

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.001957/2025-77

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação **EMERGENCIAL** de sistema especializado em **Folha de Pagamento** para gestão de servidores e colaboradores do Coren-PI, incluindo módulos de cadastro funcional, cargos e salários, férias, rescisões, 13º salário, benefícios, encargos sociais e integração contábil, com geração de relatórios legais e disponibilização de contracheque digital, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

Item	Descrição	Catser	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
1	Sistema de folha de pagamento (Implantação, Conversão, Migração e Treinamento) incluindo cadastro funcional, processamento da folha, relatórios legais, contracheque digital, integração com contabilidade e e-Social.	26972	Serviço	1	R\$ 10.064,57	R\$ 10.064,57
2	Manutenção de Sistema de Gestão de Folha de Pagamento	25992	Meses	12	R\$ 2.766,67	R\$ 33.200,04
Valor total						R\$ 43.264,61

1.2. Os serviços a serem contratados são sistemas para aproximadamente **65 (sessenta e cinco)** funcionários.

1.3. O objeto desta contratação é caracterizado como comum, considerando que os padrões, os níveis de qualidade, a qualificação técnica, as quantificações e as especificações dos serviços a serem adquiridos estão adequadamente definidos por meio de especificações usuais no mercado e de modo objetivo no presente Termo de Referência, entende-se que a contratação que ora se pretende está enquadrada como serviço comum de natureza continuada.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 meses contados da ocorrência da situação emergencial, improrrogável, na forma do art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021.

1.5. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. O atual contrato de sistema de gestão de pessoal e folha de pagamento, firmado com a empresa Layout Sistemas, mostrou-se **inviável de continuidade**, uma vez que a contratada não cumpriu as entregas essenciais previstas. Apesar de prazo excepcional concedido até **30/07/2025**, o sistema de folha de pagamento não foi implementado de forma integral, sendo disponibilizado apenas o módulo de rescisão e em **06/08/2025**, sem previsão para a conclusão da folha de férias, inviabilizando sua utilização pelo COREN-PI.

2.2. Tal situação comprometeu diretamente a execução das rotinas do Departamento Pessoal, criando riscos de inconsistências, falhas no cumprimento das obrigações legais e prejuízo à gestão administrativa. Ressalta-se que o contrato firmado tinha por objeto a entrega de um **sistema pronto para uso**, e não de um produto em fase de desenvolvimento ou adaptações.

2.3. Diante desse cenário e do descumprimento contratual, torna-se necessária a **contratação emergencial de uma nova solução**, a fim de garantir a continuidade dos serviços e a conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

2.4. O sistema a ser contratado permitirá processar a folha de pagamento mensal e folhas especiais (férias e rescisões), calcular salários, descontos e encargos, além de gerar relatórios obrigatórios (INSS, FGTS, GPS, IRRF) e atender ao e-Social.

2.5. Essa contratação assegurará maior precisão e segurança nos cálculos, agilidade na emissão de contracheques digitais e integração com o sistema contábil e o Portal da Transparência, reduzindo riscos de inconsistências e aumentando a eficiência administrativa.

2.6. **ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (PPA):**

2.6.1. A contratação atende aos seguintes objetivos estratégicos do Plano Plurianual (PPA) 2025-2027:

2.6.1.1. Contribui para a **modernização administrativa e eficiência organizacional**, alinhado aos objetivos estratégicos de:

- Cumprimento das obrigações legais e trabalhistas;
- Transparência na gestão de recursos públicos;
- Melhoria da eficiência e redução de falhas operacionais.

2.7. **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:**

2.7.1. O objeto da contratação não está previsto no PCA - 2025.

2.7.2. Justificativa para inclusão da contratação no plano de contratações anual de 2025:

2.7.2.1. O sistema é essencial para a continuidade das rotinas de gestão de pessoas, não podendo ser interrompido, sob risco de descumprimento de obrigações legais e prejuízos administrativos.

2.7.2.2. Conforme Decreto Nº 10.947/2022 que regulamenta o inciso VII do caput do art. 12 da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, para dispor sobre o plano de contratações anual e instituir o Sistema de Planejamento e Gerenciamento de Contratações no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, o Plano de Contratações anual poderá ser alterado de maneira justificada e aprovada pela autoridade competente do órgão, conforme segue:

Inclusão, exclusão ou redimensionamento:

Art. 15. Durante o ano de sua elaboração, o plano de contratações anual poderá ser revisado e alterado por meio de inclusão, exclusão ou redimensionamento de itens, nas seguintes hipóteses:

Parágrafo único. Nas hipóteses deste artigo, as alterações no plano de contratações anual serão aprovadas pela autoridade competente nos prazos previstos nos incisos I e II do caput.

Art. 16. Durante o ano de sua execução, o plano de contratações anual poderá ser alterado, por meio de justificativa aprovada pela autoridade competente.

2.8. Assim, com fundamento no art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021, que autoriza a contratação direta em situações de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade da prestação de serviços essenciais, e considerando que a interrupção ou a ausência desses serviços implica em **grave risco de prejuízos ao pagamento dos emolumentos devidos aos funcionários da Autarquia**, uma vez que os

cálculos necessitariam de ser feitos de forma manual, o que acarretaria em possíveis atrasos de até mais de 1 mês no recebimento e até mesmo erros de cálculo, justifica-se a presente contratação emergencial da empresa prestadora dos serviços descritos.

2.9. Considerando que a presente contratação possui caráter **emergencial**, enquadrando-se no disposto no **art. 75, inciso VIII, da Lei nº 14.133/2021**, e tendo em vista que a situação demanda solução **imediate**, não se mostrando viável a realização prévia de Estudo Técnico Preliminar (ETP), **fica dispensada a sua elaboração**, conforme previsto na legislação.

2.10. Portanto, resta demonstrada a imprescindibilidade e a urgência da medida, de modo a assegurar os pagamentos dos funcionários do Coren-PI, garantindo-se, assim, a continuidade das suas atividades laborais e a manutenção do interesse público, evitando insatisfações e possível greve.

3. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução é a contratação de empresa especializada em prestação de serviços de sistema de informática de folha de pagamento, bem como cessão de direito de uso, prestação de serviços de instalação, implantação, conversão, migração de dados, operação inicial assistida, treinamento, manutenção mensal e assistência técnica especializada para suprir as necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI.

3.2. O sistema deverá ser para 03 (três) usuários.

3.3. Atualmente o Coren-PI possui 53 funcionários. O número de funcionários pode sofrer alteração, tanto para mais como para menos, devido aos desligamentos de estagiários que possuem contrato com prazo definido, como também a existência do Concurso Público vigente e as exonerações de comissionados.

