e altere (atualize) alguns de seus dados cadastrais a serem definidos (exemplo: endereço residencial, estado civil, formação acadêmica etc.), bem como a de seus dependentes e pensionistas com submissão à validação posterior pelo RH, via workflow, anexando os arquivos comprobatórios quando necessário (formatos: PDF, JPEG, BMP etc.).

5.5) Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido emitindo alertas sobre esse prazo.

5.6) Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo



## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

dos usuários.

5.7) Permitir consulta ao banco de horas para visualização de todas as ocorrências de crédito/débito do banco de horas e o saldo final do funcionário.

5.8) Permitir o acesso através de dispositivos móveis.

5.9) Permitir acesso através de qualquer navegador.

5.10) Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.

5.11) Permitir ao funcionário solicitar férias.

5.12) Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.

5.13) Permitir visualizar histórico de férias.

5.14) Permitir a consulta ao informe de rendimentos.

5.15) Permitir a geração de aviso de férias, férias vencidas e relatórios pertinentes.

5.16) Permitir a visualização e disponibilização de relatórios específicos desenvolvidos pela Contratada.

5.17) Fornecer um campo específico para justificativa de ocorrências de ponto por parte dos funcionários.

### **6) Relatórios gerenciais**

6.1) Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais. Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:

- Quadro de lotação e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos de tempo definidos em filtro).
- Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos.
- Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período.
- Agendamento de férias e escalonamento em emendas de feriados.
- Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de gestão de pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.





## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

### **7) Interface com e-social**

7.1) Ser compatível com e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), 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 vigentes.

7.2) Atender integralmente a legislação do e-Social.

7.3) Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do e-Social.

7.4) Permitir fazer a governança dos eventos e transmissões, realizando o controle de protocolos de retorno.

7.5) Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

7.6) Contemplar qualquer alteração legal.

### **8) Integrações**

9.1) Gerar arquivo de exportação de relações bancárias, para processamento de pagamentos e salários, compatível com as especificações do layout CNAB240 definido pela FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos e exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pelo Core-ES que atualmente utiliza a Caixa Econômica Federal e o Banco do Brasil.

9.2) As definições do Layout FEBRABAN CNAB240 podem ser encontradas no Portal FEBRABAN em <https://portal.febraban.org.br/pagina/3053/33/pt-br/layout-240>.

9.3) O sistema deverá gerar o arquivo de exportação dos dados de pagamentos e salários conforme especificação do layout que estará apto a ser importado no Portal da Caixa Econômica Federal e do Banco do Brasil, de acordo com a solicitação do Setor de Recursos Humanos.

9.4) O sistema deverá estar apto a processar o arquivo de retorno do banco e identificar com mensagens didáticas ao usuário do sistema possíveis ocorrências de erro (rejeição) de forma que o Core-ES possa identificar de maneira clara e objetiva a falha no pagamento para alguns funcionários e tomar ações corretivas a respeito.

9.5) Para fins de auditoria o sistema deverá gerar relatório com histórico de ocorrências de erro (rejeição) e quitações dos pagamentos por período a ser especificado, por funcionário, por



## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

grupo de funcionários e por todos os funcionários.

9.6) Na alteração ou atualização do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema sem qualquer custo adicional para o Core-ES.

9.7) Na descontinuidade do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema para outro layout que venha a substituí-lo sem qualquer custo adicional para o Core-ES.

9.8) Na ocorrência de mudança da instituição financeira pelo Core-ES, se necessário, o layout deverá ser adaptado para a nova instituição financeira sem qualquer custo adicional ao órgão.

9.9) O sistema deverá possuir o recurso de exportação de dados compatível com padrão SQL de banco de dados (pelo menos nos formatos de arquivo de texto separado por vírgula - .csv) para interface com sistema contábil.

9.10) O sistema contábil é o SISCONT.NET desenvolvido pela empresa Implanta Informática.  
**É indispensável que haja integração com os sistemas da Implanta Informática.**

9.11) Deverá prever a possibilidade futura, caso o Core-ES identifique a necessidade, de integração cadastral junto ao software de avaliação de desempenho através de WebServices.

### **9) Requisitos funcionais**

10.1) A solução deve disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.

10.2) Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.

10.3) Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.

10.4) Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.

10.5) Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.

10.6) Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.

10.7) Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

usuários.

10.8) 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 gestão de pessoas do Core-ES.

10.9) Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem (cloud), ou seja, o módulo de folha de pagamento deve ser executado completamente online.

