TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00244.000048/2026-01

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de Folha de Pagamento, incluindo licenciamento de uso, implantação, hospedagem da solução e de sua base de dados em infraestrutura sob responsabilidade da CONTRATADA, suporte técnico, manutenção, atualizações legais, operacionais e de segurança, destinado ao atendimento das necessidades do Conselho Regional de Enfermagem do Piauí – Coren-PI, devendo o acesso à solução ocorrer por meio de aplicação web ou tecnologia equivalente, sem necessidade de disponibilização, pelo Coren-PI, de infraestrutura de servidores para seu funcionamento, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
ITEM	**DESCRIÇÃO**	**CATSER**	**UNIDADE**	**QUANTIDADE**	**VALOR UNITÁRIO**	**VALOR GLOBAL**
1	Sistema de folha de pagamento (Implantação, Conversão, Migração e Treinamento) incluindo cadastro funcional, processamento da folha, relatórios legais, contracheque digital, integração com contabilidade e e-Social.	26972	Serviço	1	R$ 7.765,77	R$ 7.765,77
2	Manutenção de Sistema de Gestão de Folha de Pagamento	25992	Mês	12	R$ 2.883,78	R$ 34.605,36
VALOR TOTAL (12 MESES)						**R$ 42.371,13**

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 12 meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma do art. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021.

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. A utilização de sistema informatizado de Folha de Pagamento é essencial para a adequada gestão dos vínculos funcionais mantidos pelo Coren-PI, garantindo o correto processamento das remunerações, benefícios, encargos sociais e obrigações acessórias dos empregados públicos.

2.2. A contratação pretendida visa assegurar eficiência administrativa, conformidade legal e confiabilidade das informações, reduzindo riscos operacionais, retrabalhos e inconsistências nos registros funcionais, financeiros e previdenciários. Ademais, a adoção de solução tecnológica adequada contribui para a integração entre os setores de Gestão de Pessoas, Contabilidade e Controle Interno, fortalecendo a governança institucional.

2.3. Ressalta-se que a presente demanda está inserida no planejamento regular da Administração, com vistas à continuidade dos serviços, à atualização tecnológica e ao aprimoramento dos processos internos.

2.4. ALINHAMENTO COM O PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO (PPA):

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

2.4.1.1. Objetivo: OE2.1 Aprimorar a estrutura administrativa e a comunicação institucional do Coren-PI, ao prover ferramenta tecnológica que fortalece a gestão administrativa e o controle das informações funcionais e financeiras;

2.4.1.2. Objetivo: OE 2.2 Fortalecer a infraestrutura física e tecnológica do Coren-PI, por meio da adoção de sistema informatizado adequado às necessidades institucionais;

2.4.1.3. OE 2.4 – Ter um ambiente de trabalho integrado, que promova a cultura de resultados e a qualidade de vida, ao garantir maior segurança, organização e confiabilidade nos processos de gestão de pessoas.

2.5. PLANO ANUAL DE CONTRATAÇÕES:

2.5.1. A contratação em tela consta no Plano Anual de Contratações aprovado pelo Coren-PI 2026 no **Item 7**.

3. A DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução consiste na contratação de empresa especializada para fornecimento de sistema informatizado de gestão de folha de pagamento, contemplando o licenciamento ou cessão de direito de uso, implantação, parametrização, conversão e migração de dados, operação inicial assistida, treinamento, hospedagem, suporte técnico, manutenção, atualizações legais, operacionais e de segurança, bem como a disponibilização da infraestrutura tecnológica necessária ao adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual.

3.2. A infraestrutura tecnológica necessária à hospedagem e ao funcionamento da solução, incluindo servidores, recursos de processamento, armazenamento, banco de dados e demais componentes necessários, deverá ser disponibilizada, mantida e gerenciada pela CONTRATADA, diretamente ou mediante utilização de serviços de infraestrutura de terceiros sob sua responsabilidade.

3.3. Não caberá ao Coren-PI disponibilizar servidores ou infraestrutura destinada à hospedagem da aplicação ou de sua base de dados, sendo de responsabilidade da CONTRATADA assegurar os recursos necessários ao funcionamento, disponibilidade, segurança, backup, manutenção e atualização da solução durante toda a vigência contratual.

3.4. O acesso à solução pelos usuários poderá ocorrer por meio de aplicação web, aplicação desktop ou tecnologia equivalente, desde que a arquitetura adotada não exija do Coren-PI a disponibilização de infraestrutura de servidores para hospedagem ou processamento da solução.

3.5. Caberá ao Coren-PI disponibilizar os equipamentos utilizados pelos usuários e a conectividade necessária ao acesso à solução, observados os requisitos técnicos mínimos estabelecidos para sua utilização.

3.6. O sistema deverá permitir a utilização por, no mínimo, 3 usuários cadastrados, com possibilidade de utilização simultânea, observados os perfis e permissões de acesso estabelecidos pela

CONTRATANTE.

3.7. Atualmente, o Coren-PI possui **50 (cinquenta)** funcionários (empregados públicos e estagiários). Esse quantitativo poderá sofrer alterações durante a vigência contratual em decorrência de admissões, desligamentos e demais alterações do quadro de pessoal.

3.8. Considerando o quadro atual e a possibilidade de alterações durante a vigência contratual, a solução deverá possuir capacidade para gerenciamento da folha de pagamento de, no mínimo, 70 **(setenta)** funcionários.

