

ANEXO I

PREGÃO ELETRÔNICO

Nº 90010/2024

TERMO DE REFERÊNCIA

Termo de Referência 5/2024

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2024	926753-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS-SP	GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA	16/12/2024 10:03 (v 8.0)
Status	CONCLUIDO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		018/2024

1. Definição do objeto

1.1. Contratação de solução tecnológica de Gestão de Capital Humano (HCM) 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).

Item	CATSER / CATMAT	Descrição	Quantidade	Unidade de Medida	Valor Unitário Estimado	Valor Anual Estimado
01	26077	Contratação de Software de RH para Gestão de Capital Humano (HCM) objetivando a gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos, folha de pagamento e demais workflows típicos da área de gestão de pessoas.	12	Licença/mensal	R\$ 2.416,65	R\$ 28.999,80

- 1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.
- 1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, possibilitada a prorrogação de forma sucessiva, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 1.3.1. 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.
- 1.4. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.
- 1.5. A contratada deve cumprir com todos os requisitos e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste instrumento.

2. Fundamentação da contratação

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

A área é responsável pela geração fundamental das informações relativas às obrigações trabalhistas e previdenciárias, sendo crucial que o sistema de gerenciamento dessas informações seja íntegro, seguro e completo em todos os workflows da área.

A contratação de um software especializado para a gestão da folha de pagamento é essencial para garantir eficiência, precisão e conformidade nas operações de recursos humanos, com destaque para:

Automatização de Processos: automatização de cálculos complexos, reduzindo a probabilidade de erros humanos e garantindo precisão nas remunerações.

Conformidade Legal: atualizações de acordo com as mudanças na legislação trabalhista, assegurando que a empresa esteja em conformidade com todas as exigências legais e fiscais.

Eficiência Operacional: processamento ágil da folha de pagamento, otimizando relatórios de gestão e contábil, aumentando a transparência.

Segurança de Dados: Protege informações sensíveis de funcionários, utilizando criptografia e outras medidas de segurança para evitar vazamentos e acessos não autorizados.

Relatórios Detalhados: Gera relatórios completos e precisos que podem ser utilizados para a análise de custos, controle financeiro e tomada de decisões estratégicas.

Acessibilidade: acesso a informações e documentos importantes para os funcionários, como recibos de pagamento e comprovantes de rendimentos, por meio de portais ou aplicativos.

Integração com Outros Sistemas: possibilidade de integração, principalmente a contabilidade, garantindo um fluxo contínuo de informações e maior eficiência.

Justificativa retirada do DFD 019/2024 de 29 de novembro de 2024.

3. Descrição da solução

3.1. A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópicos específicos do Estudo Técnico Preliminar, apêndice deste Termo de Referência.

4. Requisitos da contratação

São aqueles que estão discriminados no Estudo Técnico Preliminar e, ainda:

4.1. Sustentabilidade:

4.1. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os requisitos sociais, ambientais e culturais conforme discriminados no Estudo Técnico Preliminar, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis.

4.2 Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da contratação

4.3.1. Não haverá exigência da garantia da contratação, conforme previsão dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.4. Vistoria

4.4.1. Estará franqueada aos interessados a vistoria ao nosso parque tecnológico;

4.4.2. A visita técnica *in loco* poderá ser realizada nos dias úteis, de segunda a sexta-feira, no período de 10h às 16h (horário de Brasília-DF), na sede deste Conselho;

4.4.3. As empresas interessadas deverão, previamente, agendar a visita para realização da vistoria técnica pelo telefone (11) 3243-5527 ou via e-mail: licitacoes@core-sp.org.br;

4.4.4. A visita técnica não será obrigatória nem tampouco será exigida com fins de habilitação, constituindo-se, pois, numa faculdade a sua realização. Contudo, as empresas interessadas em participar deste processo licitatório poderão se valer desta prerrogativa, caso necessitem de esclarecimentos adicionais para elaboração de suas propostas;

4.4.5. Não serão aceitas alegações posteriores quanto ao desconhecimento das condições e grau de dificuldade existentes como justificativa para se eximirem das obrigações assumidas ou em favor de eventuais pretensões de acréscimo de preço em decorrência da execução do objeto deste termo de referência e anexos;

4.5 Conforme Estudos Preliminares, os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

- a. 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).
- b. A solução da empresa vencedora deverá garantir a aderência de 100% dos quesitos listados no item das “ESPECIFICAÇÕES FUNCIONAIS” e seus respectivos subitens.
- c. 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.
- d. O sistema deverá ser implantado, assim que o contrato for assinado, seguindo cronograma de implantação acordado entre as partes.
- e. Os macroprocessos e funcionalidades estão descritos nos itens a seguir.

4.6 Administração de pessoal e folha de pagamento

4.6.1 Fornecer o módulo de folha de pagamento em nuvem incluindo garantia, manutenção corretiva e evolutiva do módulo por 12 (doze) meses e suporte técnico, a contar da data de aceite definitivo.

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

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

4.6.4 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).

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

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

4.6.7 Realizar cálculos em conformidade com todos os instrumentos legais vigentes em relação, por exemplo, ao cálculo dos tributos patronais, impostos de renda etc.

4.6.8 Permitir as alterações de salário em lote.

4.6.9 Permitir alterações de função em lote.

4.6.10 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.

4.6.11 Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema.

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

4.6.13 Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.

4.6.14 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-SP.

