

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.000154/2026-86

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o módulo de contabilidade pública e orçamento, módulo de controle por centro de Custos, módulo de controle de compras e contratos, módulo de controle patrimonial, módulo de Gestão de materiais de consumo (Almoxarifado), módulo de licitações, módulo de sistema de passagens, módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU, módulo gestão do portal de transparência, módulo de geração do relatório do plano anual de contratações (PAC), bem como a prestação de serviços de instalação, configuração, implementação, customização e parametrização; migração dos dados; treinamento; hospedagem; manutenção e suporte, visando atender as necessidades do Coren-PI, nos termos das tabelas abaixo.

Aquisição de licenças das novas soluções						
ITEM	DESCRIÇÃO	CARTSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Aquisição do Módulo de Controle de Compras e Contratos e de Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC)	27472	Unid.	1	R\$ 18.473,00	R\$ 18.473,00
2	Aquisição do Módulo de Controle de Licitações	27472	Unid.	1	R\$ 7.917,00	R\$ 7.917,00
3	Aquisição do Módulo de Gestão TCU	27472	Unid.	1	R\$ 7.917,00	R\$ 7.917,00
4	Aquisição do Módulo de Controle Passagens e Diárias	27472	Unid.	1	R\$ 18.473,00	R\$ 18.473,00
VALOR TOTAL						R\$ 52.780,00

Serviços contínuos de manutenção, suporte técnico e hospedagem das soluções em uso						
ITEM	DESCRIÇÃO	CARTSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
5	Módulo de Contabilidade Pública e Orçamento	25992	Serviço	12	R\$ 3.296,00	R\$ 39.552,00
6	Módulo de Controle por Centro de Custos	25992	Serviço	12	R\$ 990,00	R\$ 11.880,00
7	Módulo de Controle Patrimonial	25992	Serviço	12	R\$ 1.648,00	R\$ 19.776,00

8	Módulo de Controle dos Materiais de Consumo (Almoxarifado)	25992	Serviço	12	R\$ 1.648,00	R\$ 19.776,00
9	Módulo de Controle de Compras e Contratos e Módulo de Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC)	25992	Serviço	12	R\$ 2.408,00	R\$ 28.896,00
10	Módulo de Gestão TCU	25992	Serviço	12	R\$ 1.032,00	R\$ 12.384,00
11	Modulo de Controle de Licitações	25992	Serviço	12	R\$ 1.032,00	R\$ 12.384,00
12	Módulo de Controle de Passagens e Diárias	25992	Serviço	12	R\$ 2.408,00	R\$ 28.896,00
13	Módulo de Gestão do Portal da Transparência	25992	Serviço	12	R\$ 1.376,00	R\$ 16.512,00
VALOR TOTAL						R\$ 190.056,00

Serviços previstos para a implantação dos sistemas						
ITEM	DESCRIÇÃO	CARTSER	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
14	Banco de horas para serviços de treinamento e acompanhamento operacional das novas soluções.	3840	Horas	40	R\$ 220,00	R\$ 8.800,00

Quadro Resumo da Contratação	
DESCRIÇÃO	VALOR
Aquisição de licenças das novas soluções	R\$ 52.780,00
Serviços contínuos de manutenção, suporte técnico e hospedagem das soluções em uso	R\$ 190.056,00
Serviços previstos para a implantação dos sistemas	R\$ 8.800,00
VALOR TOTAL	R\$ 251.636,00

1.2. 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.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 1 ano contado da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. 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. Trata-se de uma medida estratégica indispensável para o aprimoramento dos processos administrativos e operacionais do Coren-PI, que implicam na utilização de recursos públicos, visando garantir eficiência, segurança, conformidade normativa e modernização tecnológica, bem como atender às exigências normativas dos órgãos de Controle Interno e Externo.

2.2. Dessa forma, revela-se instrumento indispensável ao gestor público soluções tecnológicas integradas para gerir informações e nortear a sua tomada de decisões, com vistas a aperfeiçoar a gestão de

ferramentas de modo a dar cumprimento fiel aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência.

2.3. Atualmente, a estrutura de controle enfrenta limitações significativas, como a prevalência de processos manuais, dispersão de informações e dificuldades no acesso a dados consolidados, fatores que impactam negativamente a agilidade na tomada de decisões, a transparência administrativa e a eficiência institucional.

2.4. Adicionalmente, o Coren-PI possui atualmente o contrato nº 012/2021 com a empresa Implanta, CNPJ 37.994.043/0001-40, cujo prazo de vigência estende-se até 30/06/2026. Contudo, o referido contrato não prevê a disponibilidade de todos os módulos necessários para atender às necessidades da instituição, tendo havido apenas a inclusão do módulo Portal da Transparência.net, o que ainda é insuficiente para suprir as demandas crescentes e atender aos requisitos normativos.

2.5. A implantação de um sistema tipo ERP permitirá a criação de um ambiente digital integrado, centralizando e automatizando atividades cruciais, como:

- **Gestão de Contabilidade e Orçamento:** Sistema voltado para o controle fiscal e financeiro das contas públicas, assegurando a transparência na utilização dos recursos orçamentários.
- **Gestão de Centro de Custos:** Ferramenta para alocar e controlar os custos de cada gerência/coordenação, garantindo a maximização dos recursos e a redução de desperdícios.
- **Gestão de Contratos:** Sistema para a automação do processo de aquisição de bens e serviços, garantindo conformidade com a legislação e transparência nas contratações.
- **Controle Patrimonial:** Sistema para o gerenciamento de bens móveis e imóveis, facilitando a rastreabilidade e a fiscalização do patrimônio público.
- **Gestão de Materiais de Consumo (Almoxarifado):** Controle de estoques e gestão de insumos, evitando a escassez e o desperdício de materiais essenciais para as operações da instituição.
- **Geração do Relatório de Gestão Integrado para TCU:** Ferramenta para a geração de relatórios exigidos pelo Tribunal de Contas da União (TCU), garantindo a conformidade e a transparência das contas públicas.
- **Gestão do Portal da Transparência:** Sistema para garantir que as informações sobre os recursos públicos utilizados estejam sempre atualizadas e acessíveis ao público, atendendo às exigências de transparência e controle externo.
- **Geração do Relatório do Plano Anual de Contratações (PAC):** Ferramenta para o gerenciamento e acompanhamento das contratações públicas anuais, assegurando o cumprimento das metas e diretrizes estabelecidas.
- **Controle de Licitações:** O módulo de Controle de Licitações permite gerenciar todo o processo licitatório, desde o cadastro inicial até a homologação e adjudicação. Ele automatiza a criação de editais, atas e avisos, possibilita o controle de etapas e o registro de propostas enviadas por fornecedores. Oferece suporte a pregões eletrônicos e presenciais, registrando lances e classificações em tempo real. Além disso, gera relatórios detalhados para auditorias e garante a conformidade com a legislação vigente, como a Lei nº 14.133/2021, assegurando transparência e eficiência em todos os processos.
- **Compras:** O módulo de Compras centraliza e automatiza as aquisições da instituição. Ele gerencia requisições de compras, consolida demandas por setor e facilita o envio de cotações para fornecedores. Após a análise e aprovação das propostas, gera automaticamente ordens de compra e acompanha o status dos pedidos, com alertas sobre prazos e entregas pendentes. Oferece relatórios gerenciais que permitem controlar os custos e avaliar a eficiência das aquisições, promovendo maior controle orçamentário e integração com outros módulos, como o almoxarifado.
- **Controle de Passagens:** O módulo de Controle de Passagens é voltado para o gerenciamento de viagens institucionais. Ele registra solicitações de passagens, controla os destinos e horários, e gerencia o fluxo de aprovação com base em critérios predefinidos. Além de integrar a emissão de bilhetes aéreos ou terrestres, oferece controle detalhado de custos e gera relatórios para prestação de contas e auditorias. Com ele, é possível rastrear todas as viagens realizadas e garantir conformidade com os orçamentos e políticas institucionais.