3.9. **Da proteção de dados**

3.9.1. Deverão ser cumpridas as disposições da Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), bem como as regulamentações aplicáveis, observados ainda os requisitos de segurança da informação e privacidade estabelecidos neste Estudo e no Termo de Referência.

3.9.2. comunicação ao Coren-PI sem demora injustificada e em prazo contratualmente definido após ciência de incidente que possa comprometer dados pessoais tratados na execução do contrato.

3.10. **Instalação, Implantação e Parametrização da Solução**

3.10.1. O sistema a ser implantado deverá contemplar o módulo de Folha de Pagamento e todas as funcionalidades necessárias ao atendimento dos requisitos estabelecidos na contratação.

3.10.2. O prazo de implantação será de até 90 (noventa) dias corridos após a assinatura do contrato, devendo, ao término desse período, estar concluídas a implantação, parametrização, migração e conversão dos dados, bem como as demais atividades necessárias para que a solução esteja plenamente operacional.

3.10.3. A implantação compreenderá todos os serviços necessários ao adequado funcionamento da solução, incluindo configuração do ambiente sob responsabilidade da CONTRATADA, parametrização, ajustes iniciais, configuração dos sistemas e disponibilização dos componentes necessários à sua utilização.

3.10.4. Caso a CONTRATADA identifique a necessidade de softwares, licenças, componentes ou serviços adicionais para o funcionamento da solução ou da infraestrutura sob sua responsabilidade, os respectivos custos deverão estar contemplados na contratação, não podendo resultar em ônus adicional para o Coren-PI.

3.10.5. Deverá ser realizada a adequação das fórmulas de cálculo e regras necessárias ao atendimento dos critérios adotados pelo Coren-PI, inclusive quando houver aplicação simultânea de diferentes fórmulas ou regras.

3.10.6. Deverão ser entregues e parametrizados os relatórios necessários ao atendimento das obrigações legais e das necessidades administrativas do Coren-PI.

3.10.7. Deverão ser parametrizadas as regras de permissão e os perfis de acesso dos usuários da solução.

3.11. A solução deverá permitir a migração dos dados funcionais, cadastrais, financeiros e históricos existentes no sistema atualmente utilizado pelo Coren-PI, assegurando a integridade e a continuidade das informações necessárias ao processamento da folha de pagamento.

3.12. **Prova de Conceito**

3.12.1. Será exigida Prova de Conceito (PoC) do licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar, com a finalidade de verificar, por meio de demonstração prática, o atendimento da solução ofertada aos requisitos e funcionalidades mínimas estabelecidos neste Termo de Referência.

3.12.2. A Prova de Conceito será realizada antes da aceitação definitiva da proposta, mediante convocação do licitante, e será avaliada por equipe técnica designada pelo Coren-PI, conforme critérios e procedimentos definidos neste Termo de Referência.

3.12.3. A demonstração deverá ser realizada utilizando a solução efetivamente ofertada pelo licitante, de modo a permitir a verificação objetiva das funcionalidades selecionadas para avaliação.

3.12.4. O não atendimento aos critérios mínimos estabelecidos para a Prova de Conceito implicará a não aceitação da solução ofertada, observadas as regras previstas neste Termo de Referência,

procedendo-se à convocação do licitante subsequente, respeitada a ordem de classificação.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. **Os requisitos da contratação abrangem o seguinte:**

4.2. **Cadastro e gestão funcional**

4.2.1. Cadastro dos empregados;

4.2.2. Dados pessoais e funcionais;

4.2.3. Cargos;

4.2.4. Salários;

4.2.5. Benefícios;

4.2.6. Afastamentos;

4.2.7. Férias;

4.2.8. Rescisões;

4.2.9. Histórico funcional.

4.3. **Processamento da folha**

4.3.1. Folha mensal;

4.3.2. Férias;

4.3.3. 13º salário;

4.3.4. Rescisão;

4.3.5. Folha complementar;

4.3.6. Cálculo de proventos e descontos;

4.3.7. Parametrização de rubricas;

4.3.8. Cálculo individual, parcial ou geral.

4.3.9. Processamento de férias parceladas, quando aplicável, observadas as regras legais e os critérios adotados pelo Coren-PI.

4.4. **Obrigações legais**

4.4.1. INSS;

4.4.2. IRRF;

4.4.3. FGTS;

4.4.4. eSocial;

4.4.5. demais obrigações aplicáveis.

4.5. **Relatórios**

4.5.1. Folha analítica;

4.5.2. Contracheque;

4.5.3. Relatórios gerenciais;

4.5.4. Relatórios legais;

4.5.5. Histórico de pagamentos.

4.6. **Integrações**

4.6.1. Contabilidade;

4.6.2. eSocial;