3.4. Após análise do processo atual e número de funcionários fornecido pela Coordenação de Gestão de Pessoas, como também o Planejamento de Atividades da Gestão 2024/2026, o quantitativo demandando é um sistema para aproximadamente 65 (sessenta e cinco) funcionários.

3.5. O sistema deverá ter no mínimo os requisitos abaixo:

3.6. Da proteção de dados:

3.6.1. Deverão ser cumpridas as disposições da Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), bem como possíveis regulamentações emitidas posteriormente pela autoridade reguladora competente.

3.7. Instalação, Implantação e Parametrização dos sistemas aplicativos quanto aos sistemas:

3.7.1. O Sistema que deverá ser implantado é módulo de Folha de Pagamento;

3.8. O prazo para implantação dos programas ocorrerá da seguinte forma:

3.8.1. O prazo de implantação será de até 60 (sessenta) dias corridos, após a assinatura do contrato, as migrações devidamente convertidas para os dados que compõem as bases de informações do exercício atual, bem como os sistemas de processamento adaptados à legislação correlata e totalmente operacionais.

3.8.2. A instalação e implantação dos sistemas e equipamentos compreende-se pela implantação de todos os serviços necessários ao normal funcionamento dos sistemas no ambiente do CONTRATANTE, dentre os quais: instalação, parametrização e ajustes iniciais específicos e configuração geral dos softwares que fazem parte da solução ofertada.

3.8.3. Adequação das fórmulas de cálculo e regras para atendimento aos critérios adotados por este Conselho e ajuste nos cálculos, quando mais de uma fórmula de cálculo e regras for aplicável simultaneamente;

3.8.4. Entrega e elaboração de todos os relatórios legais parametrizados;

3.8.5. Parametrização das Regras de Permissão de Acesso;

3.8.6. Parametrização das Regras de Administração e Segurança Caso a Contratada verifique a necessidade de instalação de algum software para o correto funcionamento dos sistemas solicitados neste

estudo, ela deverá arcar com o custo deste software até o final do contrato.

3.9. Migração e Conversão de Dados

3.9.1. Os dados das bases existentes deverão ser importados, convertidos e migrados para os novos softwares de gestão, para iniciar a operação até o limite de prazo estabelecido, obedecendo ao prazo máximo de 60 (sessenta) dias corridos.

3.9.2. Entenda-se como conversão de dados a transformação dos dados do formato atualmente utilizado pelo sistema corporativo e armazenado na base de dados do ambiente atual para o novo formato dos dados proposto pela proponente.

3.9.3. Entenda-se como migração de dados o processo de transporte dos dados existentes no(s) gerenciador(es) de banco de dados atual, para o novo gerenciador de banco de dados – SGBD.

3.9.4. A migração dos dados cadastrais e informações dos aplicativos em uso na entidade serão de responsabilidade da CONTRATADA, devendo os mesmos ser disponibilizados pela CONTRATANTE.

3.9.5. A conversão dos dados relacionados ao histórico funcional de funcionários deverá contemplar todo o histórico desde o cadastro do mesmo, para que ocorra uma perfeita operacionalização dos aplicativos.

3.9.6. A responsabilidade pela qualidade e precisão dos serviços de migração das informações é exclusiva da CONTRATADA, que deverá fornecer os mecanismos e ferramentas para a migração dos dados e realizar engenharia reversa para obter os dados a partir das bases atuais que são utilizadas, reparando erros ou omissões ocasionadas no momento da conversão dos dados.

3.9.7. Esses dados serão disponibilizados imediatamente após a assinatura de contrato ou a critério da Contratante, e em hipótese alguma haverá interferência manual da Contratante.

3.9.8. A CONTRATANTE deverá designar responsável pela validação dos dados migrados após a sua entrega, sendo que tais procedimentos deverão ser formais e instrumentalizados. Ao efetuar a migração das bases de dados atuais para o novo SGBD da sua conveniência, a CONTRATADA se obrigará a treinar a equipe de suporte da CONTRATANTE, para trabalhar com o novo SGBD, a fim de possibilitar extração de dados de acordo com suas necessidades administrativas.

3.9.9. Todas as tarefas relacionadas com a migração dos dados do sistema legado para o novo Sistema serão de total responsabilidade da empresa fornecedora do novo sistema, sendo que o Departamento de Tecnologia da Informação disponibilizará as informações possíveis a contratada, com relação ao sistema legado.

3.9.10. A fim de termos uma total transparência nas tarefas a serem executadas para garantir a migração coerente dos dados legados para o novo sistema, seria interessante a disponibilização, por parte da empresa contratada, de documentação específica para gerenciamento do objeto, constando pelo menos as seguintes informações:

3.9.10.1. Estrutura Analítica do Projeto (WBS) descrevendo todas as fases do processo de migração, as atividades necessárias e as entregas previstas em cada atividade;

3.9.10.2. Diagrama de Sequência das Atividades (PERT-CPM) mostrando a sequência de execução das tarefas de migração e suas dependências;

3.9.10.3. Cronograma da Migração indicando a execução das tarefas no tempo, com suas respectivas dependências já definidas no diagrama PERT-CPM, além dos marcos importantes da migração e prazos estimados preliminares destas tarefas, demarcando-se o início do processo geral e o término previsto da migração.

3.9.10.4. Efetuar a migração completa dos dados do sistema atual dos sistemas para os novos sistemas;

3.10. A conversão/migração e o aproveitamento de todos os dados cadastrais e informações dos sistemas em uso são de responsabilidade da empresa proponente.

3.11. A conclusão e aceitação dos serviços de conversão de dados, após a realização de testes será efetivada por ato formal, que testará a conversão das bases e a sua integridade.

3.12. A proponente deverá converter os dados que possuímos no banco de dados da empresa

atual, dos módulos existentes no Coren-PI.

3.13. A proponente deverá efetuar conversão/conferência dos dados do banco de dados do Coren-PI de todos os módulos, ficando desde já ciente que o Coren-PI não excluirá nenhum mês protocolado no SICAP para envio de dados, tendo a mesma que deve continuar com os meses seguintes de onde iniciar o contrato.

3.14. Os técnicos do Conselho seguirão com as importações sem perda de informações e mantendo a mesma base de dados junto ao Coren-PI, ou seja, a proponente terá que enviar o mês seguinte ao aceite da ordem de serviço para o Coren-PI já com a base convertida dentro do prazo estipulado na agenda de obrigações do Coren-PI.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:

4.1.1. O Coren-PI realizará a fiscalização da execução contratual, que deverá fornecer eventuais esclarecimentos necessários visando a comprovação da execução dos serviços.