- 4.6.15 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.,
- 4.6.16 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 eSocial ou qualquer plataforma de escrituração governamental, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.
- 4.6.17 Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano.
- 4.6.18 Permitir a emissão da guia de recolhimento sindical
- 4.6.19 Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.
- 4.6.20 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.
- 4.6.21 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.
- 4.6.22 Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.
- 4.6.23 Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.
- 4.6.24 Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.
- 4.6.25 Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.
- 4.6.26 Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.
- 4.6.27 Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.
- 4.6.28 Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.
- 4.6.29 Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.
- 4.6.30 Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o Core-SP e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.
- 4.6.31 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.
- 4.6.32 Permitir incidência de tributos, proporcionalidade da rubrica, fórmula de cálculo, ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.
- 4.6.33 Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.
- 4.6.34 Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.
- 4.6.35 Validar se funcionário tem direito a gozo de férias.
- 4.6.36 Permitir a manutenção e cancelamento de gozo de férias.
- 4.6.37 Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.
- 4.6.38 Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.
- 4.6.39 Permitir a emissão de aviso de férias.
- 4.6.40 Permitir a emissão de recibo de férias.
- 4.6.41 Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.
- 4.6.42 Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.
- 4.6.43 Deverá conter workflow para o processo de aprovação de pagamento das férias.

4.7 Módulo de ponto

- 4.7.1 Permitir realizar configuração da gestão do tratamento de ponto de funcionários pelo usuário administrador (usuários da área de gestão de pessoas).
- 4.7.2 Gerir o tratamento das marcações de pontos e horários com plataforma em Nuvem (web) de modo que proporcione total mobilidade de acesso aos usuários comuns e administradores.
- 4.7.3 Coletar as marcações (entradas, saídas e marcações intermediárias) que ocorrem através de coletores de registros biométricos de ponto (relógios de ponto ou controladores de frequência).

- 4.7.4 A coleta dos dados armazenados nos equipamentos de ponto biométrico deverá ser preferencialmente online e automática. Caso não seja possível a automatização total, deverá ser providenciado um processo de input das informações no módulo de ponto com o mínimo de intervenção humana possível.
- 4.7.5 Em hipótese alguma será aceita a possibilidade de a equipe de gestão de pessoas inserir dados das marcações do relógio biométrico manualmente no módulo de ponto.
- 4.7.6 Comunicar, bem como coletar dados e registros de ponto com o módulo de gestão de ponto online.
- 4.7.7 Efetuar validações com o módulo de gestão de ponto, tais como afastamento, faixa horária, intervalo de refeição e Interjornada.
- 4.7.8 Permitir ao usuário administrador do módulo de gestão de ponto criar o próprio perfil protegido por senha.
- 4.7.9 Permitir a criação de agendamentos para a importação das marcações para o módulo de gestão de ponto.
- 4.7.10 Permitir a importação das marcações de forma manual ao usuário administrador.
- 4.7.11 Permitir cadastrar diversos horários/jornadas de trabalho.
- 4.7.12 Possuir formas de indicação de tratamento de eventuais horas suplementares e/ou faltantes com possibilidades de classificação das mesmas pelo usuário administrador.
- 4.7.13 Permitir ao usuário administrador acrescentar informações para complementar eventual omissão nos registros diários ou indicar marcações indevidas.
- 4.7.14 Disponibilizar ao usuário administrador criar motivos pré-cadastrados para justificativas de faltas/atrasos no ponto.
- 4.7.15 Permitir o tratamento de horas abonadas ou faltas justificadas mediante indicação de motivo pré-cadastrado.
- 4.7.16 Permitir o gerenciamento de jornadas de turno com obrigatoriedade de trabalho em feriados, jornadas com controle apenas por carga horária (com ou sem limites definidos no dia) e jornadas flexíveis com períodos de flexibilização.
- 4.7.17 Permitir alocação das ocorrências no dia da jornada ou nos dias em que realmente aconteceram.
- 4.7.18 Possuir extrato de acompanhamento do saldo do banco de horas.
- 4.7.19 Permitir lançamento manual de ocorrências não geradas pelo sistema no banco de horas.
- 4.7.20 Permitir que funcionalidades do módulo de gestão de ponto sejam executadas via browser, ou seja, via web, tais como, execução de consultas e relatórios; abono de ocorrências; manutenção de períodos de afastamentos, manutenção das escalas de horários; emissão de relatórios gerenciais das marcações de horário, indicações de folgas, horários contratuais, exceções, detalhamento de atrasos, horas suplementares e banco de horas; pré-autorização de horas extras; liberação de consulta ao ponto pelos próprios funcionários; etc.
- 4.7.21 Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 4.7.22 Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos, intrajornada, Interjornada etc.).
- 4.7.23 Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual, legislação vigente e acordo coletivo vigente.
- 4.7.24 Permitir a parametrização de alertas de irregularidades como: horas extras não autorizadas, entradas antecipadas, saídas antecipadas, descanso intrajornada, dentre outros.
- 4.7.25 Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 4.7.26 Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- 4.7.27 Permitir ao gestor acertar a frequência diária dentro do prazo legal exigido.
- 4.7.28 Bloquear automaticamente as frequências não liberadas.
- 4.7.29 Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no portal de autoatendimento.
- 4.7.30 Permitir ao gestor de cada área consultar a frequência dos seus subordinados.
- 4.7.31 Permitir a manutenção de horas extras/banco de horas a partir de registros de entrada/saída dos funcionários.
- 4.7.32 Permitir aos funcionários informarem as ocorrências acontecidas nos dias em que não houver registros de chegada /saída com a aprovação da chefia imediata.
- 4.7.33 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.
- 4.7.34 Permitir consulta às horas extras.
- 4.7.35 Permitir a parametrização de alertas de divergências como: hora excedente acima do permitido pela legislação, descanso intrajornada dentro dos limites determinados pela legislação, Interjornada, faltas, atrasos, saídas antecipadas, informação de funcionários iniciando horas extras, trabalho contínuo acima do permitido pela legislação, entrada antecipada, saída antecipada, alteração de jornada e marcações ímpares.
- 4.7.36 Permitir a geração de relatórios individuais e coletivos de divergências nas marcações de ponto.
- 4.7.37 Permitir a manutenção das ocorrências de frequência (faltas, licenças, afastamentos, horas extras, abonos, saídas antecipadas, saídas intermediárias, intervalos intrajornada e Interjornada etc.).
- 4.7.38 Atender integralmente à Portaria MTP 671/21.
- 4.7.39 Permitir ao gestor cadastrar se a falta do funcionário será abonada, descontada ou debitada do banco de horas.
- 4.7.40 Permitir o controle, manutenção e gerenciamento de licença amamentação conforme legislação vigente.
- 4.7.41 Permitir o cadastro de feriados estaduais e federais, gerenciamento de pontes e compensações, bem como possibilitar o seu controle e manutenção.