4.6.3. Eventualmente outros sistemas utilizados pelo Coren-PI.

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

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

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

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

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

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

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

Criticidade do Chamado	**Característica**	**Prazo para conclusão do atendimento**
Alta (Emergencial)	- Relacionadas a funcionalidades da solução que prejudicam o processamento da folha; erro generalizado de cálculo; indisponibilidade no fechamento; ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis ou ainda prejudicam sua imagem; - Perda parcial ou total de funcionalidade da solução; - Impacto geral na organização ou nos sistemas relacionados;	Até 4 horas úteis
Normal (Mau funcionamento)	- Relacionados a funcionalidades da solução que prejudicam o atendimento interno ou impedem que o CONTRATANTE cumpra suas obrigações com prazos estabelecidos, mas que podem ser adiados ou que não prejudiquem sua imagem; - Problemas que não resultem em impactos gerais no ambiente; - Problemas que podem ser contornados através de outros procedimentos;	Até 8 horas úteis
Baixa	- Relacionadas a funcionalidade da solução que não prejudicam a operacionalização do CONTRATANTE; - Dúvidas referentes a operação da ferramenta; - Problemas que resultem em impactos isolados no ambiente; - Procedimentos isolados; - Problemas em relatórios; - Problemas com a conciliação.	Até 12 horas úteis

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

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

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

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

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

4.8. **Requisitos de Garantia e Manutenção**

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

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

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

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

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

4.10. **Requisitos de Metodologia de Trabalho**

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

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

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

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

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

4.11. **Requisitos de Segurança da Informação, Privacidade e Infraestrutura Tecnológica**

4.11.1. A infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, incluindo servidores, recursos de processamento, armazenamento, banco de dados e demais componentes necessários à disponibilização do sistema, deverá ser fornecida, mantida e gerenciada pela CONTRATADA, diretamente ou mediante utilização de serviços de infraestrutura de terceiros sob sua responsabilidade.

4.11.2. Não caberá ao Coren-PI disponibilizar servidores ou infraestrutura de processamento e armazenamento destinada à hospedagem da aplicação ou de sua base de dados, ressalvados os equipamentos utilizados pelos usuários para acesso à solução e a conectividade com a Internet.

4.11.3. A CONTRATADA será responsável pela disponibilidade, administração, monitoramento, manutenção, atualização e segurança da infraestrutura tecnológica utilizada para a prestação dos serviços durante toda a vigência contratual.

4.11.4. A solução deverá adotar mecanismos adequados de segurança para proteção das comunicações e dos dados transmitidos, compatíveis com sua arquitetura e forma de disponibilização. Quando houver comunicação por meio de aplicações Web, deverá ser utilizado protocolo HTTPS com certificado digital válido. Para soluções desktop, cliente-servidor ou outras arquiteturas, deverão ser utilizados protocolos, mecanismos ou canais seguros de comunicação que assegurem a criptografia dos dados em trânsito e proteção contra acesso ou interceptação não autorizados.

4.11.5. Sempre que houver transmissão de dados por redes externas, inclusive pela Internet, a solução deverá utilizar mecanismos de criptografia adequados e reconhecidos tecnicamente, compatíveis

com a arquitetura adotada, de modo a garantir a confidencialidade e a integridade das informações transmitidas.

4.11.6. Quando aplicável à arquitetura da solução, a comunicação entre a aplicação e a base de dados deverá utilizar mecanismos de segurança e criptografia adequados para proteção das informações sigilosas, podendo ser utilizados recursos próprios da solução, do Sistema Gerenciador de Banco de Dados – SGBD ou da infraestrutura tecnológica empregada

4.11.7. A solução deverá possibilitar a integração e a troca de informações entre seus módulos e, quando necessário, com outros sistemas utilizados pelo Coren-PI, mediante mecanismos tecnicamente compatíveis e seguros.

4.11.8. O sistema deverá possuir módulos interligados e integrados, ser multiusuário e manter as informações necessárias ao seu funcionamento de forma consistente e centralizada, de modo a assegurar a integridade dos dados.

4.11.9. Quando a solução disponibilizar integrações por meio de Web Services, APIs ou tecnologias equivalentes, estas deverão empregar mecanismos adequados de segurança, incluindo, conforme aplicável, criptografia dos dados em trânsito, autenticação e autorização de acesso.

4.11.10. A CONTRATADA deverá adotar e manter mecanismos de proteção da infraestrutura tecnológica utilizada na prestação dos serviços, incluindo firewall e outros controles de segurança compatíveis com a arquitetura da solução, de modo a prevenir acessos não autorizados e preservar a disponibilidade, integridade e confidencialidade das informações.

4.11.11. O sistema deverá possuir mecanismos que possibilitem, quando aplicável, a anonimização ou pseudonimização de dados pessoais, em conformidade com a legislação aplicável e com as necessidades do Coren-PI.

4.11.12. A CONTRATADA deverá manter atualizados os componentes tecnológicos sob sua responsabilidade, incluindo, quando aplicável, aplicação, sistema operacional, banco de dados, componentes de infraestrutura, correções de segurança e demais recursos necessários ao adequado e seguro funcionamento da solução, sem ônus adicional para o Coren-PI durante a vigência contratual.

4.11.13. As atualizações, correções e manutenções realizadas pela CONTRATADA deverão preservar as funcionalidades e a integridade das informações existentes, não podendo ocasionar perda de dados ou comprometimento das funcionalidades necessárias à execução do objeto.

4.11.14. A CONTRATADA deverá disponibilizar corpo técnico qualificado e especializado para prestação dos serviços de suporte, assistência técnica, manutenção e atualização da solução e da infraestrutura sob sua responsabilidade.

4.11.15. A CONTRATADA será responsável pela realização de backup diário dos dados e informações mantidos pela solução, devendo assegurar sua integridade, armazenamento seguro e possibilidade de restauração em caso de falha, incidente, indisponibilidade ou perda de dados.