4.2. Requisitos Funcionais

4.2.1. Gerenciamento de cadastro de funcionários;

4.2.2. Registro de dados para cálculo de salários (horas trabalhadas, faltas, etc.);

4.2.3. Cálculo automático de salários, benefícios e descontos;

4.2.4. Emissão de folha de pagamento e relatórios (inclusive IRPF, GPS, etc.);

4.2.5. Integração com outros sistemas (contabilidade, RH, etc.);

4.2.6. Segurança e controle de acesso;

4.2.7. Suporte a legislação trabalhista atualizada;

4.2.8. Permitir o envios de ASOS ao E-social.

4.2.9. Recursos Desejáveis:

4.2.9.1. Automatização de processos;

4.2.9.2. Análise de dados e relatórios personalizáveis;

4.2.9.3. Alertas e notificações para funcionários e gestores;

4.2.9.4. Integração com outros sistemas de RH e gestão ;

4.2.9.5. Suporte a múltiplos usuários e perfis.

4.3. Requisitos Temporais (Acordo de Nível de Serviços - SLA)

4.3.1. O horário de atendimento do suporte deverá cobrir, no mínimo, o período de expediente do Coren-PI, que é das 7h às 17h.

4.3.2. Todas as demandas encaminhadas pelo Conselho à CONTRATADA, serão classificados de acordo com os requisitos de níveis de serviço, que são critérios objetivos e mensuráveis estabelecidos com a finalidade de aferir e avaliar fatores relacionados à solução CONTRATADA, principalmente qualidade, desempenho e disponibilidade. Para mensurar esses fatores serão utilizados os indicadores da Tabela de Criticidade do Chamado adiante, com respectivos limites.

4.3.3. Ao abrirem chamados para solicitar serviço de suporte técnico, as unidades do Conselho, fiscalizadoras do contrato, classificarão as situações/problemas como:

4.3.3.1. Alta (Emergencial) – Falha no sistema, fora de operação e necessidade de troca do equipamento.

4.3.3.2. Normal (Mau Funcionamento) - Falha intermitente em serviços suportados que torne o ambiente lento ou em pequenos grupos a operação está afetada, mas sem interrupção.

4.3.3.3. Baixa: Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou desempenho dos serviços.

Criticidade do Chamado	Característica	Prazo para conclusão do atendimento
Alta (Emergencial)	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionadas a funcionalidades da solução que prejudicam o atendimento aos clientes externos (profissionais e PJ inscritos e demais entidades) ou fornecedores ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem; - Perda parcial ou total de funcionalidade da solução; - Impacto geral na organização ou nos sistemas relacionados; 	Até 4 horas úteis
Normal (Mau funcionamento)	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionados a funcionalidades da solução que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem; - Problemas que não resultem em impactos gerais no ambiente; - Problemas que podem ser contornados através de outros procedimentos; 	Até 8 horas úteis
Baixa	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionadas a funcionalidade da solução que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE; - Dúvidas referentes a operação da ferramenta; - Problemas que resultem em impactos isolados no ambiente; - Procedimentos isolados; - Problemas em relatórios; - Problemas com a conciliação. 	Até 12 horas úteis

4.3.4. Para a abertura do chamado, a equipe de suporte da CONTRATADA, deverá registrar a ocorrência, comunicar formalmente ao solicitante e demais envolvidos ao processo de atendimento, e dar prosseguimento no tratamento do problema reportado;

4.3.5. Os chamados poderão ser abertos, por meios digitais e/ou ligação, no regime 24 (vinte e quatro) horas por dia x 7 (sete) dias por semana. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “DATA E HORA DA ABERTURA DO CHAMADO” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “DATA E HORA DA ENTREGA” a data em que o Conselho recebeu a informação da solução do problema. Caso os chamados sejam abertos fora do horário comercial, o atendimento deverá iniciar no próximo horário comercial. Neste caso, será considerada como data e hora de início de atendimento a primeira hora do próximo dia útil, ou seja, 8h, no horário de Brasília-DF;

4.3.6. Para os chamados de prioridade Alta (Nível 3), uma vez iniciado o atendimento, este deve prosseguir ininterruptamente, inclusive fora do horário comercial, até que tenham sido concluídos ou estabelecida solução de contorno que permita retornar o serviço ao estado normal de utilização;

4.3.7. Entende-se por término integral do atendimento, a apresentação ou aplicação da solução e homologação por parte do Coren-PI.

4.3.8. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados ao Conselho, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas.

4.4. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

4.4.1. A garantia para a solução contratada deverá contemplar a atualização de versão, suporte e manutenção, durante o período do contrato.

4.4.2. Ademais, o prazo de garantia contratual dos serviços é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor).

4.5. **Requisitos de Formação e Experiência Profissional**

4.5.1. Os serviços contratados de deverão ser prestados por técnico(s) devidamente capacitado(s) na solução em questão, bem como com todos os recursos ferramentais necessários para a prestação dos serviços.

4.5.2. Também deverá ser formalmente indicado um preposto pela CONTRATADA para representá-la técnica e operacionalmente durante a execução do contrato. Esse profissional será o principal ponto de contato com o Conselho, devendo ser alocado ao longo de todo o contrato, podendo inclusive,

ser o próprio representante legal da CONTRATADA.

4.6. Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.6.1. A execução dos serviços está condicionada à assinatura do Contrato por ambas as partes.

4.6.2. A execução do serviço deve ser acompanhada pela CONTRATADA, que dará ciência de eventuais acontecimentos à Contratante.

4.6.3. A execução do objeto deste Contrato será acompanhada e fiscalizada pelos fiscais técnico e administrativo e pelo gestor do contrato, em conformidade com o artigo 117 da Lei nº 14.133/2021.

4.6.4. Os fiscais e o gestor do contrato anotarão em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com o fornecimento do objeto, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados, quando aplicável.

4.6.5. A fiscalização de que trata esta Cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA, até mesmo perante terceiro, por qualquer irregularidade, inclusive resultante de imperfeições técnicas, emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do CONSELHO ou de seus agentes e prepostos, em conformidade com o artigo 120 da Lei nº 14.133/2021.

4.7. Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade:

4.7.1. A solução deverá ter a conexão entre o(s) servidor(es) Web; o(s) servidor(es) de aplicação e o front - end do usuário, criptografada através do protocolo HTTPS e/ou certificado digital Web SSL.

4.7.2. A solução deverá garantir que os acessos e atualizações externas nessa (na solução), através da rede, sejam utilizados com chaves de criptografia de 128 bits ou mais, principalmente quando usada a Internet.

4.7.3. A solução deverá prover recursos de criptografia entre o Servidor de Aplicação e a base de dados para armazenamento de informações sigilosas na base de dados, utilizando recursos próprios da solução e/ou do SGBD.