- 4.7.42 Permitir a parametrização de compensações dentro de um período a ser estabelecido pela empresa (diárias, mensais, trimestrais, quadrimestrais, semestrais, anuais e outros).
- 4.7.43 Permitir a identificação dos eventos que serão disponibilizados para cálculo da folha de pagamento do funcionário.
- 4.7.44 Permitir o cadastramento individual ou coletivo de justificativas de ponto.
- 4.7.45 Permitir o lançamento de diversas justificativas para um mesmo dia de trabalho.
- 4.7.46 Permitir o controle de um dia de abono, a cada 12 meses, referente à doação de sangue.
- 4.7.47 Permitir a visualização de todos os eventos de todos os equipamentos (Relógios de Ponto) no sistema.
- 4.7.48 Permitir a inclusão, exclusão e o controle das jornadas de trabalho em conformidade com o cenário atual.
- 4.7.49 Permitir a associação/vínculo dos funcionários à determinada jornada de trabalho.
- 4.7.50 Permitir o controle e a visualização da escala de trabalho.
- 4.7.51 Permitir a emissão de relatórios acerca dos índices de atraso, individual e/ou segmentado por setor.
- 4.7.52 Permitir a parametrização em relação ao tempo de tolerância diário na marcação do ponto conforme cenário atual e legislação vigente.
- 4.7.53 Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.7.54 Permitir marcação de forma remota.
- 4.7.55 Possuir marcação com registro de coordenada geográfica.
- 4.7.56 Importar as marcações automaticamente para a folha de ponto.
- 4.7.57 Permitir a marcação de ponto a partir de dispositivos mobile (Android e IOS).
- 4.7.58 Exibir no mapa a localização de cada marcação com latitude, longitude e precisão do GPS do smartphone no momento da marcação.
- 4.7.59 Exibir histórico de marcações do colaborador no app.
- 4.7.60 Permitir marcação no app mesmo quando não estiver conectado na internet, sincronizando quando houver conexão ativa.

4.8 Administração de benefícios

4.8.1 Vale Transporte:

- 4.8.1.1 Permitir o cadastro, configuração de regra e parametrização de vale transporte.
- 4.8.1.2 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.
- 4.8.1.3 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.
- 4.8.1.4 Permitir o cadastro e manutenção das linhas e tipos de transporte a serem utilizados pelos funcionários de acordo com o panorama atual.
- 4.8.1.5 Permitir a geração de relatórios dos funcionários que utilizam o vale transporte, segmentando os dados de acordo com local de trabalho, diretorias e fornecedores.
- 4.8.1.6 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.

4.8.2 Assistência Médica / Odontológica:

- 4.8.2.1 Permitir que todas as movimentações (inclusão, alteração, exclusão, segunda via de carteirinha etc.) sejam encaminhadas à operadora de plano de saúde através de leiaute específico.
- 4.8.2.2 Permitir a emissão de relatório, para fins de imposto de renda.
- 4.8.2.3 Permitir a parametrização e realizar os cálculos do percentual nominal a ser descontado do funcionário.
- 4.8.2.4 Permitir a inclusão, exclusão, bem como geração de relatórios de associados, tipos de planos e valores relacionados às parcelas dos funcionários optantes.
- 4.8.2.5 Permitir a geração de relatórios referentes aos funcionários afastados junto ao INSS, bem como a manutenção destas informações.
- 4.8.2.6 A parametrização de todas as informações deve ser feita com base na legislação vigente.

4.8.3 Auxílio Alimentação e Auxílio Refeição:

- 4.8.3.1 Permitir a inclusão, consulta e alteração de dados cadastrais referentes ao fornecedor.
- 4.8.3.2 Permitir integração com interface do fornecedor de acordo com leiaute.
- 4.8.3.3 Realizar a parametrização das regras para apuração de número de dias para a compra do referido vale.

4.8.3.4 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.

4.8.3.5 Permitir que toda e qualquer movimentação seja encaminhada ao fornecedor através de leilante específico para este fim.

4.8.3.6 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.