4.11.16. A restauração dos dados e da solução, quando necessária em decorrência de falha ou incidente relacionado à infraestrutura ou aos serviços sob responsabilidade da CONTRATADA, deverá ser realizada por esta sem ônus adicional para o Coren-PI.

4.11.17. Ao término da contratação, a CONTRATADA deverá disponibilizar ao Coren-PI cópia integral e atualizada dos dados pertencentes à CONTRATANTE, em formato que possibilite sua migração para outra solução, acompanhada das informações técnicas necessárias à sua adequada interpretação e utilização, observadas as condições a serem detalhadas no Termo de Referência.

4.12. **Vistoria**

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

4.13. **Outros requisitos aplicáveis**

4.13.1. A Contratada deverá promover a transição contratual com transferência de conhecimento operacional e das informações técnicas necessárias à continuidade da gestão dos dados e à migração para eventual solução sucessora, incluindo documentação, dicionário de dados, layouts de integração, parâmetros, relatórios, históricos e demais informações pertencentes ao CONTRATANTE.

4.14. **Natureza da Contratação:**

4.14.1. A solução caracteriza-se como serviço comum, uma vez que suas características, funcionalidades, padrões de desempenho, requisitos de segurança, disponibilidade, suporte, manutenção, implantação e demais condições de execução podem ser objetivamente definidos no instrumento convocatório, mediante especificações usuais de mercado, existindo pluralidade de fornecedores capazes de atender à necessidade.

4.15. **Sustentabilidade:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.17. **Garantia da Contratação**

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

4.18. **Prova de Conceito (Demonstração da Solução)**

4.18.1. O licitante provisoriamente classificado em primeiro lugar será convocado para realização da Prova de Conceito (PoC), a qual deverá ser realizada em até 3 dias úteis da data da convocação.

4.18.2. A Prova de Conceito será realizada em data e horário previamente definidos pelo Coren-PI, podendo ocorrer de forma presencial ou remota, mediante videoconferência, desde que seja possível acompanhar integralmente a demonstração e realizar as verificações necessárias.

4.18.3. A PoC será avaliada por equipe técnica do Coren-PI, formada pelo Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas e pelo Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação, que verificará, mediante demonstração prática, o atendimento das funcionalidades e requisitos selecionados para avaliação, conforme Roteiro e Checklist da Prova de Conceito constante do Anexo I.4. (SEI nº 2245701) deste Termo de Referência.

4.18.4. Durante a demonstração, a equipe técnica poderá solicitar ao licitante a execução de operações, consultas, cálculos, emissão de relatórios e demais procedimentos necessários à comprovação do atendimento dos requisitos avaliados.

4.18.5. A demonstração deverá ocorrer na solução efetivamente ofertada, não sendo admitida a apresentação de protótipos, telas estáticas, apresentações, vídeos ou outros recursos que não permitam comprovar o funcionamento efetivo da funcionalidade avaliada.

4.18.6. Ao término da PoC, a equipe técnica elaborará relatório contendo o resultado da avaliação e o registro das funcionalidades consideradas atendidas ou não atendidas.

4.18.7. A solução será considerada aprovada quando atender aos critérios mínimos de aceitação estabelecidos no Roteiro e Checklist da Prova de Conceito constante do Anexo I.4. deste Termo de Referência. O não atendimento implicará a não aceitação da solução ofertada e a convocação do licitante subsequente, observada a ordem de classificação, para realização do mesmo procedimento.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. Condições Gerais da Execução

5.1.1. A execução do objeto compreenderá a implantação e a disponibilização de sistema informatizado de gestão de folha de pagamento, incluindo licenciamento ou cessão de direito de uso, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento dos usuários, operação inicial assistida, hospedagem da solução e de sua base de dados em infraestrutura sob responsabilidade da CONTRATADA, suporte técnico, manutenção e atualizações legais, operacionais e de segurança, conforme condições estabelecidas neste Termo de Referência.

5.1.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar todos os recursos tecnológicos necessários ao adequado funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, incluindo servidores, recursos de processamento, armazenamento, banco de dados, softwares, licenças, componentes e demais recursos necessários, diretamente ou mediante utilização de infraestrutura de terceiros sob sua responsabilidade.

5.1.3. Não caberá ao Coren-PI disponibilizar servidores ou infraestrutura destinada à hospedagem, processamento ou armazenamento da aplicação e de sua base de dados, cabendo à CONTRATANTE apenas disponibilizar os equipamentos utilizados pelos usuários e a conectividade necessária ao acesso à solução.

5.1.4. Os serviços deverão ser prestados de forma contínua durante toda a vigência contratual, assegurando o adequado funcionamento, disponibilidade, segurança, manutenção e atualização da solução, observados os requisitos e os níveis de serviço estabelecidos neste Termo de Referência.

5.2. Implantação da Solução

5.2.1. A implantação da solução deverá ser concluída no prazo máximo de 90 (noventa) dias corridos, contados da assinatura do contrato, devendo, ao término desse período, a solução estar devidamente implantada, parametrizada, com os dados necessários convertidos e migrados, os usuários capacitados e o ambiente disponível para utilização pelo Coren-PI.