4.7.4. O sistema deverá possibilitar a integração com troca dinâmica de informações entre os seus módulos e outros sistemas do contratante;

4.7.5. O sistema deverá ter módulos interligados/integrados e multiusuário, em base única, não sendo permitidas aplicações de terceiros;

4.7.6. Possibilitar integrações de sistemas e de dados por meio de webservice do sistema de gestão de frequência;

4.7.7. A solução deverá funcionar sob os mecanismos de segurança (firewall e outros) de forma a garantir o funcionamento das interfaces com a internet de forma segura.

4.7.8. A solução deverá suportar padrão WS-security, ou HTTP security de segurança no uso de Web Services nos níveis de encriptação de dados, autenticação e autorização. Backup diário de todos os dados.

4.7.9. Sistema deverá permitir a anonimização dos dados dos usuários.

4.7.10. A Contratada deverá garantir que as correções fornecidas não afetem as funções já desenvolvidas, sendo compatíveis com o "status" anterior da solução.

4.7.11. É responsabilidade da Contratada, proporcionar corpo técnico qualificado e especializado para garantir os serviços à distância de suporte, assistência técnica e manutenção.

4.7.12. A empresa contratada é responsável pelo backup diário completo de todo o sistema e o mesmo deverá ser mantido, e caso seja necessário, a restauração deverá ser por conta da CONTRATADA, sendo que após o encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o(s) backups para a CONTRATANTE, juntamente com a senha de administrador do banco de dados.

4.8. Vistoria

4.8.1. Não há necessidade de realização de avaliação prévia do local de execução dos serviços.

4.9. Outros requisitos aplicáveis

4.9.1. A Contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologias e técnicas empregadas nos últimos três meses de vigência contratual.

4.9.2. Ficará a cargo da Contratada a retirada de equipamentos e insumos disponibilizados à Contratante ao término da execução contratual.

4.10. **Natureza da Contratação:**

4.10.1. Os serviços a serem contratados enquadram-se serviços comuns de natureza continuada;

4.11. **Sustentabilidade:**

4.11.1. Os requisitos ambientais deverão ser observados nos serviços, de modo que os elementos empregados estejam em conformidade com as atuais perspectivas sustentáveis e de menor impacto ambiental em relação aos seus similares da IN nº1, SLTI/MPOG, de 19/01/2010.

4.11.2. Os serviços deverão ser executados em conformidade com as orientações e normas voltadas para a sustentabilidade ambiental, em especial as contidas na IN/SLTI/MPOG nº 01, de 19 de janeiro de 2010 e no Decreto nº 7.746/2012, da Casa Civil, da Presidência da República, no que couber.

4.11.3. O objetivo da observância dos critérios sustentáveis, é a efetiva aplicação de boas práticas de sustentabilidade nas licitações promovidas pela Administração Pública, em atendimento ao art. 170 da CF/1988, art. 6º da Instrução Normativa nº 1/2010 da SLTI/MPOG, além do Decreto nº 7.746/2012.

4.11.4. Além dos critérios de sustentabilidade eventualmente inseridos na descrição do objeto, devem ser atendidos os seguintes requisitos, que se baseiam no Guia Nacional de Contratações Sustentáveis:

4.11.4.1. Redução do Uso de Papel: Implementação de processos digitais para substituir documentos em papel, como contracheques e formulários de registro de presença.

4.11.4.2. Uso Eficiente de Recursos: Otimização de algoritmos de processamento de folha de pagamento para reduzir o consumo de energia e recursos computacionais. Implantação de práticas de programação eficiente para minimizar o uso de servidores e recursos de rede.

4.11.4.3. Integração com Tecnologias Verdes: Utilização de servidores e infraestrutura de TI com eficiência energética e certificações ambientais. Exploração de opções de computação em nuvem que utilizam fontes de energia renovável.

4.11.4.4. Otimização de Processos: Implementação de processos automatizados e integrados para reduzir o tempo e os recursos necessários para a administração de folha de pagamento e ponto eletrônico. Desenvolvimento de algoritmos de cálculo de folha de pagamento eficientes que minimizam o consumo de recursos computacionais.

4.11.4.5. Educação e Conscientização: Treinamento dos usuários para promover a conscientização sobre práticas sustentáveis, como a redução do consumo de papel e energia. Promoção de uma cultura organizacional que valorize a sustentabilidade e incentive a adoção de práticas ambientalmente responsáveis.

4.11.4.6. Monitoramento e Relatórios: Implementação de ferramentas de monitoramento para acompanhar o consumo de energia, recursos computacionais e uso de papel. Geração de relatórios regulares sobre o desempenho ambiental da operação do sistema de folha de pagamento, identificando áreas para melhorias contínuas.

4.12. **Transição Contratual e Finalização do Contrato**

4.12.1. Será necessário realizar a transição contratual com transferência de conhecimento, tecnologia e técnicas empregadas, sem perda de informações.

4.13. **Garantia da Contratação**

4.13.1. Não haverá exigência da garantia da contratação dos art. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

4.14. **Requisito de Qualificação Técnica:**

4.14.1. Comprovação de aptidão para o fornecimento em características, quantidades e prazos compatíveis com o objeto desta licitação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de atestados

fornecidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições de Entrega

5.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1.1. Início da execução do objeto: A execução dos serviços deverá ser iniciada no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis após assinatura do contrato.

5.1.1.2. O fornecimento do objeto em alguns itens será de forma total e em outros de forma parcial.

5.1.1.3. Deverá ser apresentado cronograma de realização dos serviços, descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho.

Evento	Prazo Máximo
Implantação, Conversão, Migração	Até 60 (sessenta) dias a partir da Assinatura do contrato
Treinamento dos usuários e administradores do sistema	Até 60 (sessenta) dias a partir da Assinatura do contrato
Manutenção/Suporte. Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema	12 meses a partir da assinatura do contrato

5.2. Condições e Locais de Entrega

5.2.1. O prazo de entrega dos serviços é de no máximo 60 (sessenta) dias corridos contados da assinatura do contrato.

5.2.2. Caso não seja possível a entrega na data assinalada, a contratada deverá comunicar as razões respectivas com pelo menos 02 (dois) dias de antecedência para que qualquer pleito de prorrogação de prazo seja analisado, ressalvadas situações de caso fortuito e força maior.

5.2.3. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades a seguir estabelecidas, promovendo sua substituição quando necessário.

5.2.4. Os serviços deverão ser prestados no endereço abaixo:

5.2.4.1. Sede do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí, localizada na Rua Magalhães Filho nº 655, Centro/Sul -Teresina-PI.

5.3. A demanda do órgão tem como base as seguintes características:

5.3.1. Os serviços deverão ser bem executados, não devendo ser ignorada nenhuma das descrições, quantitativos, prazos e condições estabelecidos neste instrumento.

5.3.2. Caso seja detectado algum problema no serviço prestado, ou em seu fornecimento, será levado formalmente ao conhecimento da CONTRATADA.