2.6. Todos os módulos do Software de gestão, tipo Enterprise Resource Planning – ERP devem, obrigatoriamente, ser integrados entre si e fazer parte da mesma estrutura de informação e modelo de

dados, com exceção do Módulo de Controle Interno, que pode ser independente dos demais.

2.7. Além disso, o sistema oferecerá funcionalidades avançadas para suporte à gestão estratégica, como dashboards customizáveis, relatórios gerenciais detalhados e indicadores de desempenho alinhados às metas institucionais. Esses recursos possibilitam uma análise abrangente e precisa, contribuindo para decisões fundamentadas e melhorias contínuas nos processos organizacionais.

2.8. A opção pela locação de software de gestão, tipo Enterprise Resource Planning – ERP, em vez da aquisição, proporciona vantagens financeiras estratégicas, como a diluição de custos iniciais e acesso contínuo a atualizações tecnológicas, garantindo que o sistema se mantenha alinhado às melhores práticas de mercado e às demandas regulatórias.

2.9. Portanto, a adoção de uma solução ERP não é apenas uma evolução tecnológica, mas também uma medida essencial para o alinhamento estratégico do Coren-PI com os princípios de eficiência administrativa, transparência e gestão orientada a resultados, consolidando a instituição como referência em governança e modernização organizacional.

2.10. Também se faz necessário a introdução de novas funcionalidades para o atendimento das novas necessidades do Controle Externo, como o PAC, além da disponibilização de um módulo especializado no controle de contratos administrativos para atender à nova estrutura organizacional e à demanda por uma gestão mais eficiente dos contratos e contratações.

2.11. O módulo de controle de contratos administrativos é uma demanda existente no Coren-PI que ainda não foi atendida. Além das funcionalidades específicas, há a necessidade de integração das informações do módulo de contratos com o sistema contábil para a devida gestão dos contratos administrativos. Atualmente, o controle desses contratos é realizado manualmente por meio de planilhas eletrônicas, o que torna o gerenciamento mais suscetível a erros operacionais e dificulta a correta gestão dos contratos existentes.

2.12. O módulo de gestão do portal da transparência, é uma exigência da Lei Complementar nº 131/2009 (Lei da Transparência), que determina que todos os entes públicos — União, estados, municípios e Distrito Federal — assegurem a transparência na gestão fiscal, permitindo acesso público a informações como receitas, despesas e outros dados financeiros em tempo real.

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

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

2.13.1.1. Objetivo OE2.1: Aprimorar a estrutura administrativa e a comunicação institucional do Coren-PI;

- Iniciativa 2.1.2: Garantir os insumos referentes à implantação do Sistema de Compras e Contratos;
- Iniciativa 2.1.4: Aprimorar o controle dos documentos e processos administrativos;

2.13.1.2. Objetivo OE2.: Fortalecer a infraestrutura física e tecnológica do Coren-PI;

- Iniciativa 2.2.3: Aprimorar a estrutura tecnológica necessária para simplificar e agilizar as atividades remotas e/ou presenciais;

2.14. **PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:**

2.14.1. A contratação em tela consta no Plano Anual de Contratações aprovado pelo Coren-PI - **Item 8**;

3. **A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO**

3.1. **Especificação Técnica do Objeto**

3.1.1. Contratação de empresa especializada no fornecimento de solução integrada para o módulo de contabilidade pública e orçamento, módulo de controle por centro de Custos, módulo de controle de compras e contratos, módulo de controle patrimonial, módulo de Gestão de materiais de consumo (Almoxarifado), módulo de licitações, módulo de sistema de passagens, módulo de geração do relatório de gestão de relato integrado para o TCU, módulo gestão do portal de transparência, módulo de geração do

relatório do plano anual de contratações (PAC), bem como a prestação de serviços de instalação, configuração, implementação, customização e parametrização; migração dos dados; treinamento; hospedagem; manutenção e suporte, visando atender as necessidades do Coren-PI.

3.1.2. Trata-se de serviço comum, de natureza continuada, a ser contratado mediante Inexigibilidade de Licitação.

3.1.3. A solução a ser contratada deverá contemplar os seguintes serviços, a serem fornecidos para a CONTRATANTE:

- Fornecimento de licenças perpétuas dos módulos de Portal da Transparência e Diárias e passagens do sistema Implanta;
- Instalação, configuração, implementação, customização e parametrização, incluindo integração com outros sistemas, elaboração da documentação do projeto e da solução;
- Hospedagem da solução em Data Center;
- Treinamento para uso da solução;
- Manutenção evolutiva;
- Manutenção corretiva e suporte técnico aos usuários e administradores.

3.1.4. O solução adquirida deve possuir garantia de manutenção corretiva e suporte técnico no primeiro ano e, ao término do período de garantia, o Conselho poderá manter a garantia e suporte por meio do serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico”.

3.1.5. O serviço de “Instalação, Configuração, Implementação, Customização e Parametrização” é necessário para a ativação da solução e os custos referentes a esse serviço devem estar incluídos no custo de aquisição de cada módulo. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura da Ordem de Serviço de implantação de cada módulo sendo faturado pelo módulo em si. Deve consistir na execução de um plano de implantação, um plano de migração quando cabível, atividades de parametrização, atividades de homologação e o acompanhamento para entrada em produção.