5.2.2. Durante a implantação deverão ser executadas, no mínimo, as seguintes atividades:

I - realização de reunião inicial entre a CONTRATADA e os representantes designados pelo Coren-PI para alinhamento das atividades de implantação;

II - elaboração e apresentação do cronograma de implantação;

III - disponibilização e configuração do ambiente tecnológico necessário ao funcionamento da solução;

IV - instalação, configuração e parametrização da solução de acordo com as necessidades e regras aplicáveis ao Coren-PI;

V - configuração dos usuários, perfis e permissões de acesso;

VI - conversão e migração dos dados funcionais, cadastrais, financeiros e históricos disponibilizados pelo Coren-PI;

VII - parametrização das fórmulas de cálculo, rubricas, relatórios e demais regras necessárias ao processamento da folha de pagamento;

VIII - configuração das integrações e demais recursos previstos neste Termo de Referência;

IX - realização dos testes necessários à verificação do correto funcionamento da solução e da integridade dos dados migrados;

X - realização do treinamento dos usuários indicados pelo Coren-PI;

XI - realização de operação inicial assistida, destinada ao acompanhamento da utilização da solução após sua disponibilização; e

XII - disponibilização da solução para utilização regular pelo Coren-PI, após a conclusão das atividades de implantação.

5.3. **Conversão e Migração de Dados**

5.3.1. A CONTRATADA será responsável pela conversão e migração para a nova solução dos dados necessários à continuidade das atividades de gestão da folha de pagamento, a partir das informações disponibilizadas pelo Coren-PI.

5.3.2. A migração deverá contemplar, conforme a disponibilidade dos dados no sistema atualmente utilizado pelo Coren-PI, as informações funcionais, cadastrais, financeiras e históricas necessárias à adequada utilização da nova solução.

5.3.3. Caberá à CONTRATADA realizar a análise dos dados disponibilizados, definir os procedimentos técnicos necessários à conversão e migração e executar os ajustes necessários à sua importação para a nova solução.

5.3.4. A CONTRATADA deverá adotar procedimentos que assegurem a integridade, consistência, confidencialidade e completude dos dados durante todo o processo de conversão e migração.

5.3.5. Após a migração, deverão ser realizadas verificações destinadas a identificar eventuais inconsistências, divergências ou falhas nos dados convertidos, cabendo à CONTRATADA promover as correções necessárias relacionadas ao processo de migração, sem ônus adicional para o Coren-PI.

5.3.6. O Coren-PI deverá fornecer à CONTRATADA os dados e informações disponíveis necessários à execução da migração, em formato tecnicamente disponível e passível de extração do sistema atualmente utilizado.

5.4. **Parametrização e Configuração da Solução**

5.4.1. A CONTRATADA deverá realizar a parametrização e configuração da solução de acordo com as necessidades do Coren-PI e com as disposições legais e regulamentares aplicáveis ao processamento da folha de pagamento.

5.4.2. A parametrização deverá contemplar, no mínimo, as rubricas, fórmulas e regras de cálculo, incidências, descontos, benefícios, eventos, perfis e permissões de acesso, relatórios e demais parâmetros necessários ao adequado funcionamento da solução.

5.4.3. Deverão ser configurados os recursos necessários ao cumprimento das obrigações legais e às integrações previstas neste Termo de Referência, observadas as características e os requisitos da solução contratada.

5.4.4. Os ajustes de parametrização necessários durante a implantação para adequação da solução às regras e procedimentos informados pelo Coren-PI deverão ser realizados pela CONTRATADA sem ônus adicional.

5.5. **Execução dos Serviços**

5.5.1. Após a conclusão da implantação, a CONTRATADA deverá manter a solução disponível e em condições adequadas de funcionamento durante toda a vigência contratual, assegurando a continuidade dos serviços necessários ao processamento e à gestão da folha de pagamento do Coren-PI.

5.5.2. Durante toda a vigência contratual, deverão estar contemplados, no mínimo:

I - licenciamento ou cessão do direito de uso da solução;

II - disponibilização e manutenção da infraestrutura tecnológica necessária ao funcionamento da solução, incluindo hospedagem da aplicação e de sua base de dados;

III - manutenção corretiva, preventiva e adaptativa necessária ao adequado

funcionamento da solução;

IV - atualizações legais, regulamentares, operacionais e de segurança necessárias à manutenção da conformidade e do funcionamento da solução;

V - suporte técnico aos usuários designados pelo Coren-PI;

VI - realização e gerenciamento dos procedimentos de backup e restauração dos dados, conforme estabelecido neste Termo de Referência;

VII - manutenção das configurações, parametrizações e integrações necessárias ao funcionamento da solução; e

VIII - correção de falhas, erros e indisponibilidades relacionadas à solução ou à infraestrutura sob responsabilidade da CONTRATADA.

5.5.3. As atualizações decorrentes de alterações na legislação ou em obrigações legais relacionadas ao processamento da folha de pagamento deverão ser disponibilizadas pela CONTRATADA em prazo compatível com a respectiva exigência legal, de modo a não comprometer o cumprimento das obrigações do Coren-PI.

5.5.4. A execução dos serviços deverá observar os requisitos de segurança da informação, privacidade, infraestrutura tecnológica, suporte técnico e os Acordos de Nível de Serviço (SLA) estabelecidos neste Termo de Referência.

5.6. **Suporte Técnico**

5.6.1. A CONTRATADA deverá prestar suporte técnico durante toda a vigência contratual, destinado ao atendimento de dúvidas, orientações, falhas, erros, indisponibilidades e demais ocorrências relacionadas à utilização e ao funcionamento da solução.