5.3.3. Caso as verificações estejam satisfatórias, será atestada a efetiva prestação de serviço mediante o Termo de Aceitação de Serviço e da emissão da Nota Fiscal ao setor financeiro para fins de pagamento.

5.3.4. Estende-se por satisfatória a solução que atender a 100% dos requisitos funcionais, estando o serviço de manutenção sujeito a avaliação durante toda vigência do contrato.

5.3.5. Estando o serviço fornecido, os materiais necessários a sua execução e a manutenção que ocorrerá durante toda vigência contratual em desacordo com o estabelecido neste instrumento, terá a CONTRATADA o prazo máximo de 24 (vinte e quatro) horas para sanar as irregularidades, contados da data e hora do recebimento da notificação pela CONTRATADA.

5.3.6. A empresa contratada deverá sanar a irregularidade dentro do prazo estabelecido ou apresentar recurso no prazo de 5 (cinco) dias úteis do recebimento da notificação.

5.3.7. Caso o serviço não seja concluído no prazo acima determinado, ou ainda surjam novas falhas, estará a contrata incorrendo em atraso de entrega, sujeita à aplicação de penalidade previstas neste

instrumento, podendo ainda estar sujeita, no que couber, às disposições da lei 14.133/21.

5.3.8. Os custos de retificação do serviço rejeitado correrão exclusivamente às expensas da CONTRATADA.

5.4. Informações relevantes

5.4.1. A Contratada deverá comparecer, presencialmente, ao local dos serviços caso solicitado, para eventuais reuniões de alinhamento.

5.4.2. Não havendo prejuízos, eventuais reuniões para dirimir dúvidas e outros com o Coren-PI poderão se dar de forma online.

5.4.3. As atribuições da Contratada e os respectivos serviços serão prestados de acordo com as especificações técnicas discriminadas neste instrumento.

5.4.4. A contratada responderá a qualquer solicitação feita pela CONTRATANTE, devidamente registrada pela CONTRATADA, até 5 (cinco) dias úteis, a contar da data da solicitação;

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.

6.6. Preposto

6.6.1. O Contratado designará formalmente o preposto da empresa, antes do início da prestação dos serviços, indicando no instrumento os poderes e deveres em relação à execução do objeto Contratado.

6.6.2. O Contratado não necessitará manter preposto da empresa no local da execução do objeto durante o período contratual.

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

6.7. Reunião Inicial

6.8. Após a assinatura do Contrato e a nomeação do Gestor e Fiscais do Contrato, será realizada a Reunião Inicial de alinhamento com o objetivo de nivelar os entendimentos acerca das condições estabelecidas no Contrato, Edital e seus anexos, e esclarecer possíveis dúvidas acerca da execução dos serviços.

6.9. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 3 (três) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

6.10. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

6.10.1. Os esclarecimentos relativos às questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

6.10.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Sigilo e do Termo de

Ciência;

6.10.3. Deverá ter a presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto, podendo ser o próprio representante legal da empresa;

6.10.4. Entrega da carta de apresentação do Preposto, que deverá conter no mínimo o nome completo, CPF e telefone (whatsapp) do empregado da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder às principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual.

6.11. **Rotinas de Fiscalização**

6.11.1. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos.

6.12. **Fiscalização Técnica**

6.12.1. O fiscal técnico do contrato 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.

6.12.2. O fiscal técnico 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.

6.12.3. Identificada qualquer inexatidão ou irregularidade, o fiscal técnico do contrato emitirá notificações para a correção da execução do contrato, determinando prazo para a correção.

6.12.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

6.12.5. No caso de ocorrências que possam inviabilizar a execução do contrato nas datas aprazadas, o fiscal técnico do contrato comunicará o fato imediatamente ao gestor do contrato.

6.12.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.12.7. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade do Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.12.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

6.13. **Fiscalização Administrativa**

6.13.1. O fiscal administrativo 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.

6.13.2. Caso ocorra descumprimento das obrigações contratuais, o fiscal administrativo do contrato atuará tempestivamente na solução do problema, reportando ao gestor do contrato para que tome as providências cabíveis, quando ultrapassar a sua competência.

6.13.3. A fiscalização de que trata esta cláusula não exclui nem reduz a responsabilidade do Contratado, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade, ainda que resultante de imperfeições técnicas, vícios redibitórios, ou emprego de material inadequado ou de qualidade inferior e, na ocorrência desta, não implica corresponsabilidade da Contratante ou de seus agentes, gestores e fiscais, de conformidade.

6.14. **Gestor do Contrato**

6.14.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.14.1.1. coordenar 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.

6.14.1.2. acompanhar 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 aquelas que ultrapassarem a sua competência.

6.14.1.3. acompanhar 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.

6.14.1.4. emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial 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.

6.14.1.5. tomar 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.

6.14.1.6. 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.

6.14.1.7. enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, com a indicação expressa de que o valor da Nota Fiscal emitida pela contratada confere com o valor dimensionado pela fiscalização e gestão no recebimento definitivo do serviço.

6.14.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

6.14.1.9. às denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho, conforme o art. 2º, inciso III, do Decreto n.º 12.174/2024;

6.14.1.10. à notificação formal de que a empresa contratada está descumprindo suas obrigações trabalhistas, enviada pelo trabalhador, sindicato, Ministério do Trabalho, Ministério Público, Defensoria Pública ou por qualquer outro meio idôneo.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

7.1. Comete infração administrativa, nos termos da Lei nº 14.133, de 2021, o Contratado que:

- a) der causa à inexecução parcial do contrato;
- b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;
- c) der causa à inexecução total do contrato;
- d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;
- e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;
- f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;
- g) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;
- h) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

7.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes

sanções:

7.2.1. Advertência, quando o Contratado der causa à inexecução parcial do contrato, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.2. Impedimento de licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “b”, “c” e “d” do subitem acima, sempre que não se justificar a imposição de penalidade mais grave;

7.2.3. Declaração de inidoneidade para licitar e contratar, quando praticadas as condutas descritas nas alíneas “e”, “f”, “g” e “h” do subitem acima, bem como nas alíneas “b”, “c” e “d”, que justifiquem a imposição de penalidade mais grave.

7.3. **Multa:**

7.3.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimo por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 30 (trinta) dias.

7.3.2. Moratória de 0,07% (sete centésimos por cento) por dia de atraso injustificado sobre o valor total do contrato, até o máximo de 2% (dois por cento), pela inobservância do prazo fixado para apresentação, suplementação ou reposição da garantia;

7.3.2.1. O atraso superior a 25 (vinte e cinco) dias para apresentação, suplementação ou reposição da garantia autoriza a Administração a promover a extinção do contrato por descumprimento ou cumprimento irregular de suas cláusulas, conforme dispõe o inciso I do art. 137 da Lei n. 14.133, de 2021.