3.1.6. O serviço de “Hospedagem em Datacenter” é um serviço único para toda a solução, faturado mensalmente.

3.1.7. O serviço de “Treinamento” é o serviço de capacitação na utilização da solução através dos respectivos módulos. A prestação desse serviço deve ocorrer após a abertura de ordem de serviço de treinamento para cada módulo por cada Conselho, sendo faturado pela conclusão do treinamento com avaliação positiva dos treinandos, até o limite do quadro de treinamento proposto.

3.1.8. A quantidade de horas de serviço de treinamento é uma mera estimativa, podendo o Coren-PI consumi-las total ou parcialmente, ou mesmo não utilizá-las. A quantidade definida é a seguinte:

Item	Descrição	Unidade	Qtde
4	Banco de horas para serviços de treinamento e acompanhamento operacional das novas soluções	Horas	40

3.1.9. O serviço de “Manutenção Corretiva e Suporte Técnico” é o fornecimento de suporte especializado com objetivo de garantir a atualização e sustentação da solução de forma identificar e corrigir as causas de possíveis erros e acompanhar e corrigir os problemas com os serviços prestados além do suporte técnico ao usuário que consiste no apoio técnico especializado na utilização dos módulos, esclarecendo dúvidas e auxiliando no entendimento dos conceitos, funcionalidades da solução e no esclarecimento de questões relacionadas ao uso operacional da solução e seus componentes bem como orientação sobre a operação da solução. Deve ser prestado durante toda a vigência do contrato apresentando níveis de serviços especificados no item 5.12.

3.1.10. O serviço de “Manutenção Evolutiva” é um serviço eventual de customização, personalização, adequação, que poderá ser requisitado, sob demanda, quando da necessidade de alterações em funcionalidades ou desenvolvimento de novas rotinas por motivo de modificações em procedimentos operacionais, melhorias de processos e integrações. Portanto é necessário que a Solução permita evoluções e adaptações para troca de informações com outros sistemas. Será utilizado o banco de pontos de função para fins de manutenção evolutiva.

3.1.11. Considerando que a solução a ser Contratada será amplamente utilizada pelos funcionários, estagiários e demais colaboradores do Conselho, o sistema proposto deve possuir interface de acesso para os usuários internos (colaboradores lotados nos Conselhos que utilizarão os módulos em suas atividades de rotina), sem limitação de usuários registrados. Os módulos que devem ficar disponíveis para o público geral via internet também não devem ter restrições ou limitações de acesso.

3.1.12. Os acessos ocorrerão conforme volume de trabalho, devendo o sistema comportar o acesso concorrente desses usuários mantendo o desempenho adequado, sem lentidões e tempos de resposta aceitáveis constantes neste Termo de Referência e anexos.

3.2. **Reunião Preparatória**

3.2.1. No prazo de até 5 (cinco) dias úteis contados da assinatura do contrato, será realizada com o Contratante uma reunião preparatória com o intuito de planejar e coordenar a execução das atividades necessárias à implantação e entrada em produção da solução contratada.

3.2.2. É de responsabilidade da Contratada, dentro do prazo estabelecido de cinco dias úteis, o agendamento da reunião com o Contratante.

3.2.3. A Contratada deverá apresentar:

a) documentação técnica necessária para a implantação da solução (p. ex., o roteiro de implantação e a documentação referente aos componentes/API para as integrações necessárias com os sistemas da Contratada);

3.2.4. A reunião ensejará o planejamento dos trabalhos em conjunto com os integrantes do Contratante, abordando os seguintes tópicos:

- definição de elementos complementares para a elaboração do Plano de Execução do Projeto;
- elaboração do plano de ações para o desenvolvimento das integrações necessárias;
- levantamento das necessidades de carga de dados/migrações;
- definição da capacitação operacional prevista.

3.2.5. A critério do Contratante poderão ser convocadas outras reuniões para tratar de assunto referente à implantação da solução contratada.

3.3. **Demais Condições e Prazo de Execução:**

3.3.1. Cada Usuário terá direito de uso aos módulos contratados durante a vigência do contrato e possíveis renovações.

3.3.2. O prazo para implantação da solução será de até 30 (trinta) dias, contados da realização da reunião preparatória.

3.3.3. Os serviços de manutenção somente poderão ser cobrados após a Implantação, com o eventual treinamento e início da utilização do módulo correspondente, situação que, quando concluída, será expedido o termo de recebimento definitivo para cada módulo.

3.3.4. O prazo para implementação das funcionalidades ainda não aderentes à integralidade dos requisitos, ou seja, o percentual restante para o atingimento dos 100% de aderência aos requisitos será de até 60 (sessenta) dias, prorrogável no estrito interesse do Contratante mediante requisição justificada da Contratada.

3.3.5. O pagamento dos serviços e licenças poderá ser feito parcialmente, sempre condicionados às entregas das funcionalidades e proporcional ao percentual de aderência das funcionalidades do referido módulo.

3.3.6. Caso haja qualquer problema apresentado pelo Contratante e que não seja resolvido através de um dos canais descritos, a Contratada deverá resolvê-lo presencialmente na sede do Contratante e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do Contratante, as custas da visita presencial ficarão a cargo da Contratada no endereço a seguir:

3.3.6.1. Conselho Regional de Enfermagem do Piauí: Rua Magalhães Filho, 655, Centro Sul. Teresina/PI - CEP 64001-350 Telefone (86)3200-999. Horário de Atendimento: 7:00 às 17:00 hrs.

3.4. **Teste de Conformidade/Prova de Conceito**

3.4.1. Não será necessária a realização obrigatória de Teste de Conformidade da Amostra da solução, devido o Conselho já possuir contrato com a empresa e o sistema já estar consolidado no âmbito da Autarquia, sendo a futura contratação de manutenção dos atuais módulos e aquisição e manutenção de novos.

3.5. **Transição Contratual ao final da prestação dos serviços**

3.5.1. Ao término do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada, as licitantes vencedoras ficam obrigadas a promover a transição contratual, produzindo seus planos de transição, sem perda de informações, aos técnicos do Conselho, usuários e das novas pessoas jurídicas que continuarem a execução dos serviços.

3.5.2. Todo conhecimento adquirido, bem como toda informação produzida e/ou utilizada para a execução dos serviços contratados, deverá ser disponibilizado ao Contratante, Usuários e às Pessoas Jurídicas por eles designadas, em 30 (trinta) dias antes da finalização do contrato, seja por decurso de vigência ou por rescisão antecipada.

3.5.2.1. Para isto, um projeto de gerenciamento de serviços de transição contratual final, endereçando todas as atividades necessárias para a completa transição, deverá ser entregue ao Conselho Usuário pela Contratada, pelo menos, 3 (três) meses antes da expiração ou da finalização do contrato.