**10.10) Permitir a leitura e migração das informações geradas do período de setembro de 2022 a dezembro de 2025, pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do Core-ES (SCI Visual Practice) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.**

10.11) Disponibilizar mecanismos de comunicação que possam sanar dúvidas da própria operacionalização do módulo de folha de pagamento.

10.12) Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.

10.13) Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

10.14) Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via WebService contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.

10.15) Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS, PDF e CSV.

10.16) Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.

10.17) Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável e eficiente.

10.18) Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.

10.19) Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.

10.20) Caso seja um programa executável ele deve ter suporte minimamente para o Windows 11.

10.20.1) Caso seja disponibilizada uma interface web, esta deverá apresentar, no mínimo,



## **Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado do Espírito Santo CORE-ES**

compatibilidade com os principais navegadores do mercado, tais como Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox, entre outros.

10.21) Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

10.22) Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.

10.23) Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português BR.

10.24) As operações nas funcionalidades/módulos do sistema, por exemplo, cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc., precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.

10.25) Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.

10.26) Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.

10.27) As senhas de acesso ao sistema deverão ser diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.

10.28) Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.

10.29) Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.

10.30) Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.

10.31) Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da instituição.

10.32) Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais.

10.33) Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).

10.34) Oferecer suporte via web aos usuários para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.

10.35) O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.

10.36) Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.

**10.37) Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando,**





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.**

10.38) 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.

10.39) Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).

10.40) Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso ele já tenha sido cadastrado na instituição.

10.41) Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.

10.42) Permitir a vinculação de responsáveis em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.

10.43) Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPA (Recibos de Pagamento de Autônomos).

10.44) Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.

10.45) Permitir o controle da situação funcional na instituição.

10.46) Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.

10.47) Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.

10.48) Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.

10.49) Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.

10.50) Permitir a atualização da CTPS (confeção de etiquetas e relatório de atualizações).

10.51) Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.

10.52) Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.

10.53) Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.

10.54) Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.

10.55) Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.

**10.56) Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.**

10.57) Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.

10.58) O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.

10.59) Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.

10.60) Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.

10.61) Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.

10.62) Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).

10.63) Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.

10.64) Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.

10.65) Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.

10.66) Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.

10.67) Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

10.68) Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.

11.69) Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.

10.70) Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.

10.71) Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

10.72) Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.

10.73) Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.

10.74) Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.

10.75) O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente)

10.76) O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.

10.77) Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.

10.78) Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.

10.79) Outros requisitos técnicos da licença de uso do serviço em nuvem.

10.80) A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.

### **10) Especificações técnicas**

11.1) Contratação da solução na modalidade SaaS (Software as a Service) – Modalidade de Software como Serviço, com infraestrutura operacional em nuvem e operações/funcionalidades online para todos os funcionários.

11.2) A empresa CONTRATADA será responsável pela integridade, disponibilidade e segurança, conforme orientações no guia “Diretrizes para Contratação de Serviços de Computação em Nuvem”. Link: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/contratacoes/diretrizes-para-contratacao-de-servicos-de-computacao-em-nuvem>.

11.3) A CONTRATADA deverá observar a Instrução Normativa Nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para utilização de soluções de computação em nuvem. Link: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/instrucao-normativa-n-5-de-30-de-agosto-de-2021-341649684>.



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

11.4) Deverá ser observado ainda a “tabela de riscos e possíveis controles associados à contratação de serviços em nuvem” elaborada pelo Tribunal de Contas da União.

11.5) O Core-ES poderá exigir declaração da CONTRATADA de cumprimento dos requisitos destes normativos e suas atualizações.

**11) Segurança da informação:**

12.1) O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU etc.).

12.2) O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo Core-ES.

12.3) A contratada fica responsável pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas indevidamente de sua infraestrutura de TI.

12.4) Armazenamento e Monitoramento de dados 24 horas por dia, 7 dias por semana.

12.5) Possibilitar o acesso aos usuários ativos no sistema durante 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo o acesso simultâneo ao limite de licenças estimadas conforme descrito neste Termo de Referência.

12.6) Execução de backup diário, garantindo a recuperação completa do sistema e banco de dados e possibilidade de recuperação a qualquer momento, sob a solicitação do fiscal do contrato por parte do Core-ES. Acesso ao sistema através de login e senha pessoais.

13.8) A solução deverá permitir a inclusão de usuários com perfis de acesso específicos, sendo no mínimo: usuário final e/ou gestor (funcionários em geral conforme suas atribuições), usuário operador (equipe de gestão de pessoas que irá realizar os cadastros, processamento dos módulos, responsabilidades legais e outros) e administrador do Sistema.

12.9) Possibilidade de registros de logins e logs de atividades, de modo a atender os requisitos de segurança e obrigações trabalhistas.