4.8.4 Linhas gerais – Módulo Benefícios

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

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

4.8.4.3 Permitir a inclusão, parametrização e gerenciamento de novos benefícios.

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

4.9 Medicina e segurança do trabalho

4.9.1 Emitir a CAT (comunicação de acidentes de trabalho).

4.9.2 Emitir o PPP (perfil profissiográfico previdenciário).

4.9.3 Permitir controlar acidentes pessoais ocorridos na instituição.

4.9.4 Listar as providências por riscos, por responsável, de acordo com instruções contidas no PPRA (Programa de Prevenção de Riscos Ambientais).

4.9.5 Permitir no módulo de medicina do trabalho controlar ocorrências e acidentes, mantendo o registro histórico dos motivos, agentes causadores, pessoas envolvidas, dias de inatividade e custos decorrentes.

4.9.6 Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.

4.9.7 Permitir o registro e controle dos atestados médicos e comunicado de acidente de trabalho (CAT) dos funcionários com a devida integração com o módulo de folha de pagamento e o módulo de gestão de ponto.

4.9.8 Permitir gerar relatórios legais (PPRA, PCMSO, LTCAT, PPP e dentre outros) e personalizados.

4.9.9 Permitir a Gestão de Programas de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA) (NR9), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.

4.9.10 Permitir a Gestão de Programas de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO) (NR7), possibilitando a parametrização dos campos de acordo com a necessidade apresentada.

4.9.11 Permitir o registro e controle do Laudo Técnico de Condições Ambientais do Trabalho (LTCAT).

4.9.12 Permitir o gerenciamento de todos os riscos ambientais apresentados no trabalho, associando os mesmos a cada tarefa/função/cargo exercidos que possam causar acidentes e/ou doenças do trabalho, além dos respectivos controles de atividades, função insalubre e/ou periculosa.

4.9.13 Permitir a geração de relatórios gerenciais personalizados para acompanhamento e gestão dos riscos apresentados.

4.9.14 Controle das ocorrências de acidentes, incidentes, doenças ocupacionais, sua investigação e medidas propostas.

4.9.15 Permitir o registro e controle dos atestados médicos e CAT dos funcionários com a devida integração a folha de pagamento e módulo de ponto.

4.9.16 Permitir registro e controle dos exames audiométricos, utilizando-se diversos critérios de interpretação legais vigentes.

4.9.17 Permitir o cadastro e a manutenção dos exames realizados tendo como parâmetro itens como dados do exame, resultados, pareceres etc.

4.9.18 Permitir o controle de exames ocupacionais e exames complementares vencidos e a vencer, considerando retorno de afastamento, transferência de local, cargo ou função.

4.9.19 Permitir a emissão de relatórios com estatísticas das doenças, acidentes, atestados médicos e afastamentos, permitindo aos profissionais da área maior estudo e prevenção de suas causas.

4.9.20 Permitir a elaboração automática e gerenciamento do Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP).

4.9.21 Permitir a geração de relatório personalizado dos índices de absenteísmo, fornecendo a identificação dos principais fatores causadores desta ocorrência.

4.9.22 Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.

4.10 Cargos e salários

4.10.1 Permitir a criação de tabelas de cargos e salários.

4.10.2 Permitir a criação de funções, de modo que um mesmo cargo possa ter mais de uma função.

4.10.3 Permitir a criação de faixas de salários.

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

4.10.5 Histórico de movimentações e nomeações para funções de confiança.

4.11 Portal do gestor e colaborador

4.11.1 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.

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

4.11.3 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.

4.11.4 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.).

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

4.11.6 Permitir ao funcionário/estagiário consultar sua própria frequência no módulo interativo dos usuários.

4.11.7 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.

4.11.8 Permitir o acesso através de dispositivos móveis.

4.11.9 Permitir acesso através de qualquer navegador.

4.11.10 Permitir controlar o nível de acesso para cada funcionário.

4.11.11 Permitir ao funcionário solicitar férias.

4.11.12 Permitir ao funcionário alterar férias mediante validação.

4.11.13 Permitir visualizar histórico de férias.

4.11.14 Permitir a consulta ao informe de rendimentos.

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

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

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

4.12 Recrutamento e seleção de empregados

4.12.1 Importação de lista (em Excel) de candidatos classificados em concurso público, por cargo e função.

4.12.2 Disponibilizar lista de candidatos e classificação no Concurso Público por cargo e ocupação.

4.12.3 Registro e status de convocações de candidatos.

4.12.4 Movimentações de candidatos (posse, desistências).

4.13 Relatórios gerenciais

4.13.1 Deverá disponibilizar relatórios sintéticos e analíticos em todos os módulos para fins de decisões gerenciais.

4.13.2 Deverão estar compreendidos e não limitados a eles, os relatórios:

a) 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).

b) Custos mensais – Custos totais com folha de pagamento, benefícios e encargos, com uso de filtro por pessoa, departamento, áreas, grupos ocupacionais e cargos.

c) Evolução de custos e despesas: relatório e gráfico que demonstrem a evolução dos custos com pessoal, utilizando filtro por período.

d) Agendamento de férias e escalonamento em emendas de feriados.

e) Possibilidade de análise gerencial sobre os indicadores de gestão de pessoas, por área, departamento, cargos, funções, grupos ocupacionais, locais de trabalho e individuais.

4.14 Interface com e-social

4.14.1 Ser compatível com eSocial (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.

4.14.2 Atender integralmente a legislação do eSocial.

4.14.3 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 eSocial.