3.5.2.2. No Plano de Transição, deverão estar identificados todos os compromissos, papéis, responsabilidades, artefatos e tarefas, a data de início da transição, o tempo necessário e a identificação de todos os envolvidos com a transição.

3.5.2.3. Será de inteira responsabilidade da Contratada, efetuar a execução do Plano de Transição, bem como garantir o repasse bem-sucedido de todas as informações necessárias para a continuidade dos serviços pelos Conselhos Usuários e pelas Pessoas Jurídicas designadas por estes.

3.5.2.4. O fato de a Contratada ou seus representantes legais não cooperarem ou reterem qualquer informação solicitada pelo Conselho Usuário/Contratante, vindo a prejudicar, de alguma forma, o andamento da transição das tarefas e serviços para um novo prestador, constituirá quebra de contrato, sujeitando-a às obrigações em relação a todos os danos causados ao Conselho Usuário/Contratante, conforme estipulado nas Sanções Administrativas aplicáveis.

3.5.3. A transição ao final do contrato não é atividade remunerada pelo Conselho.

3.5.4. A Contratada deverá promover transição contratual e repassar para o Contratante e para as pessoas jurídicas por eles indicados, todos os dados, documentos e elementos de informação utilizados na e para a execução dos serviços.

3.5.5. A Contratada deverá, caso necessário, por qualquer que seja o motivo, prestar o devido apoio à transição por até 30 dias após o término do contrato para a completude da atividade de transição/migração para o novo prestador de serviço.

4. **JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO**

4.1. A regra a ser observada pela Administração nas licitações é a do parcelamento do objeto, conforme disposto do art. 40 da Lei nº 14.133, de 2021, mas é imprescindível que a divisão do objeto seja técnica e economicamente viável e não represente perda de economia de escala (Súmula 247 do TCU).

4.2. Contudo, no presente caso, não se verifica viabilidade técnica para o parcelamento da contratação, em razão das características da necessidade identificada.

4.3. A situação atual do Coren-PI evidencia a existência de solução já em uso, com base de dados estruturada e processos administrativos parcialmente suportados, o que gera dependência de continuidade, compatibilidade e integridade das informações institucionais.

4.4. A eventual divisão do objeto em múltiplos contratos poderia acarretar:

4.4.1. fragmentação das bases de dados;

4.4.2. perda de integridade e consistência das informações;

4.4.3. aumento da complexidade de integração entre diferentes soluções;

4.4.4. risco à rastreabilidade e à confiabilidade dos dados administrativos.

4.5. Além disso, a necessidade envolve operações interdependentes e fluxo contínuo de informações entre áreas administrativas, o que demanda tratamento unificado para garantir coerência e padronização dos processos.

4.6. Sob o aspecto operacional, o parcelamento também implicaria:

4.6.1. aumento do risco de descontinuidade dos serviços;

4.6.2. maior dificuldade de gestão contratual;

4.6.3. ampliação de pontos de falha e de responsabilidade difusa.

4.7. Soma-se a isso o fato de que a solução atualmente utilizada encontra-se vinculada à empresa Implanta Informática Ltda, com estrutura já implantada no âmbito do Coren-PI, o que reforça a necessidade de manutenção da compatibilidade e continuidade operacional.

4.8. Diante desse cenário, conclui-se que o parcelamento do objeto não se mostra técnica nem operacionalmente adequado, podendo comprometer a eficiência administrativa, a integridade das informações e o atendimento às exigências normativas.

4.9. Assim, a contratação deverá ser realizada de forma única e integrada, sem parcelamento do objeto.

5. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

5.1. Natureza da Contratação:

5.1.1. Os serviços a serem adquiridos enquadram-se serviços comuns, de natureza continuada, auxiliar e necessário à Administração no desempenho de suas atribuições.

5.2. Duração Inicial do Contrato:

5.2.1. O prazo de vigência da contratação é 12 (doze) meses contados da data de assinatura do contrato, prorrogável para até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

5.2.2. O contrato oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

5.3. Sustentabilidade:

5.3.1. A CONTRATADA deverá contribuir para promoção do desenvolvimento nacional sustentável no cumprimento de diretrizes e critérios de sustentabilidade ambiental, devendo ser priorizado o emprego de mão-de-obra, materiais, tecnologias e matérias primas de origem local para sua execução, de acordo com o art. 225 da Constituição Federal/88, e em conformidade com o art. 5º da lei nº 14.133/2021 e com o art. 5º da Instrução Normativa/MP nº 01, de 19 de janeiro de 2010.

5.3.2. Também os serviços prestados pela CONTRATADA deverão pautar-se sempre no uso racional de recursos e equipamentos, de forma a evitar e prevenir o desperdício de insumos e materiais consumidos bem como a geração excessiva de resíduos, a fim de atender às diretrizes de responsabilidade ambiental adotadas pela CONTRATANTE.

5.4. Transição Contratual:

5.4.1. A CONTRATADA deverá prestar, sem ônus adicional, assistência à CONTRATANTE na realização da adequada migração dos dados para uma nova empresa indicada pela CONTRATANTE.

5.4.2. A assistência está adstrita ao repasse de informações técnicas que auxiliem a transição.

5.4.3. Devem ser repassados ao CONTRATANTE toda documentação produzida em virtude dos serviços prestados e que contribuam para a continuidade do uso do software ou migração da base de dados para outra solução, tendo findado o contrato. São exemplos de documentação: notas das versões do software, manuais, tutoriais, procedimentos de sustentação do ambiente, alteração da estrutura e modelo de dados.

5.4.4. A CONTRATADA deverá destruir ou eliminar as informações da CONTRATANTE apenas após concluída a assistência prevista acima, condicionada a autorização expressa e por escrito da CONTRATANTE.