5.6.2. O suporte técnico deverá abranger a aplicação, suas funcionalidades, parametrizações, integrações e a infraestrutura tecnológica sob responsabilidade da CONTRATADA, sempre que a ocorrência estiver relacionada aos serviços abrangidos pela contratação.

5.6.3. A CONTRATADA deverá disponibilizar canal para abertura e acompanhamento dos chamados técnicos, permitindo o registro das informações necessárias à identificação da ocorrência e ao acompanhamento de seu atendimento.

5.6.4. Os chamados deverão ser registrados e classificados de acordo com sua criticidade, observados os prazos e demais condições estabelecidos nos Acordos de Nível de Serviço (SLA) previstos neste Termo de Referência.

5.6.5. A CONTRATADA deverá manter registro dos chamados realizados, contendo, no mínimo, a identificação da ocorrência, data e horário de abertura, classificação, providências adotadas e data e horário de conclusão do atendimento.

5.6.6. Quando a solução definitiva da ocorrência não puder ser implementada imediatamente, a CONTRATADA deverá, sempre que tecnicamente possível, adotar solução de contorno que restabeleça a funcionalidade afetada, sem prejuízo da obrigação de promover posteriormente a correção definitiva.

5.7. **Manutenção e Atualização da Solução**

5.7.1. A CONTRATADA será responsável pela manutenção corretiva, preventiva e adaptativa da solução durante toda a vigência contratual, sem ônus adicional para o Coren-PI.

5.7.2. A manutenção deverá compreender as intervenções necessárias à correção de falhas, erros e inconsistências, bem como os ajustes necessários à preservação do adequado funcionamento, desempenho, segurança e compatibilidade da solução.

5.7.3. A CONTRATADA deverá manter a solução atualizada em relação às alterações legais e regulamentares aplicáveis ao processamento da folha de pagamento e ao cumprimento das obrigações relacionadas ao objeto da contratação.

5.7.4. As atualizações e intervenções realizadas pela CONTRATADA não poderão comprometer a integridade dos dados, as parametrizações existentes ou as funcionalidades regularmente utilizadas pelo Coren-PI, devendo ser adotadas as medidas necessárias à preservação e continuidade das informações.

5.7.5. Sempre que uma atualização ou manutenção programada puder ocasionar indisponibilidade da solução, a CONTRATADA deverá comunicar previamente ao Coren-PI, informando o período previsto para a intervenção e os serviços eventualmente afetados.

5.7.6. As manutenções programadas deverão ser realizadas, sempre que tecnicamente possível, em períodos que minimizem o impacto sobre as atividades do Coren-PI, especialmente sobre o processamento e fechamento da folha de pagamento e o cumprimento de obrigações legais.

5.8. **Treinamento dos Usuários**

5.8.1. A CONTRATADA deverá realizar treinamento dos usuários indicados pelo Coren-PI, com o objetivo de capacitá-los para a adequada utilização das funcionalidades da solução relacionadas às suas respectivas atividades.

5.8.2. O treinamento deverá contemplar as funcionalidades necessárias à operação do sistema, incluindo, conforme aplicável aos perfis dos usuários, procedimentos de cadastro, parametrização, processamento da folha de pagamento, consultas, emissão de relatórios, cumprimento das obrigações legais e demais rotinas abrangidas pela solução.

5.8.3. O treinamento poderá ser realizado de forma presencial ou remota, mediante definição entre as partes, devendo ser disponibilizados os recursos e orientações necessários ao adequado acompanhamento pelos usuários.

5.8.4. A CONTRATADA deverá disponibilizar aos usuários material de apoio, manual, documentação eletrônica ou recurso equivalente que contenha as orientações necessárias à utilização da solução.

5.9. **Operação Inicial Assistida**

5.9.1. Após a conclusão da implantação, parametrização, conversão e migração dos dados e treinamento dos usuários, a CONTRATADA deverá prestar acompanhamento durante o início da utilização da solução pelo Coren-PI, por meio de operação inicial assistida.

5.9.2. A operação inicial assistida terá por finalidade acompanhar a utilização da solução em ambiente de produção, prestar orientações aos usuários e identificar e corrigir eventuais inconsistências relacionadas à implantação, parametrização ou migração dos dados.

5.9.3. Durante a operação inicial assistida, a CONTRATADA deverá prestar o apoio necessário à execução das rotinas iniciais do sistema e promover, quando de sua responsabilidade, os ajustes e correções necessários ao adequado funcionamento da solução, sem ônus adicional para o Coren-PI.

5.10. **Fiscalização da Execução**

5.10.1. A execução contratual será acompanhada e fiscalizada por servidor ou servidores formalmente designados pelo Coren-PI, observadas as atribuições estabelecidas na legislação e nas normas aplicáveis.

5.10.2. Caberá à fiscalização do contrato, dentre outras atribuições:

I - acompanhar a implantação da solução, incluindo as atividades de parametrização, conversão e migração de dados, treinamento e operação inicial assistida;

II - acompanhar a execução dos serviços durante a vigência contratual e verificar sua conformidade com as condições estabelecidas neste Termo de Referência;

III - acompanhar, quando necessário, o cumprimento dos níveis de serviço e dos prazos estabelecidos para atendimento dos chamados;

IV - registrar as ocorrências relacionadas à execução contratual;

V - solicitar à CONTRATADA a correção de falhas, inconsistências ou demais inconformidades identificadas durante a execução;

VI - verificar o cumprimento das obrigações relacionadas à manutenção, atualização, suporte técnico, disponibilidade e segurança da solução; e

VII - atestar a execução dos serviços para fins de recebimento, liquidação e pagamento, quando atendidas as condições estabelecidas na contratação.