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

4.14.5 Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

4.14.6 Contemplar qualquer alteração legal.

4.15 Workflow (fluxos internos)

4.15.1 Possibilitar que os processos principais de solicitações transitem em workflow e cadeia de aprovações.

4.15.2 Permitir o cadastro de cadeia/alçadas de aprovações, em pelo menos 02 níveis.

4.15.3 Armazenar o histórico dos registros de logs de atividades no sistema, para fins de segurança e comprovações trabalhistas.

4.15.4 Armazenamento dos registros e históricos de interação (logs de acessos e eventos de inclusão, alteração e exclusão), através dos logins e perfis de acesso, pelo período mínimo de 05 (cinco) anos a fim de assegurar o histórico legal.

4.16 Integrações

4.16.1 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-SP que atualmente utiliza o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal.

4.16.2 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>;

4.16.3 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 do Banco do Brasil.

4.16.4 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-SP possa identificar de maneira clara e objetiva a falha no pagamento para algum(ns) funcionário(s) e tomar ações corretivas a respeito.

4.16.5 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 grupo de funcionários e por todos os funcionários.

4.16.6 Na alteração ou atualização do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema sem qualquer custo adicional para o Core-SP

4.16.7 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-SP.

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

4.16.9 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.

4.16.10 O sistema contábil é o SISCONT.NET desenvolvido pela empresa Implanta Informática.

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

4.17 Requisitos funcionais

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

4.17.2 Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.

4.17.3 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.

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

- 4.17.5 Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.
- 4.17.6 Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.
- 4.17.7 Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos usuários.
- 4.17.8 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-SP.
- 4.17.9 Ser uma solução totalmente em hospedagem na nuvem (*cloud computing*), ou seja, o módulo de folha de pagamento deve ser executado completamente online.
- 4.17.10 Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do Core-SP (Questor) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.
- 4.17.11 Disponibilizar mecanismos de comunicação que possam sanar dúvidas da própria operacionalização do módulo de folha de pagamento.
- 4.17.12 Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.
- 4.17.13 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.
- 4.17.14 Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração via Webservice contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.
- 4.17.15 Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS, PDF e CSV.
- 4.17.16 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.
- 4.17.17 Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável e eficiente.
- 4.17.18 Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
- 4.17.19 Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.
- 4.17.20 O sistema deverá possuir uma interface padrão do sistema operacional Windows.
- 4.17.21 Possuir atualização online dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.
- 4.17.22 Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 4.17.23 Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português.
- 4.17.24 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.
- 4.17.25 Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.
- 4.17.26 Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.
- 4.17.27 As senhas de acesso ao sistema deverão ser diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.
- 4.17.28 Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.
- 4.17.29 Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.
- 4.17.30 Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.
- 4.17.31 Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da instituição.
- 4.17.32 Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais.
- 4.17.33 Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).
- 4.17.34 Oferecer suporte via web aos usuários para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.
- 4.17.35 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.
- 4.17.36 Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.
- 4.17.37 Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.
- 4.17.38 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.
- 4.17.39 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).
- 4.17.40 Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso ele já tenha sido cadastrado na instituição.

- 4.17.41 Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.
- 4.17.42 Permitir a vinculação de responsáveis em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
- 4.17.43 Permitir cadastro de autônomos, além do controle e manutenção de RPA (Recibos de Pagamento de Autônomos).
- 4.17.44 Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.
- 4.17.48 Permitir o controle da situação funcional na instituição.
- 4.17.49 Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.
- 4.17.50 Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.
- 4.17.51 Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.
- 4.17.52 Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 4.17.53 Permitir a atualização da CTPS (confeção de etiquetas e relatório de atualizações).
- 4.17.54 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.
- 4.17.55 Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.
- 4.17.56 Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.
- 4.17.57 Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.
- 4.17.58 Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.
- 4.17.59 Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.
- 4.17.50 Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.
- 4.17.51 O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.
- 4.17.52 Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.
- 4.17.53 Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.
- 4.17.54 Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.
- 4.17.55 Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).
- 4.17.56 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.
- 4.17.57 Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
- 4.17.58 Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.
- 4.17.59 Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
- 4.17.60 Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.17.61 Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.
- 4.17.62 Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.
- 4.17.63 Permitir o controle de tipos de estabilidade conforme regras da CLT.
- 4.17.64 Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.
- 4.17.65 Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.
- 4.17.66 Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.
- 4.17.67 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.
- 4.17.68 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).
- 4.17.69 O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
- 4.17.70 Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
- 4.17.71 Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.
- 4.17.72 Outros requisitos técnicos da licença de uso do serviço em nuvem.
- 4.17.73 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.

4.18 Especificações técnicas

- 4.18.1 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, considerando também as licenças de uso/acessos em sua totalidade.

4.18.2 A empresa CONTRATADA será responsável pela integridade, disponibilidade e segurança dos serviços de computação em nuvem.

4.18.3 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>.

4.18.4 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. Link: <https://portal.tcu.gov.br/fiscalizacao-de-tecnologia-da-informacao/atuacao/destaques/>.

4.18.5 O Core-SP poderá exigir declaração da CONTRATADA de cumprimento dos requisitos destes normativos e suas atualizações.

4.19 Segurança da informação:

4.19.1 O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU, fornecimento de energia ininterrupta, climatização, sistema de combate a incêndio, etc.).

4.19.2 O datacenter deve assegurar a total segurança e soberania dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo Core-SP e hospedados em território nacional.

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

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

4.19.5 Compatibilidade com os sistemas operacionais Windows 10 e superiores, MacOS X e superiores, Linux (Red Hat, Ubuntu e Suse) e, no mínimo, os seguintes navegadores: Internet Explorer, Microsoft Edge, Google Chrome, Safari e Mozilla Firefox.