- 5.5. **Da Subcontratação:**
- 5.5.1. Não será admitida a subcontratação do objeto de que trata este Estudo Técnico Preliminar.
- 5.6. **Do Sistema:**
- 5.6.1. Deve registrar informações de forma persistente em banco de dados padrão SQL ANSI.
- 5.6.2. Os módulos utilizados em plataforma web deverão possuir interface de usuário (camada de apresentação) compatível com os navegadores Microsoft Edge, Mozilla Firefox e Google Chrome, em suas versões mais atuais disponíveis na data de início da execução do Contrato, tornando desnecessária a instalação de qualquer aplicativo nos equipamentos dos usuários.
- 5.6.3. Devem dispor de sistema de backup e restauração, independente de solução integrada ao banco de dados.
- 5.6.4. Devem atender à legislação vigente e necessidades específicas da Administração Pública Federal, no que couber ao Conselho de Fiscalização Profissional.
- 5.7. **Da Arquitetura Tecnológica:**
- 5.7.1. O Sistema Contratado deve ser do tipo Software de Prateleira Modificável (Modified Off The Shelf software – MOTS), de acordo com a norma IEEE STD 1062:1998;
- 5.7.2. Possuir SGBD (Sistema Gerenciador de Banco de Dados) relacional estruturado, podendo optar por Software Livre ou proprietário, sendo que em ambos os casos todos os custos relacionados a tal solução ficam franqueados a CONTRATADA;
- 5.7.3. Deve possuir documentação da arquitetura da Solução para o Sistema contratado.
- 5.7.4. A interface de acesso deve ser WEB, preferencialmente responsiva, respeitando-se os padrões intrínsecos a cada contexto de aplicação.
- 5.7.5. Em qualquer das plataformas possíveis deve-se adotar a arquitetura em camada sempre priorizando a orientação a serviços (SOA).
- 5.8. **De Segurança**
- 5.8.1. Senhas e Login: Tamanho mínimo de caracteres do login e senha parametrizados e todas as senhas criptografadas no banco de dados;
- 5.8.2. Controle de acesso: Por grupo de usuário para cada componente do sistema, com a opção de definir individualmente os privilégios de acesso;
- 5.8.3. Bloqueio de logins: Depois de determinado número de tentativas de autenticação com falha o sistema automaticamente bloqueia o acesso;
- 5.8.4. Configuração de expiração de senha/histórico: Definida pelo administrador, forçando a troca periódica de senhas;
- 5.8.5. Painel de Administração: Interface para gerenciamento dos usuários, grupos de usuários e logados no sistema;
- 5.8.6. Log / Trilha de Auditoria: O mecanismo de log / trilhas de auditoria deve registrar todos os eventos / ações no sistema. (login, logout, acesso, inclusão, etc.);
- 5.8.7. Controle do período de contabilização, ou seja, gerenciar a liberação e bloqueio de períodos a serem contabilizados;
- 5.8.8. Cópia de segurança dos registros efetuados para consulta posterior, além da importação dos registros do sistema anterior que hoje está em vigor;
- 5.8.9. Ao término do contrato, a CONTRATADA deverá entregar o banco de dados em formato texto e em formato proprietário do SGBD utilizado, além de facilitar a migração dos dados para o novo sistema.
- 5.8.10. Os requisitos de disponibilidade são os da hospedagem em datacenter.
- 5.9. **Segurança da Hospedagem em Nuvem**
- 5.9.1. Considerando que o sistema será fornecido em modelo SaaS, a responsabilidade pela

segurança da infraestrutura de hospedagem é da CONTRATADA. A CONTRATANTE deverá receber da CONTRATADA a documentação técnica referente às políticas de segurança adotadas no datacenter.

5.10. **Requisitos Funcionais:**

5.10.1. Contemplar os requisitos estabelecidos nas legislações que enquadram o Sistema Coren-PI, quanto aos seus órgãos fiscalizadores: COFEN (Conselho Federal de Enfermagem) e TCU (Tribunal de Contas da União), além de normativos internos do COFEN, demais legislações brasileiras em vigor e toda e qualquer obrigação legal em que se enquadre o Conselho.

5.10.2. Contemplar as alterações na Lei 4.320 de 17 de março de 1964, a Lei das Finanças Públicas, no que se refere à Contabilidade Aplicada ao Setor Público.

5.10.3. Atender às exigências legais das novas regras estabelecidas pela Portaria STN 749 de 15 de dezembro de 2009 e STN 751 de 16 de dezembro de 2009.

5.10.4. Contemplar as diretrizes contidas nos Manuais de Contabilidade Aplicada ao Setor Público (MCASP), atualizados pela Portaria STN 406 de 20/06/2011 e posteriores, no que se refere a Lançamentos Orçamentários, Lançamentos Patrimoniais, Lançamentos Específicos, Plano de Contas e Demonstrações Contábeis.

5.10.5. Atender as especificações exigidas na Lei nº 13.460/2017.

5.10.6. Controlar os acessos garantindo a integridade dos dados e impedindo acessos indevidos aos dados, através de senhas, com regras específicas de permissões por usuário e grupos de usuários.

5.10.7. Permitir a definição de políticas de grupos de usuários, com controle de validade e de permissões de acesso.

5.10.8. Manter registros de log das operações de usuários dos sistemas, permitindo consulta por meio de parâmetros diversos, tais como: Por período, ação, sistema e usuário.

5.10.9. Controlar, através de logs, as alterações realizadas nos dados, de forma seletiva, contendo no mínimo as seguintes informações: data, usuário e dados alterados.

5.10.10. Permitir ao usuário exportar os resultados das consultas aos logs para arquivos em formato digital.

5.10.11. Permitir o acesso simultâneo ao sistema por mais de um usuário.

5.10.12. Suportar a Assinatura Eletrônica de documentos digitais, em conformidade com a Medida Provisória nº 2.200- 2/2001 e o Decreto nº 8.539/2015, provendo mecanismos que garantam a verificação da autoria e da integridade dos documentos tramitados pelo sistema.

5.10.13. Oferecer mecanismos de ajuda dentro das telas do sistema, possibilitando ao usuário dirimir pequenas dúvidas sobre a utilização das telas do sistema.

5.10.14. Possuir unicidade das informações, ou seja, todos os dados existentes devem ser cadastrados uma única vez e compartilhados por todos os sistemas.

5.10.15. Ser desenvolvido para ambiente gráfico e 100% WEB.

5.10.16. Permitir a exportação dos documentos emitidos pelos sistemas para arquivos em formato digital, incluindo, pelo menos, os formatos CSV, DOC, DOCX, XLS, XLSX e PDF.

5.10.17. Permitir integração e sincronização com outros aplicativos e fontes de dados, usando conectores ou adaptadores personalizados, como API's (interfaces de programação de aplicativos) ou outros métodos de integração com ERP como ESB (barramento de serviço corporativo) e iPaaS (integração de plataforma como serviço).

5.11. **Requisitos Não-Funcionais**

5.11.1. Atender aos requisitos dos Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG) – Cartilha de Usabilidade.

5.11.2. Oferecer ajuda on-line de sistema e todas as telas do sistema devem ser exibidas em português do Brasil — código BCP 47 (pt-BR).

5.11.3. Funcionar integralmente e eficientemente nos navegadores: Microsoft Edge, Mozilla

Firefox e Google Chrome.