5.10.3. A fiscalização exercida pelo Coren-PI não exclui nem reduz a responsabilidade da CONTRATADA pelo cumprimento integral das obrigações assumidas.

5.11. **Recebimento do Objeto**

5.11.1. O recebimento dos serviços observará os procedimentos e prazos estabelecidos neste Termo de Referência, considerando separadamente a etapa de implantação da solução e a execução dos serviços continuados de manutenção e suporte.

5.11.2. Para fins de recebimento da etapa de implantação, serão verificadas, conforme aplicável, a conclusão da implantação e parametrização da solução, a conversão e migração dos dados, o treinamento dos usuários, a disponibilização do ambiente para utilização e o cumprimento das demais condições previstas neste Termo de Referência.

5.11.3. Os serviços continuados, após a implantação, serão verificados periodicamente quanto ao adequado funcionamento da solução e ao cumprimento das obrigações contratuais, para fins de recebimento e pagamento.

5.11.4. Identificada qualquer inconformidade relacionada à execução dos serviços, a CONTRATADA será notificada para promover as correções necessárias, sem ônus adicional para o Coren-PI, observados os prazos e condições estabelecidos neste Termo de Referência.

5.12. **Encerramento e Transição Contratual**

5.12.1. Ao término da contratação, independentemente do motivo, a CONTRATADA deverá adotar todas as providências necessárias à adequada transição dos serviços, de modo a preservar a continuidade das atividades do Coren-PI e evitar perda, indisponibilidade ou comprometimento das informações.

5.12.2. A CONTRATADA deverá disponibilizar ao Coren-PI cópia integral e atualizada dos dados pertencentes à CONTRATANTE, incluindo os dados funcionais, cadastrais, financeiros e históricos mantidos na solução, em formato que possibilite sua utilização e migração para outra solução.

5.12.3. A entrega dos dados deverá ser acompanhada das informações técnicas necessárias à sua adequada interpretação e utilização, incluindo, quando aplicável, dicionário de dados, layouts, estruturas de arquivos, parâmetros, relatórios, históricos e demais documentações necessárias ao processo de transição.

5.12.4. A CONTRATADA deverá prestar o apoio técnico necessário ao processo de extração e disponibilização dos dados e informações pertencentes ao Coren-PI, bem como fornecer os esclarecimentos técnicos necessários à transição para eventual solução sucessora.

5.12.5. A CONTRATADA não poderá reter, impedir, restringir ou condicionar o acesso do Coren-PI aos seus dados e informações em razão do encerramento da contratação, ressalvadas as condições legalmente aplicáveis.

5.12.6. Durante o processo de transição, deverão ser mantidas as medidas de segurança, confidencialidade e proteção dos dados previstas neste Termo de Referência e na legislação aplicável.

5.12.7. Concluída a transição e confirmada pelo Coren-PI a adequada disponibilização dos dados, a CONTRATADA deverá proceder ao tratamento dos dados eventualmente remanescentes em seus ambientes de acordo com as obrigações legais, contratuais e de proteção de dados aplicáveis.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de

providências que devam ser cumpridas de imediato.

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

6.6. **Preposto**

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

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

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

6.7. **Reunião Inicial**

6.7.1. 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.

6.7.2. 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.

6.7.3. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

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

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

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

6.7.3.4. 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.

6.8. **Rotinas de Fiscalização**

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

6.9. **Fiscalização Técnica**

6.9.1. 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.

6.9.2. 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.

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

6.9.4. 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.

6.9.5. 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.

6.9.6. 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.

6.9.7. 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.

6.9.8. 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.

6.10. **Fiscalização Administrativa**

6.10.1. 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.

6.10.2. 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.

6.10.3. 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.

6.11. **Gestor do Contrato**

6.11.1. Cabe ao gestor do contrato:

6.11.1.1. 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.

6.11.1.2. 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.

6.11.1.3. 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.

6.11.1.4. 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.

6.11.1.5. 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.

6.11.1.6. 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.

6.11.1.7. 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.

6.11.1.8. receber e dar encaminhamento imediato:

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

6.11.1.10. 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.

7. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

a) der causa à inexecução parcial do contrato;

b) der causa à inexecução parcial do contrato que cause grave dano à Administração ou ao funcionamento dos serviços públicos ou ao interesse coletivo;

c) der causa à inexecução total do contrato;

d) ensejar o retardamento da execução ou da entrega do objeto da contratação sem motivo justificado;

e) apresentar documentação falsa ou prestar declaração falsa durante a execução do contrato;

f) praticar ato fraudulento na execução do contrato;

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

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

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

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

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

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

7.3. **Multa:**

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

7.3.2. 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.

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

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

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

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

7.4. A aplicação das sanções previstas neste Termo de Referência não exclui, em hipótese

alguma, a obrigação de reparação integral do dano causado ao Contratante.

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

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

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

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

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

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

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

7.10. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.10.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.10.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.10.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

7.11. Os atos previstos como infrações administrativas na Lei nº 14.133, de 2021, ou em outras leis de licitações e contratos da Administração Pública que também sejam tipificados como atos lesivos na Lei nº 12.846, de 2013, serão apurados e julgados conjuntamente, nos mesmos autos, observados o rito procedimental e autoridade competente definidos na referida Lei.