4.19.6 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.

4.19.7 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-SP.

4.19.8 Acesso ao sistema através de login e senha pessoais.

4.19.9 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.

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

4.19.11 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.

4.19.12 A inviolabilidade deverá ser garantida no armazenamento, tráfego, e eventual manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção técnica a ser realizada.

4.20 Backup e Restore

4.20.1 As rotinas de Backup deverão ser executadas pela CONTRATADA.

4.20.2 Os backups deverão ser armazenados em infraestrutura da CONTRATADA.

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

4.20.4 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.

4.20.5 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.

4.20.6 Enquanto o contrato estiver em vigência e ao final do contrato os backups deverão ser entregues ao CONTRATANTE.

4.20.7 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.

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

4.21 Especificações adicionais

4.21.1 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.

4.21.2 Treinamento aos usuários da área de Recursos Humanos para utilização da solução em seus diversos módulos.

4.21.3 Preparação e adequação para funcionamento com o eSocial, atendendo os requisitos, dispositivos e prazos legais.

4.21.4 A solução deverá garantir a integridade dos dados constantes dos relatórios anuais, considerando, inclusive, a consistência dos dados pregressos, importados pelo sistema.

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

4.21.6 Quantidade de usuários de operação e rotinas de processamento dos módulos do sistema (coordenação de gestão de pessoas): Mínimo: 03 (três) – Máximo: 06 (seis);

4.21.7 Quantidade de usuários finais para acesso aos portais (funcionários e gestores): Mínimo: 70 (setenta) – Máximo: 140 (cento e quarenta);

4.21.8 Quantidade de usuários administradores: 02 (dois).

4.21.9 Orientação e informação que possibilite as devidas configurações de segurança entre as redes do CORE-SP e do Datacenter afim de estabelecerem conexão segura (VPN e/ou outros métodos).

5. Modelo de execução do objeto

5.1 A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1 Início da execução do objeto: 15 (quinze) dias úteis da assinatura do contrato;

5.2 São definidos como mecanismos formais de comunicação, entre a Contratante e o Contratado, os seguintes:

- a) Ordem de Serviço;
- b) Ata de Reunião;
- c) Ofício;
- d) Sistema de abertura de chamados;
- e) E-mails e Cartas;

5.3 Os critérios de medição e pagamento dos serviços prestados serão tratados em tópico próprio do Modelo de Gestão do Contrato.

5.4 O Contratado deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados e informações contidos em quaisquer documentos e mídias, incluindo os equipamentos e seus meios de armazenamento, de que venha a ter conhecimento durante a execução dos serviços, não podendo, sob qualquer pretexto, divulgar, reproduzir ou utilizar, sob pena de lei, independentemente da classificação de sigilo conferida pelo Contratante a tais documentos.

5.5 O Termo de Compromisso e Manutenção de Sigilo, contendo declaração de manutenção de sigilo e respeito às normas de segurança vigentes na entidade, a ser assinado pelo representante legal do Contratado encontra-se no ANEXO III.

5.6 Cronograma para migração de dados:

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.

5.6.1 A migração precisa ser feita por um profissional de banco de dados (DBA - Database Administrator), capaz de identificar cada linha, coluna e dados que eram utilizados nos sistemas anteriores e fazer a correlação (De/Para) entre eles, além da análise das bibliotecas de dados e layout das tabelas. Tudo isso, com a participação do profissional responsável por Recursos Humanos /Folha de Pagamento, capaz de garantir que a consistência dos dados é verídica e funcional para o órgão.

5.7 Requisição de Disponibilidade Contínua para o Software:

5.7.1 **A contratada deverá** Garantir que o software esteja operacional 24 horas por dia, 7 dias por semana, sem interrupções, para atender às necessidades da Autarquia, inclusive fora do horário comercial, como durante fins de semana e feriados, pois a indisponibilidade do sistema em períodos não convencionais pode impactar negativamente a produtividade e a tomada de decisões.

5.7.1.1 Requisitos para a disponibilidade:

1. **Alta Disponibilidade:** O software deve ser configurado para garantir seu funcionamento ininterrupto, sem períodos de inatividade planejada, salvo em situações de manutenção programada com aviso prévio de 48h.
2. **Suporte Contínuo:** Caso ocorra algum problema técnico, deve existir uma equipe de suporte pronta para agir, garantindo a resolução rápida de qualquer falha que comprometa o funcionamento do sistema.
3. **Monitoramento:** Implementação de ferramentas de monitoramento para detectar falhas rapidamente e assegurar a continuidade do serviço.
4. **Backup e Recuperação:** Estratégias de backup e recuperação rápidas para prevenir a perda de dados e garantir a restauração imediata do sistema em caso de falhas.

6. Modelo de gestão do contrato

6.1. O contrato deverá ser executado fielmente pelas partes, de acordo com as cláusulas avençadas e as normas da Lei nº 14.133, de 2021, e cada parte responderá pelas consequências de sua inexecução total ou parcial.

6.2. Em caso de impedimento, ordem de paralisação ou suspensão do contrato, o cronograma de execução será prorrogado automaticamente pelo tempo correspondente, anotadas tais circunstâncias mediante simples apostila.

6.3. As comunicações entre o órgão ou entidade e a contratada devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se o uso de mensagem eletrônica para esse fim.

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A Contratada deverá manter preposto da empresa no local da execução do objeto.