7.3.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “e” a “h” de 0,5% (cinco décimo por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

7.3.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.3.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de 20% (vinte por cento) do valor da contratação.

7.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

7.5. Todas as sanções previstas neste Termo de Referência poderão ser aplicadas cumulativamente com a multa.

7.6. Antes da aplicação da multa será facultada a defesa do interessado no prazo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de sua intimação.

7.7. Se a multa aplicada e as indenizações cabíveis forem superiores ao valor do pagamento eventualmente devido pelo Contratante ao Contratado, além da perda desse valor, a diferença será descontada da garantia prestada ou será cobrada judicialmente.

7.8. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 60 (*sessenta*) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.9. A aplicação das sanções realizar-se-á em processo administrativo que assegure o contraditório e a ampla defesa ao Contratado, observando-se o procedimento previsto no caput e parágrafos do art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, para as penalidades de impedimento de licitar e contratar e de declaração de inidoneidade para licitar ou contratar.

7.9.1. Para a garantia da ampla defesa e contraditório, as notificações serão enviadas eletronicamente para os endereços de e-mail informados na proposta comercial, bem como os cadastrados pela empresa no SICAF.

7.9.2. Os endereços de e-mail informados na proposta comercial e/ou cadastrados no Sicaf serão considerados de uso contínuo da empresa, não cabendo alegação de desconhecimento das comunicações a eles comprovadamente enviadas.

- 7.10. Na aplicação das sanções serão considerados:
- 7.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 7.10.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 7.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 7.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e
- 7.10.5. a implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.
- 7.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.
- 7.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.
- 7.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.
- 7.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.
- 7.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.
- 7.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

- 8.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.1.
- 8.1.1. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:
- 8.1.1.1. Não produzir os resultados acordados,
- 8.1.1.2. Deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou
- 8.1.1.3. Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.
- 8.2. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços.
- 8.3. **Recebimento**
- 8.3.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 03 (três) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. (Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133 e Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.3.3. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3.4. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022)

8.3.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.

8.3.6. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico do contrato irá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

8.3.6.1. Será considerado como ocorrido o recebimento provisório com a entrega do termo detalhado ou, em havendo mais de um a ser feito, com a entrega do último;

8.3.6.2. O Contratado fica obrigado a reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no todo ou em parte, o objeto em que se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou materiais empregados, cabendo à fiscalização não atestar a última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório.

8.3.6.3. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no Recebimento Provisório. (Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021)

8.3.6.4. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.

8.3.6.5. 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.

8.3.7. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.

8.3.8. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 05 (cinco) dias, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.3.8.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.3.8.2. Realizar a análise dos relatórios e de toda a documentação apresentada pela fiscalização e, caso haja irregularidades que impeçam a liquidação e o pagamento da despesa, indicar as cláusulas contratuais pertinentes, solicitando à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

8.3.8.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e

8.3.8.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.

8.3.8.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.

8.3.9. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

8.3.10. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

8.3.11. O recebimento provisório ou definitivo não excluirá a responsabilidade civil pela solidez e pela segurança do serviço nem a responsabilidade ético-profissional pela perfeita execução do contrato.

8.4. **Liquidação**

8.4.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, correrá o prazo de dez dias úteis para fins de liquidação, na forma desta seção, prorrogáveis por igual período, nos termos do art. 7º, §3º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022.

8.4.2. O prazo de que trata o item anterior será reduzido à metade, mantendo-se a possibilidade de prorrogação, no caso 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.

8.4.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

- I - o prazo de validade;
- II - a data da emissão;
- III - os dados do contrato e do órgão contratante;
- IV - o período respectivo de execução do contrato;
- V - o valor a pagar; e
- VI - eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.4.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, 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 ao Contratante;

8.4.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.4.6. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

- a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;
- b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.4.10. Havendo a efetiva execução do objeto, os pagamentos serão realizados normalmente, até que se decida pela rescisão do contrato, caso o Contratado não regularize sua situação junto ao SICAF.

8.5. **Prazo de pagamento**

8.6. O pagamento será efetuado no prazo 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.

8.6.1. 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 *IGP-M* de correção monetária.

8.7. **Forma de pagamento**

8.7.1. O pagamento será realizado por meio de ordem bancária, para crédito em banco, agência e conta corrente indicados pelo Contratado.

8.7.2. Será considerada data do pagamento o dia em que constar como emitida a ordem bancária para pagamento.

8.7.3. Quando do pagamento, será efetuada a retenção tributária prevista na legislação aplicável.

8.7.3.1. Independentemente do percentual de tributo inserido na planilha, quando houver, serão retidos na fonte, quando da realização do pagamento, os percentuais estabelecidos na legislação vigente.

8.7.4. O Contratado regularmente optante pelo Simples Nacional, nos termos da Lei Complementar nº 123, de 2006, não sofrerá a retenção tributária quanto aos impostos e contribuições abrangidos por aquele regime. No entanto, o pagamento ficará condicionado à apresentação de comprovação, por meio de documento oficial, de que faz jus ao tratamento tributário favorecido previsto na referida Lei Complementar.

8.8. **Antecipação de pagamento**

8.8.1. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento visto que sua permissão não enseja sensível economia de recursos ou representa condição indispensável para a prestação do serviço.

8.9. **Cessão de crédito**

8.9.1. As cessões de crédito dependerão de prévia aprovação do Contratante.

8.9.2. A eficácia da cessão de crédito, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

8.9.3. Sem prejuízo do regular atendimento da obrigação contratual de cumprimento de todas as condições de habilitação por parte do Contratado (cedente), a celebração do aditamento de cessão de crédito e a realização dos pagamentos respectivos também se condicionam à regularidade fiscal e trabalhista do cessionário, bem como à certificação de que o cessionário não se encontra impedido de licitar e contratar com o Poder Público, conforme a legislação em vigor, ou de receber benefícios ou incentivos fiscais ou creditícios, direta ou indiretamente, conforme o art. 12 da Lei nº 8.429, de 1992, nos termos do Parecer JL-01, de 18 de maio de 2020.

8.9.4. O crédito a ser pago à cessionária é exatamente aquele que seria destinado à cedente (Contratado) pela execução do objeto contratual, restando absolutamente incólumes todas as defesas e exceções ao pagamento e todas as demais cláusulas exorbitantes ao direito comum aplicáveis no regime jurídico de direito público incidente sobre os contratos administrativos, incluindo a possibilidade de pagamento em conta vinculada ou de pagamento pela efetiva comprovação do fato gerador, quando for o caso, e o desconto de multas, glosas e prejuízos causados à Administração.