5.11.4. Realizar controle de segurança dos dados de acordo com política de backup definida em conformidade com a norma ISO/IEC 27002.

5.11.5. Estar hospedada em data center ou por meio de “Cloud Computing” baseados na norma ANSI/TIA 942.

5.11.6. Ter capacidade de execução, sem interromper a operação dos serviços contratados, de manutenções preventivas e corretivas de forma programada, de conserto, de troca, de remoção ou de inclusão de elementos em ambiente de produção, de teste dos controles contratados.

5.11.7. Estar disponível e operacional em um percentual mínimo de 99,9%.

5.11.8. Implementar mecanismo de sincronização de relógio, de maneira a garantir que o horário esteja atualizado conforme a hora oficial do Brasil.

5.11.9. Implantar recurso para acesso seguro à aplicação, mediante uso de protocolo seguro (https), a ser fornecido.

5.11.10. Suportar acesso simultâneo de, no mínimo, 60 (sessenta) usuários, sem perda de performance.

5.11.11. Disponibilizar os serviços aos usuários no regime de 24 h x 7 d, 365 dias por ano, garantida a abertura de chamados técnicos por meio de canal específico de relacionamento estabelecido pela CONTRATADA, sem ônus para os usuários, envolvendo questões relacionadas à disponibilidade do serviço.

5.11.12. Permitir acesso do usuário a partir de qualquer lugar do mundo, a qualquer hora, por meio da internet — não havendo a necessidade de instalação de programas específicos para sua execução além de um navegador web — e, opcionalmente, apps para o acesso a módulos específicos do sistema em dispositivos móveis, tais quais smartphones ou tablets, por exemplo.

5.11.13. Atender aos requisitos de qualidade e performance descritos no Acordo de Nível de Serviço.

5.12. **Requisitos Temporais (Acordos de Nível de Serviço - SLA)**

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

5.12.2. 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.

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

- Alta (Emergencial) – Falha no sistema, fora de operação e necessidade de troca do equipamento.
- Normal (Mau Funcionamento) - Falha intermitente em serviços suportados que torne o ambiente lento ou em pequenos grupos a operação está afetada, mas sem interrupção.
- Baixa: Ocorrências que não interfiram na disponibilidade ou desempenho dos serviços.

Criticidade do Chamado	Característica	Prazo para conclusão do atendimento

<p>Alta (Emergencial)</p>	<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; 	<p>Até 4 horas úteis</p>
<p>Normal (Mau funcionamento)</p>	<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; 	<p>Até 8 horas úteis</p>

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
-------	--	--------------------

5.12.4. 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;

5.12.5. Os chamados poderão ser abertos, via endereço eletrônico, 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;

5.12.6. 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;

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

5.12.8. 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.

5.13. **Garantia da Contratação**

5.13.1. O prazo de garantia contratual dos serviços deve compreender todo o período de vigência contratual.

5.13.2. O prazo de garantia é aquele estabelecido na Lei nº 8.078, de 11 de setembro de 1990 (Código de Defesa do Consumidor), e suas atualizações.

5.14. **Regime de execução**

5.14.1. O regime de execução do contrato será por empreitada por preço global.

6. **MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO**

6.1. **Condições de execução**

6.1.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1.1. Início da execução do objeto: até 30 (trinta) dias corridos após a realização da reunião preparatória, conforme definido no item 3.3.2 do Estudo Técnico Preliminar.

6.1.1.2. Descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias procedimentos, frequência e periodicidade de execução do trabalho:

- Etapa 1: Reunião preparatória: até 5 dias úteis após a assinatura do contrato, para planejamento e definição de cronograma detalhado.
- Etapa 2: Implantação, configuração, customização e parametrização: execução conforme Plano de Implantação, com acompanhamento técnico da Contratante.
- Etapa 3: Migração de dados (quando aplicável): execução única, com validação da Contratante.
- Etapa 4: Treinamento de usuários: conforme solicitação e planejamento, com carga horária mínima prevista no ETP.
- Etapa 5: Prestação contínua de serviços de hospedagem, manutenção corretiva, atendimento a legislações e suporte técnico: ao longo de toda a vigência contratual, com acompanhamento remoto prioritário e visitas presenciais apenas em casos de falha não resolvida remotamente.

6.1.2. Cronograma de realização dos serviços:

Fase	Atividade	Prazo
1	Reunião Preparatória	Até 5 dias após assinatura
2	Implantação dos módulos	Até 30 dias após a reunião preparatória
3	Migração de dados (quando aplicável)	Não aplicável
4	Treinamento	Concluído até 30 dias após emissão da Ordem de Serviço
5	Prestação contínua dos serviços	Durante toda a vigência contratual

6.2. Local e horário da prestação dos serviços

6.2.1. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Sede do COREN-PI: Rua Magalhães Filho, 655, Centro Sul. Teresina/PI - CEP 64001-350;

6.2.2. Os serviços serão prestados no seguinte horário:

6.2.2.1. Remoto: atendimento de segunda a sexta-feira, das 7h às 17h.

6.3. Rotinas a serem cumpridas

6.3.1. As rotinas estão descritas no item 5.12 – Acordos de Serviços da Solução Contratada, com foco em:

6.3.1.1. Tempo de resposta para chamados críticos;

6.3.1.2. Tempo máximo de atendimento;

6.3.1.3. Frequência de atualização e manutenção corretiva;

6.3.1.4. Disponibilidade mínima da solução.

6.4. Materiais a serem disponibilizados

6.4.1. Por se tratar de contratação de software com serviços continuados em nuvem, não há necessidade de fornecimento de materiais físicos por parte da Contratada, exceto eventuais materiais didáticos para treinamento (manuais, tutoriais e vídeos, em formato digital).

6.5. Informações relevantes

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

6.6.1. Número de usuários internos com acesso aos módulos: aproximadamente 100 usuários simultâneos, conforme capacidade atual do ERP SISCONT.NET.

6.6.2. Volume de dados legado para migração (quando necesssária): base contábil, orçamentária e financeira acumulada dos últimos 5 (cinco) anos.

6.6.3. Necessidade de integração automática, em tempo real e sem intervenção manual, com o ERP SISCONT.NET.

6.7. Especificação da garantia do serviço

6.7.1. 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), conforme aplicável à natureza dos serviços prestados.

6.8. Procedimentos de transição e finalização do contrato

6.8.1. Os procedimentos de transição e finalização do contrato constituem-se das seguintes etapas:

6.8.1.1. Elaboração e entrega de Plano de Transição Contratual, com ao menos 3 meses de antecedência da data prevista para encerramento do contrato.