6.7. A Contratante poderá recusar, desde que justificadamente, a indicação ou a manutenção do preposto da empresa, hipótese em que a Contratada designará outro para o exercício da atividade.

Fiscalização

6.8. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, caput).

6.9. O fiscal designado pela Autarquia acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.10. O fiscal do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

6.11. Identificada qualquer inexecução ou irregularidade, o fiscal do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, III);

6.12. O fiscal do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.13. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

6.14. O fiscal do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à tempestiva renovação ou à prorrogação contratual (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VII).

6.15. O fiscal do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.16. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

6.17. O gestor do contrato coordenará a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.18. O gestor do contrato acompanhará os registros realizados pelos fiscais do contrato, de todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato e as medidas adotadas, informando, se for o caso, à autoridade superior àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.19. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

6.20. O gestor do contrato emitirá documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VIII).

6.21. O gestor do contrato tomará providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.22. O gestor do contrato deverá elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.23. O gestor do contrato deverá enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

6.24. Nos termos do art. 117, da Lei nº 14.133/2021, são designados como pessoas responsáveis pelo acompanhamento da contratação os colaboradores: Sr. Daniel Mitsuru Yasunaka, matrícula nº 354 (gestor), e-mail: contratos.daniel@core-sp.org.br; Sr. Danilo Fernando Gusmão de Souza, matrícula nº 440 (fiscal), e-mail: rh@core-sp.org.br; Sr. Jailson Augusto de Oliveira, matrícula nº 292 (fiscal substituto), e-mail: jailson.oliveira@core-sp.org.br

7. Critérios de medição e pagamento

7.1. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, quando em desacordo com as especificações constantes neste Termo de Referência e na proposta, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

Liquidação

7.2. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de 10 (dez) dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

7.3. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, nos casos de contratações decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o inciso II do art. 75 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.4. Para fins de liquidação, o setor competente deve verificar se a Nota Fiscal ou Fatura apresentada expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

7.4.1. o prazo de validade;

7.4.2. a data da emissão;

7.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.5. o valor a pagar; e

7.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.5. Havendo erro na apresentação da Nota Fiscal/Fatura, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus à contratante;

7.6. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser obrigatoriamente acompanhada da comprovação da regularidade fiscal, constatada por meio de consulta on-line ao SICAF ou, na impossibilidade de acesso ao referido Sistema, mediante consulta aos sítios eletrônicos oficiais ou à documentação mencionada no art. 68 da Lei nº 14.133/2021.

7.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito da entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.8. Constatando-se, junto ao SICAF, a situação de irregularidade do contratado, será providenciada sua notificação, por escrito, para que, no prazo de 5 (cinco) dias úteis, regularize sua situação ou, no mesmo prazo, apresente sua defesa. O prazo poderá ser prorrogado uma vez, por igual período, a critério do contratante.

7.9. Não havendo regularização ou sendo a defesa considerada improcedente, o contratante deverá comunicar aos órgãos responsáveis pela fiscalização da regularidade fiscal quanto à inadimplência do contratado, bem como quanto à existência de pagamento a ser efetuado, para que sejam acionados os meios pertinentes e necessários para garantir o recebimento de seus créditos.

7.10. Persistindo a irregularidade, o contratante deverá adotar as medidas necessárias à rescisão contratual nos autos do processo administrativo correspondente, assegurada ao contratado a ampla defesa.

Prazo de pagamento

7.20. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até **10 (dez) dias úteis**, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.21. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do índice **ICTI (Índice de Custo da Tecnologia da Informação)** de correção monetária.

Forma de pagamento

7.27. 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, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material/serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

7.27.1. O Boleto Bancário deverá estar regularmente instruído, como CEDENTE a Contratada, como SACADO o Contratante (Core-SP) e sem nenhum tipo de antecipação do recebível. Sendo que o pagamento será efetuado única e exclusivamente para a Contratada.

7.27.2. 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.

7.27.3. 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-SP, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.27.4. O Core-SP 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.

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

7.27.6. 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).

7.27.7. Na Nota Fiscal deverá obrigatoriamente constar no campo , (1) o número da nota de empenho, (2) o número "OBSERVAÇÕES" do processo, e ainda se o (3) "Documento foi emitido por ME ou EPP Optante Simples Nacional ou não", acompanhado do comprovante disposto no **item 7.27.11**.


 60.746.179/0001-52	Nota de empenho  197	Exercício 2021
Número: 197 Tipo: Global	 Processo: 045/2021 Modalidade Contratada: Dispensa	 Emissão: 31/08/2021

Figura 1: cabeçalho da Nota de empenho com as informações para a contratada informar na nota fiscal.

7.27.8. 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.

7.27.9. O boleto bancário das empresas Não Optantes do Simples Nacional deverá ser emitido no valor líquido, ou seja, excluído o valor de impostos, considerando que cabe ao Core-SP a retenção dos tributos federais, conforme legislação acima citada.

7.27.10. O setor financeiro do Core-SP encaminhará via e-mail o comprovante dos impostos retidos para a Contratada.

7.27.11. 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.

7.27.12. 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.

7.27.13. 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.

7.28. 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.

7.29. 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.

7.30. 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.

Antecipação de pagamento

7.31. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento.

Cessão de crédito

7.32. Não será admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na [Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de Julho de 2020](#).

8. Critérios de seleção do fornecedor

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo **MENOR PREÇO**.