8.9.5. A cessão de crédito não afetará a execução do objeto contratado, que continuará sob a integral responsabilidade do Contratado.

8.9.6. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa

SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

8.10. **Reajuste**

8.10.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irrevogáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado.

9. **OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE**

9.1. Exigir o cumprimento de todas as obrigações assumidas pelo Contratado, de acordo com o Termo de Referência e seus anexos;

9.2. Receber o objeto no prazo e condições estabelecidas no Termo de Referência;

9.3. Notificar o Contratado, por escrito, sobre vícios, defeitos incorreções, imperfeições, falhas ou irregularidades verificadas na execução do objeto contratual, fixando prazo para que seja substituído, reparado ou corrigido, total ou parcialmente, às suas expensas, certificando-se de que as soluções por ele propostas sejam as mais adequadas;

9.4. Acompanhar e fiscalizar a execução contratual e o cumprimento das obrigações pelo Contratado;

9.5. Comunicar a empresa para emissão de Nota Fiscal em relação à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento, quando houver controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, conforme o art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021;

9.6. Efetuar o pagamento ao Contratado do valor correspondente à execução do objeto, no prazo, forma e condições estabelecidos no Termo de Referência;

9.7. Aplicar ao Contratado as sanções previstas na lei e no Termo de Referência;

9.8. Cientificar o órgão de representação judicial da Advocacia-Geral da União para adoção das medidas cabíveis quando do descumprimento de obrigações pelo Contratado;

9.9. Explicitamente emitir decisão sobre todas as solicitações e reclamações relacionadas à execução contratual, ressalvados os requerimentos manifestamente impertinentes, meramente protelatórios ou de nenhum interesse para a boa execução do ajuste.

9.9.1. A Administração terá o prazo de *10 (dez) dias*, a contar da data do protocolo do requerimento para decidir, admitida a prorrogação motivada, por igual período.

9.10. Responder eventuais pedidos de reestabelecimento do equilíbrio econômico-financeiro feitos pelo Contratado no prazo máximo de *5 (cinco) dias* úteis.

9.11. Notificar os emitentes das garantias quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

9.12. Comunicar o Contratado na hipótese de posterior alteração do projeto pelo Contratante, no caso do art. 93, §2º, da Lei nº 14.133, de 2021.

9.13. Fornecer por escrito as informações necessárias para o desenvolvimento dos serviços objeto do contrato.

9.14. Realizar avaliações periódicas da qualidade dos serviços, após seu recebimento.

9.15. Assegurar que o ambiente de trabalho, inclusive seus equipamentos e instalações, apresentem condições adequadas ao cumprimento, pelo Contratado, das normas de segurança e saúde no trabalho, quando o serviço for executado em suas dependências, ou em local por ela designado.

9.16. Previamente à expedição da ordem de serviço, verificar pendências, liberar áreas e/ou adotar providências cabíveis para a regularidade do início da sua execução.

9.17. A Administração não responderá por quaisquer compromissos assumidos pelo Contratado com terceiros, ainda que vinculados à execução do objeto contratual, bem como por qualquer dano causado a terceiros em decorrência de ato do Contratado, de seus empregados, prepostos ou subordinados.

9.18. Comunicar à CONTRATADA todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento da solução de TIC.

9.19. Prever que os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos cuja criação ou alteração seja objeto da relação contratual pertençam à Administração, incluindo a documentação, o código-fonte de aplicações, os modelos de dados e as bases de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

10.1. O Contratado deve cumprir todas as obrigações constantes do Termo de Referência e deste Anexo, assumindo exclusivamente seus os riscos e as despesas decorrentes da boa e perfeita execução do objeto, observando, ainda, as obrigações a seguir dispostas:

10.1.1. Atender às determinações regulares emitidas pelo fiscal ou gestor contratuais ou autoridade superior e prestar todo esclarecimento ou informação por eles solicitados;

10.1.2. Alocar os empregados necessários ao perfeito cumprimento das disposições do Termo de Referência e deste Anexo, com habilitação e conhecimento adequados, fornecendo os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios demandados, cuja quantidade, qualidade e tecnologia deverão atender às recomendações de boa técnica e a legislação de regência;

10.1.3. Reparar, corrigir, remover, reconstruir ou substituir, às suas expensas, no total ou em parte, no prazo fixado pelo fiscal contratual, os serviços nos quais se verificarem vícios, defeitos ou incorreções resultantes da execução ou dos materiais empregados;

10.1.4. Responsabilizar-se pelos vícios e danos decorrentes da execução do objeto, de acordo com o Código de Defesa do Consumidor (Lei nº 8.078, de 1990), bem como por todo e qualquer dano causado à Administração ou terceiros, não reduzindo essa responsabilidade a fiscalização ou o acompanhamento da execução contratual pelo Contratante, que ficará autorizado a descontar dos pagamentos devidos ou da garantia, caso exigida, o valor correspondente aos danos sofridos;

10.1.5. Efetuar comunicação ao Contratante, assim que tiver ciência da impossibilidade de realização ou finalização do serviço no prazo estabelecido, para adoção de ações de contingência cabíveis.

10.1.6. Não contratar, durante a vigência da contratação, cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de dirigente do Contratante ou do fiscal ou gestor contratuais, nos termos do artigo 48, parágrafo único, da Lei nº 14.133, de 2021;

10.1.7. Quando não for possível a verificação da regularidade no Sistema de Cadastro de Fornecedores – SICAF, o Contratado deverá entregar ao setor responsável pela fiscalização contratual, junto com a Nota Fiscal para fins de pagamento, os seguintes documentos:

10.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

10.1.7.2. certidão conjunta relativa aos tributos federais e à Dívida Ativa da União;

10.1.7.3. certidões que comprovem a regularidade perante a Fazenda Estadual ou Distrital do domicílio ou sede do Contratado;

10.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

10.1.8. Responsabilizar-se pelo cumprimento das obrigações previstas em Acordo, Convenção, Dissídio Coletivo de Trabalho ou equivalentes das categorias abrangidas pela contratação, por todas as obrigações trabalhistas, sociais, previdenciárias, tributárias e as demais previstas em legislação específica, cuja inadimplência não transfere a responsabilidade ao Contratante;

10.1.9. Comunicar ao Fiscal, no prazo de 24 (vinte e quatro) horas, qualquer ocorrência anormal ou acidente que se verifique no local da execução do objeto contratual.

10.1.10. Prestar todo esclarecimento ou informação solicitada pelo Contratante ou por seus prepostos, garantindo-lhes o acesso, a qualquer tempo, ao local dos trabalhos, bem como aos documentos relativos à execução do empreendimento.

10.1.11. Paralisar, por determinação do Contratante, qualquer atividade que não esteja sendo executada de acordo com a boa técnica ou que ponha em risco a segurança de pessoas ou bens de terceiros.