6.8.1.2. Transferência de todo o conhecimento, base de dados e documentação técnica à equipe designada pelo COREN-PI.

6.8.1.3. Suporte à transição, por até 30 dias após o término da vigência contratual.

6.9. Mecanismos formais de comunicação

6.9.1. São instrumentos formais de comunicação entre o CONSELHO e a CONTRATADA:

6.9.1.1. Ordem de Serviço;

6.9.1.2. Termo de Recebimento;

6.9.1.3. Sistema de abertura de chamados;

6.9.1.4. Ofícios;

6.9.1.5. E-mails e Cartas;

6.9.1.6. Ata de Reunião;

6.9.1.7. Demais documentos e sistemas previstos no instrumento convocatório.

6.9.2. A comunicação entre CONTRATADA e a CONTRATANTE deverá ser sempre por escrito (ofício, e-mail, etc), ressalvados os casos de urgência, cujos entendimentos verbais e informais deverão ser ratificados por escrito, para fins de formalização do assunto.

6.10. Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

6.10.1. 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.

6.10.2. 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 ANEXOS I.2 do Edital.

6.10.3. A CONTRATADA fica obrigada a obedecer às políticas e às normas de Segurança da Informação adotadas pela CONTRATANTE.

6.10.4. Demais detalhamentos e informações sobre confidencialidade, estão descritos no item 5.8 Requisitos de Segurança e 5.10 Requisitos Funcionais.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

7.1. 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.

7.2. 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.

7.3. 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.

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

7.5. 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 conterà 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.

7.6. **Preposto**

7.6.1. 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.

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

7.6.3. 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.

7.7. **Reunião Inicial**

7.7.1. 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.

7.7.2. 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.

7.7.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

7.7.3.2. Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso de Sigilo e do Termo de Ciência;

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

7.7.3.4. 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.

7.8. **Rotinas de Fiscalização**

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

7.9. **Fiscalização Técnica**

7.9.1. 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.

7.9.2. 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.

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

7.9.4. O fiscal técnico 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.

7.9.5. 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.

7.9.6. 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.

7.9.7. 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.

7.9.8. 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.

7.10. **Fiscalização Administrativa**

7.10.1. 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.

7.10.2. 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.

7.10.3. 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.

7.11. **Gestor do Contrato**

7.11.1. Cabe ao gestor do contrato:

7.11.1.1. 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.

7.11.1.2. 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.

7.11.1.3. 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.

7.11.1.4. 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.

7.11.1.5. 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.

7.11.1.6. 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.

7.11.1.7. 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.

7.11.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

7.11.1.10. 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.

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

8.1. 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.

8.2. Serão aplicadas ao Contratado que incorrer nas infrações acima descritas as seguintes sanções:

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

8.2.2. 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;

8.2.3. 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.

8.3. Multa:

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

8.3.2. 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;

8.3.2.1. 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.

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

8.3.4. 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.

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

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

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

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

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

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

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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.

8.9.1. 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.

8.9.2. 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.

8.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

8.10.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

8.11. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

8.14. 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.

8.15. 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.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

9.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), conforme previsto no Anexo II.1.

9.2. Será indicada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, caso se constate que a Contratada:

9.2.1. não produziu os resultados acordados;

9.2.2. deixou de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

9.2.3. deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

9.3. A utilização do IMR não impede a aplicação concomitante de outros mecanismos para a avaliação da prestação dos serviços

9.4. Recebimento

9.4.1. Os recebimentos, Provisório e Definitivo, serão realizados em duas etapas distintas conforme abaixo:

9.4.1.1. Etapa 1 - Implantação da Solução, conforme Etapas 1, 2, 3 e 4 constantes do item 6.1.2 - Condições de execução.

9.4.1.2. Etapa 2 - Manutenção e suporte mensal da solução, pós implantação, conforme Etapa 5 constante do item 6.1.2 - Condições de execução.

9.4.2. Os recebimentos dos serviços referenciados acima seguirão os seguintes trâmites:

9.4.2.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, de forma sumária, no ato da entrega, juntamente com a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, pelo (a) responsável pelo acompanhamento e fiscalização do contrato, para efeito de posterior verificação de sua conformidade com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta.

9.4.2.2. Os serviços poderão ser rejeitados, no todo ou em parte, inclusive antes do recebimento provisório, quando em desacordo com as especificações constantes no Termo de Referência e na proposta, devendo ser substituídos no prazo de 3 (três) dias, a contar da notificação da contratada, às suas custas, sem prejuízo da aplicação das penalidades.

9.4.2.3. O recebimento definitivo ocorrerá no prazo de 10 (dez) dias úteis, a contar do recebimento da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente pela Administração, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado.

9.4.3. Para as 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, o prazo máximo para o recebimento definitivo será de até 10 (dez) dias úteis.

9.4.4. O prazo para recebimento definitivo poderá ser excepcionalmente prorrogado, de forma justificada, por igual período, quando houver necessidade de diligências para a aferição do atendimento das exigências contratuais.

9.4.5. 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 quanto à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

9.4.6. O prazo para a solução, pelo Contratado, de inconsistências na execução do objeto ou de saneamento da nota fiscal ou de instrumento de cobrança equivalente, verificadas pela Administração durante a análise prévia à liquidação de despesa, não será computado para os fins do recebimento definitivo.

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

9.4.8. As atividades de montagem, instalação e quaisquer outras necessárias para o funcionamento ou uso correrão por conta do Contratado e são condição para o recebimento do objeto.

9.5. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

9.5.1. Serão adotados procedimentos de teste e inspeção, para fins de recebimento dos serviços, para tanto, a contratada deverá disponibilizar um ambiente de homologação para testes.

9.6. **Liquidação**

9.6.1. Recebida a Nota Fiscal ou documento de cobrança equivalente, será levada em consideração a data de vencimento da fatura a ser definida no ato de assinatura do contrato 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.

9.7. 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.

9.8. 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.

9.9. 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;

9.10. 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.

9.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

9.11.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

9.11.2. 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.

9.12. 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.

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.16. **Prazo de pagamento**

9.16.1. O pagamento será efetuado na data de vencimento da fatura.

9.16.2. 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 *IGPM* de correção monetária.

9.17. **Forma de pagamento**

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

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

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

9.17.3.1. 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.

9.17.4. 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.

9.18. **Antecipação de pagamento**

9.18.1. 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.

9.19. **Reajuste**

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

9.20. **Cessão de Crédito**

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

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

9.20.1.2. 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.

9.20.1.3. 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.

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

9.20.2. 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.

10. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

10.3. 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;

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

10.5. 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;

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

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

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

10.9. 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.

10.9.1. 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.

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

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

10.12. 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.

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

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

10.15. 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.