Regime de execução

8.2. Não se aplica.

Exigências de habilitação

8.3. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

8.4. **Pessoa física:** cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;

8.5. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

8.6. **Microempreendedor Individual - MEI:** Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor> ;

8.7. **Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI:** inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.8. **Sociedade empresária estrangeira:** portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme [Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020](#).

8.9. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

8.10. **Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária:** inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz

8.11. **Sociedade cooperativa:** ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o [art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971](#).

8.12. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

8.13. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

8.14. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da [Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014](#), do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

8.15. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

8.16. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo [Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943](#);

8.17. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes **Estadual/Distrital e Municipal/Distrital** relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;

8.18. Prova de regularidade com a **Fazenda Estadual/Distrital e Municipal/Distrital** do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;

8.19. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos **Estadual/Distrital e Municipal/Distrital** relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

8.20. O fornecedor enquadrado como microempreendedor individual que pretenda auferir os benefícios do tratamento diferenciado previstos na Lei Complementar n. 123, de 2006, estará dispensado da prova de inscrição nos cadastros de contribuintes estadual e municipal.

Qualificação Econômico-Financeira

8.21. Certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do licitante, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação ([art. 5º, inciso II, alínea “c”, da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021](#)), ou de sociedade simples;

8.22. **Certidão negativa de falência** expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - [Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II](#));

8.23. **Balanco patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais**, comprovando:

8.24.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.24.2. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e

8.24.3. Os documentos referidos acima limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos.

8.24.4. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do Brasil para transmissão da Escrituração Contábil Digital - ECD ao Sped.

8.24. Caso a empresa licitante apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação patrimônio líquido mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação.

8.25. As empresas criadas no exercício financeiro da licitação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. ([Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º](#)).

8.26. O balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis limitar-se-ão ao último exercício no caso de a pessoa jurídica ter sido constituída há menos de 2 (dois) anos. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, §6º)

8.27. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pelo fornecedor.

Qualificação Técnica

8.28. Declaração de que o licitante tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da licitação;

8.29. A declaração acima poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do licitante acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

8.30. <suprimido>

8.30.1. <suprimido>

8.30.2. O licitante disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade do(s) atestado(s) apresentado(s), podendo o Pregoeiro fazer diligências junto à empresa sempre que julgar necessário.

8.30.3. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.31. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.31.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

8.31.1.1. Um ou mais atestado(s) e/ou declaração(ões) de capacidade técnica, expedido(s) por pessoa(s) jurídica(s) de direito público ou privado, em nome da licitante, demonstrando que executa ou executou contratos em atividades pertinentes e compatíveis com o objeto da presente contratação.

8.31.1.2. Comprovação da experiência mínima de 03 (três) anos na prestação dos serviços em conformidade com o § 5º do art. 67 da Lei n. 14.133/2021.

8.31.1.3. O(s) atestado(s) ou declaração(ões) de capacidade técnica deverá (ão) se referir a serviços prestados, no âmbito de sua atividade econômica principal e/ou secundária da licitante, especificada no contrato social, devidamente registrado na junta comercial competente, bem como no cadastro de pessoas jurídicas da Receita Federal do Brasil – RFB.

8.31.2. Será admitida, para fins de comprovação do item 8.31.1.1., a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.31.3. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial do fornecedor.

8.31.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

8.31.5. <suprimido>

8.32. Caso admitida a participação de cooperativas, será exigida a seguinte documentação complementar:

8.32.1. A relação dos cooperados que atendem aos requisitos técnicos exigidos para a contratação e que executarão o contrato, com as respectivas atas de inscrição e a comprovação de que estão domiciliados na localidade da sede da cooperativa, respeitado o disposto nos arts. 4º, inciso XI, 21, inciso I e 42, §§2º a 6º da Lei n. 5.764, de 1971;

8.32.2. A declaração de regularidade de situação do contribuinte individual – DRSCI, para cada um dos cooperados indicados;

8.32.3. A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

8.32.4. O registro previsto na Lei n. 5.764, de 1971, art. 107;

8.32.5. A comprovação de integração das respectivas quotas-partes por parte dos cooperados que executarão o contrato; e

8.32.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d)

editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da licitação;

8.32.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe o art. 112 da Lei n. 5.764, de 1971, ou uma declaração, sob as penas da lei, de que tal auditoria não foi exigida pelo órgão fiscalizador.

9. Estimativas do Valor da Contratação

Valor (R\$): 28.999,80

9.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 28.999,80** (vinte e oito mil, novecentos e noventa e nove reais e oitenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela dos itens 1.1 deste Termo de Referência.

10. Adequação orçamentária

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de São Paulo, para o exercício de 2024, no Orçamento Geral da União.

10.1.1. A contratação será atendida pela seguinte dotação: 6.2.2.1.1.01.04.04.005 - Serviços de Informática.

10.1.2. Centro de Custos: **02.02.002** - ATIVIDADE - DESENVOLVER AS ATIVIDADES DE RECURSOS HUMANOS.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Lei Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

11. Responsáveis

Todas as assinaturas eletrônicas seguem o horário oficial de Brasília e fundamentam-se no §3º do Art. 4º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).

Despacho: Assessora Técnica de Licitações

GRAZIELLA PAULA ATUM DORTA

EQUIPE DE PLANEJAMENTO

Despacho: Coordenadora Contábil-Financeira

JESSICA SOARES OLIVEIRA

DEMANDANTE

Despacho: Chefe de Recursos Humanos

DANILO FERNANDO GUSMAO DE SOUZA

DEMANDANTE