12.10) A CONTRATADA deverá garantir, através dos recursos de segurança disponibilizados para o atendimento ao cenário proposto, a inviolabilidade dos dados e dos serviços prestados. Para isso, deverão ser utilizados, além dos recursos físicos, mecanismos de controle de perímetro (Firewalls, IDSs, IPSs e afins) que garantam a disponibilidade dos serviços e servidores.

12.11) Manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção técnica a ser realizada.





**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

**14) Backup e Restore**

14.1) As rotinas de Backup deverão ser executadas pela CONTRATADA.

14.2) Os backups deverão ser armazenados em infraestrutura da CONTRATADA.

14.3) A CONTRATADA deverá disponibilizar software e hardware de backup e restore, sem custos adicionais ao CONTRATANTE.

14.4) Após o início da vigência contratual os eventuais ajustes na rotina de backups serão definidos pela equipe técnica do CONTRATANTE, após análises junto à CONTRATADA.

14.5) Os backups deverão ser armazenados em repositório de armazenamento de cópias de segurança específico, com controle de acesso físico/lógico e, ainda, sistema de prevenção/proteção contra incêndios, podendo ser armazenados em disco, disco virtual ou unidade de fita LTO ou tecnologia mais atual que garanta o mesmo grau de efetividade de segurança.

**14.6) Enquanto o contrato estiver em vigência (sempre que solicitado) e ao final do contrato os backups deverão ser entregues ao CONTRATANTE.**

14.7) As rotinas de restores deverão ser executadas pela CONTRATADA sempre por solicitação da CONTRATANTE ou em caso de pane no sistema que demande tal ação. No caso de pane, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão atuar em conjunto para a correta validação dos dados recuperados.

14.8) As rotinas de execução de restores não implicarão em custos adicionais ao CONTRATANTE.

**15) Especificações adicionais**

15.1) Conversão e Migração dos dados e informações do banco de dados legado para a nova solução, preservando o histórico cadastral, financeiro, de movimentações, de afastamentos e de estrutura organizacional.

**15.2) Treinamento aos usuários da área de Recursos Humanos e Financeiro para utilização do sistema.**

15.3) Preparação e adequação para funcionamento com o e-Social, atendendo os requisitos, dispositivos e prazos legais.

15.4) A solução deverá garantir a integridade dos dados constantes dos relatórios anuais, considerando, inclusive, a consistência dos dados progressos, importados pelo sistema.

15.5) Para fins de cálculo de licenças (usuários logados) considerar:



**Conselho Regional dos Representantes Comerciais  
no Estado do Espírito Santo  
CORE-ES**

- Quantidade de usuários de operação e rotinas de processamento dos módulos do sistema (Recursos Humanos e Financeiro): Mínimo: 02 (dois) – Máximo: 04 (quatro);
- Quantidade de usuários finais para acesso aos portais (funcionários e gestores): Mínimo: 22 (vinte e dois) – Máximo: 30 (trinta). Atualmente o quadro de funcionários, dentre concursados, comissionados e estagiários é de 22 (vinte e dois) pessoas.
- **Quantidade de usuários administradores: 02 (dois).**

15.6) Caso seja necessário a empresa CONTRATADA deverá prestar orientação e informação que possibilite as devidas configurações de segurança entre as redes do Core-ES e do Datacenter a fim de estabelecerem conexão segura (VPN e/ou outros métodos).

15.7) A solução de tecnologia da informação contratada deverá fornecer os seguintes módulos: Gestão de Pessoal, Folha de Pagamento, Férias, Rescisões e Relatórios.

#### **16) Migração de dados**

16.1) A migração dos dados deverá ser realizada por profissional especializado em banco de dados (DBA - Database Administrator) capaz de identificar as linhas, colunas e dados utilizados nos sistemas anteriores, fazer a correlação (De/Para) entre eles e realizar a análise das bibliotecas de dados e layout das tabelas.

16.2) O processo deverá contar com a participação do profissional responsável pela área de Recursos Humanos/Folha de Pagamento do CONTRATANTE, a fim de assegurar a veracidade, consistência e funcionalidade dos dados migrados para o novo sistema.

16.3) A migração dos dados deverá seguir o cronograma abaixo:

- 1) Extrair os dados e informações do sistema atual para banco de dados compatível;
- 2) Tratar os dados extraídos e informações para importação no novo sistema;
- 3) Importar os dados e históricos, correção de inconsistências;
- 4) Conferir os dados, histórico cadastral, histórico financeiro, correção de inconsistências.