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

10.17. 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.

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

10.19. 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.

11. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

11.1. 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:

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

11.1.2. 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;

11.1.3. 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;

11.1.4. 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;

11.1.5. 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.

11.1.6. 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;

11.1.7. 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:

11.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

11.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

11.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

11.1.8. 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;

11.1.9. 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.

11.1.10. 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.

11.1.11. 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.

11.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for

necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

11.1.13. 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.

11.1.14. 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.

11.1.15. Cumprir as normas de proteção ao trabalho, inclusive aquelas relativas à segurança e à saúde no trabalho;

11.1.16. Não submeter os trabalhadores a condições degradantes de trabalho, jornadas exaustivas, servidão por dívida ou trabalhos forçados;

11.1.17. 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;

11.1.18. 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;

11.1.19. Receber e dar o tratamento adequado a denúncias de discriminação, violência e assédio no ambiente de trabalho;

11.1.20. 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;

11.1.21. 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;

11.1.22. 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;

11.1.23. Guardar sigilo sobre todas as informações obtidas em decorrência da execução do objeto;

11.1.24. 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;

11.1.25. Cumprir, além dos postulados legais vigentes de âmbito federal, estadual ou municipal, as normas de segurança do Contratante;

11.1.26. Manter os empregados nos horários predeterminados pelo Contratante.

11.1.27. Apresentar os empregados devidamente identificados por meio de crachá.

11.1.28. Apresentar ao Contratante, quando for o caso, a relação nominal dos empregados que adentrarão no órgão para a execução do serviço.

11.1.29. Observar os preceitos da legislação sobre a jornada de trabalho, conforme a categoria profissional.

11.1.30. 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.

11.1.31. Instruir seus empregados quanto à necessidade de acatar as Normas Internas do Contratante.

11.1.32. 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.

- 11.1.33. Instruir os seus empregados, quanto à prevenção de incêndios nas áreas do Contratante.
- 11.1.34. 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.
- 11.1.35. 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.
- 11.1.36. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento da solução de TIC;
- 11.1.37. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento da solução de TIC durante a execução do contrato;
- 11.1.38. 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;

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

- 12.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Inexigibilidade de Licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso I, da Lei n.º 14.133/2021.
- 12.2. **Exigências de habilitação**
- 12.2.1. **Habilitação jurídica**
- 12.2.1.1. 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;
- 12.2.1.2. Empresário individual: inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 12.2.1.3. 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>;
- 12.2.1.4. 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;
- 12.2.1.5. 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.
- 12.2.1.6. Sociedade simples: inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 12.2.1.7. 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;
- 12.2.1.8. 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.
- 12.2.1.9. Consórcio de empresas: contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15,

caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

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

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

12.2.2.2. 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.

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

12.2.2.4. 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;

12.2.2.5. 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;

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

12.2.2.7. 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.

12.2.2.8. 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.

12.2.3. **Qualificação Técnica**

12.2.3.1. 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.

12.2.3.2. Por complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação entenda-se o atendimento dos seguintes critérios:

I - que a licitante prestou serviços de fornecimento de modelo ERP (Enterprise Resource Planning), do tipo Software de Prateleira Modificável (MOTS - Modified-off-the-shelf-software), desenvolvido especificamente para automação de Conselhos de Fiscalização de Profissional.

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

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

I - Que esteja em operação em ambiente de produção;

II - Que seja pertinente e compatível com o objeto da Inexigibilidade de Licitação;

12.2.3.4. Somente serão aceitos atestados expedidos após a conclusão do contrato ou se decorrido, pelo menos, 1 (um) ano do início de sua execução, exceto se firmado para ser executado em prazo inferior, conforme item 10.8 da IN SEGES/MPDG n. 5/2017.

12.2.3.5. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante, pois essa situação se 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.

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

12.2.3.7. Os atestados de capacidade técnica deverão ser apresentados em papel timbrado da atestante.

12.2.3.8. O(s) atestado(s) deverão conter, no mínimo, as seguintes informações:

a) Dados da empresa licitante: nome, CNPJ.

b) Dados da empresa cliente: nome, razão social, CNPJ, endereço.

c) Descrição dos serviços prestados com dados que permitam identificar a compatibilidade e similaridade com o objeto da licitação, incluindo os valores e as quantidades fornecidas.

d) Dados do emissor do atestado: nome, cargo, telefone e e-mail de contato.

e) Local, data de emissão e assinatura do emissor.

12.2.3.9. 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.

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

I - 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;

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

III - A comprovação do capital social proporcional ao número de cooperados necessários à prestação do serviço;

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

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

VI - Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

12.2.3.11. 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;

12.2.3.12. 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.

12.2.4. **Outros Documentos Relativos à Qualificação Técnica**

12.2.4.1. Atestado de exclusividade, contrato de exclusividade, declaração do fabricante ou outro documento idôneo capaz de comprovar que o objeto é fornecido ou prestado por produtor, empresa ou representante comercial exclusivos, vedada a preferência por marca específica

13. **ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO**

13.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 251.636,00 (duzentos e cinquenta e um mil**

e seiscentos e trinta e seis reais), conforme custos unitários apostos nas tabelas contida no item 1.

13.2. O preço foi obtido através da Proposta Comercial nº 415405 (SEI nº 1595157), enviada pela empresa a ser contratada, qual seja Implanta Informática LTDA, CNPJ de nº 37.994.043/0001-40.

13.3. Foi realizada prévia Pesquisa de Preços, constante na Planilha de Preços nº 09 (SEI nº 1644131), em que foram utilizados contratos similares e Notas Fiscais enviadas pela empresa para se verificar a compatibilidade dos preços oferecidos pela empresa ao Coren-PI.

14. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

14.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no Orçamento Geral do Coren-PI.

14.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

14.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

14.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

14.2.3. Elemento de despesa: 6.2.2.1.1.01.33.90.039.002.012.003 – Locação de Bens Intangíveis

14.2.4. Plano interno: PAC/2026.

15. DISPOSIÇÕES GERAIS

15.1. As informações constantes neste Termo de Referência não possuem caráter sigiloso, nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.

16. ANEXOS

16.1. Anexo I.1-IMR;

16.2. Anexo I.2-Termo de Compromisso e Sigilo;

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

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

Samuel Freitas Soares
Autoridade Competente



Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 16/04/2026, às 09:26, 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 16/04/2026, às 10:40, 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 16/04/2026, às 10:47, 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 **1681179** e o código CRC **4E8B1DEB**.

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

CEP 64001-350 Telefone:

- www.coren-pi.org.br

Referência: Processo nº 00244.000154/2026-86

SEI nº 1681179