- 10.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.
- 10.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente, cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.
- 10.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.
- 10.1.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;
- 10.1.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;
- 10.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;
- 10.1.18. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;
- 10.1.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;
- 10.1.20. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação, na contratação direta;
- 10.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;
- 10.1.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;
- 10.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;
- 10.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;
- 10.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;
- 10.1.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.
- 10.1.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.
- 10.1.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.
- 10.1.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.
- 10.1.30. Atender às solicitações do Contratante quanto à substituição dos empregados alocados, no prazo fixado pela fiscalização contratual, nos casos em que ficar constatado descumprimento das obrigações relativas à execução do serviço, conforme descrito nas especificações do objeto.
- 10.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.
- 10.1.32. Instruir seus empregados a respeito das atividades a serem desempenhadas, alertando-os a não executarem atividades não abrangidas na contratação, devendo o Contratado relatar ao Contratante toda e qualquer ocorrência neste sentido, a fim de evitar desvio de função.

- 10.1.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 10.1.34. Adotar as providências e precauções necessárias, inclusive consulta nos respectivos órgãos, se necessário for, a fim de que não venham a ser danificadas as redes hidrossanitárias, elétricas e de comunicação.
- 10.1.35. Refazer, às suas expensas, os trabalhos executados em desacordo com o estabelecido nas especificações, bem como substituir aqueles realizados com materiais defeituosos ou com vício de construção, pelo prazo de 05 (cinco) anos, contado da data de emissão do Termo de Recebimento Definitivo.
- 10.1.36. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 10.1.37. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 10.1.38. Ceder os direitos de propriedade intelectual e direitos autorais da solução de TIC sobre os diversos artefatos e produtos produzidos em decorrência da relação contratual, incluindo a documentação, os modelos de dados e as bases de dados à Administração;

11. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR E REGIME DE EXECUÇÃO

- 11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso VIII, da Lei n.º 14.133/2021.
- 11.2. **Exigências de habilitação**
- 11.2.1. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:
- 11.2.2. **Habilitação jurídica**
- 11.2.2.1. 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;
- 11.2.2.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 11.2.2.3. 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>;
- 11.2.2.4. 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;
- 11.2.2.5. 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.
- 11.2.2.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 11.2.2.7. 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;
- 11.2.2.8. 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.
- 11.2.2.9. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

11.2.3. **Habilitação fiscal, social e trabalhista**

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

11.2.3.2. 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.

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

11.2.3.4. 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;

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

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

11.2.3.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos 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.

11.2.3.8. 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.

11.2.4. **Qualificação Econômico-Financeira**

11.2.4.1. certidão negativa de insolvência civil expedida pelo distribuidor do domicílio ou sede do interessado, caso se trate de pessoa física, desde que admitida a sua participação na licitação/contratação, ou de sociedade simples;

11.2.4.2. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

11.2.4.3. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando, para cada exercício, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um).

11.2.4.4. 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;

11.2.4.5. 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.

11.2.4.6. Caso a empresa interessada 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 *capital mínimo OU patrimônio líquido mínimo* de até 10% do valor total estimado da contratação.

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

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

11.2.5. **Qualificação Técnica.**

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

11.2.5.2. 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.

11.2.6. Qualificação Técnico-Operacional

11.2.6.1. 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.

11.2.6.2. Conforme Art. 67 da Lei 14.133/2021 para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contratos executados com as seguintes características mínimas:

...

§ 1º A exigência de atestados será restrita às parcelas de maior relevância ou valor significativo do objeto da licitação, assim consideradas as que tenham valor individual igual ou superior a 4% (quatro por cento) do valor total estimado da contratação.

*§ 2º Observado o disposto no **caput** e no § 1º deste artigo, será admitida a exigência de atestados com quantidades mínimas de até 50% (cinquenta por cento) das parcelas de que trata o referido parágrafo, vedadas limitações de tempo e de locais específicos relativas aos atestados.*

...

11.2.6.3. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo do serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante, pois essa situação equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação, nos termos do item 10.9 do Anexo VII-A da IN SEGES/MP n. 5/2017, aplicável por força da IN SEGES/ME nº 98/2022.

11.2.6.4. Os atestados de capacidade técnica podem ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa licitante.

11.2.6.5. O licitante 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 foram prestados os serviços, entre outros documentos.

11.2.6.6. Os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito de sua atividade econômica principal ou secundária especificadas no contrato social vigente.

11.2.6.7. Serão aceitos atestados ou outros documentos hábeis emitidos por entidades estrangeiras quando acompanhados de tradução para o português, salvo se comprovada a inidoneidade da entidade emissora.

11.2.6.8. A apresentação de certidões ou atestados de desempenho anterior emitido em favor de consórcio do qual tenha feito parte será admitido, desde que atendidos os requisitos do art. 67, §§ 10 e 11, da Lei nº 14.133 /2021 e regulamentos sobre o tema.

12. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação é de R\$ 43.264,61 (quarenta e três mil e duzentos e sessenta e quatro reais e sessenta e um centavos) conforme custos unitários e totais apostos na tabela do item 1.

12.2. A pesquisa de preços foi realizada conforme Instrução Normativa nº 65/2021, obedecendo a ordem de parâmetros.

12.3. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre Contratante e Contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

13.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos

consignados no Orçamento Geral do Coren-PI.

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

13.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

13.2.3. Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.040-Serviços Relacionados a Tecnologia da Informação;

13.2.4. Plano interno: PAC/2025.

14. **DISPOSIÇÕES GERAIS**

14.1. As informações contidas neste Termo de Referência não são classificadas como sigilosas.

15. **ANEXOS**

15.1. Anexo II.1-IMR;

15.2. Anexo II.2-Declaração de Ciência do Termo de Compromisso e Sigilo;

15.3. Anexo II.3-Termo de Compromisso e Sigilo;

Helder Oliveira de Andrade
Assessor Analista IV
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 206

Eliseu Lima Neres
Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 173

Aiso Paulo Nunes Martins
Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 205

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 12/12/2025, às 09:05, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **AISO PAULO NUNES MARTINS - Matr. 000205**, **Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação**, em 12/12/2025, às 10:14, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL FREITAS SOARES - Coren-PI 328982-ENF**, **Presidente**, em 12/12/2025, às 11:32, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **ELISEU LIMA NERES - Matr. 000173**, **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**, em 12/12/2025, às 14:20, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1342743** e o código CRC **299FCD8F**.

Rua Magalhães Filho, 655, - Bairro Centro/Sul, Teresina/PI

CEP 64001-350 Telefone:

- www.coren-pi.org.br

Referência: Processo nº 00244.001957/2025-77

SEI nº 1342743