7.12. A personalidade jurídica do Contratado poderá ser desconsiderada sempre que utilizada com abuso do direito para facilitar, encobrir ou dissimular a prática dos atos ilícitos previstos neste Termo de Referência ou para provocar confusão patrimonial, e, nesse caso, todos os efeitos das sanções aplicadas à pessoa jurídica serão estendidos aos seus administradores e sócios com poderes de administração, à pessoa jurídica sucessora ou à empresa do mesmo ramo com relação de coligação ou controle, de fato ou de direito, com o Contratado, observados, em todos os casos, o contraditório, a ampla defesa e a obrigatoriedade de análise jurídica prévia.

7.13. O Contratante deverá, no prazo máximo de 15 (quinze) dias úteis, contado da data de aplicação da sanção, informar e manter atualizados os dados relativos às sanções por ela aplicadas, para fins de publicidade no Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas (CEIS) e no Cadastro Nacional de Empresas Punidas (CNEP), instituídos no âmbito do Poder Executivo Federal.

7.13.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.14. As sanções de impedimento de licitar e contratar e declaração de inidoneidade para licitar ou contratar são passíveis de reabilitação na forma do art. 163 da Lei nº 14.133, de 2021.

7.15. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros

contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E DE PAGAMENTO

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

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

8.2.1. não produziu os resultados acordados;

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

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

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

8.4. **Recebimento**

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

8.4.1.1. Etapa 1 - Conforme item 5.11 - Recebimento do Objeto.

8.4.1.2. Etapa 2 - Manutenção e suporte mensal da solução, pós implantação, conforme Etapa 5 constante do item 5.2 - Implantação da Solução.

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

8.4.3. O pagamento referente ao Item 1 – Implantação, Conversão, Migração e Treinamento será realizado após o recebimento definitivo da etapa de implantação, condicionado ao cumprimento integral das atividades previstas no Termo de Referência.

8.4.3.1. 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.

8.4.3.2. 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.

8.4.3.3. 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.

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.4.6. 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.

8.4.7. 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.

8.4.8. 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.

8.4.9. 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.

8.5. **Procedimentos de Teste e Inspeção**

8.5.1. 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.

8.6. **Liquidação**

8.6.1. 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.

8.7. 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.

8.8. 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.

8.9. 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;

8.10. 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.

8.11. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.11.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.11.2. 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.

8.12. 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.

8.13. 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.

8.14. 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.

8.15. 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.

8.16. **Prazo de pagamento**

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

8.16.2. 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.

8.17. **Forma de pagamento**

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

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

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

8.17.3.1. 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.

8.17.4. 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.

8.18. **Antecipação de pagamento**

8.18.1. 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.

8.19. **Reajuste**

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

8.20. **Cessão de Crédito**

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

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

8.20.1.2. 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.

8.20.1.3. 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.

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

8.20.2. 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.

9. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

de dados, justificando os casos em que isso não ocorrer.

10. OBRIGAÇÕES DO CONTRATADO

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

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

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

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

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

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

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

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

10.1.7.1. prova de regularidade relativa à Seguridade Social;

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

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

10.1.7.4. Certidão de Regularidade do FGTS – CRF; e

10.1.7.5. Certidão Negativa de Débitos Trabalhistas – CNDT;

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

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

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

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

10.1.12. Promover a guarda, manutenção e vigilância de materiais, ferramentas, e tudo o que for necessário à execução do objeto, durante a vigência contratual.

10.1.13. Conduzir os trabalhos com estrita observância às normas da legislação pertinente,

cumprindo as determinações dos Poderes Públicos, mantendo sempre limpo o local dos serviços e nas melhores condições de segurança, higiene e disciplina.

10.1.14. Submeter previamente, por escrito, ao Contratante, para análise e aprovação, quaisquer mudanças nos métodos executivos que fujam às especificações do memorial descritivo ou instrumento congênere.

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

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

10.1.17. Não permitir a utilização de qualquer trabalho do menor de dezesseis anos de idade, exceto na condição de aprendiz para os maiores de quatorze anos de idade, observada a legislação;

10.1.18. Não submeter o menor de dezoito anos de idade à realização de trabalho noturno e em condições perigosas e insalubres e à realização de atividades constantes na Lista de Piores Formas de Trabalho Infantil, aprovada pelo Decreto nº 6.481, de 12 de junho de 2008;

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

10.1.20. Manter durante toda a vigência da contratação, em compatibilidade com as obrigações assumidas, todas as condições exigidas para habilitação na licitação ou para a qualificação, na contratação direta;

10.1.21. Cumprir, durante todo o período de execução contratual, a reserva de cargos prevista em lei para pessoa com deficiência, para reabilitado da Previdência Social ou para aprendiz, bem como as reservas de cargos previstas na legislação;

10.1.22. Comprovar a reserva de cargos a que se refere a cláusula acima, no prazo fixado pela fiscalização contratual, com a indicação dos empregados que preencheram as referidas vagas;

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

10.1.24. Arcar com o ônus decorrente de eventual equívoco no dimensionamento dos quantitativos de sua proposta, inclusive quanto aos custos variáveis decorrentes de fatores futuros e incertos, devendo complementá-los, caso o previsto inicialmente em sua proposta não seja satisfatório para o atendimento do objeto da contratação, exceto quando ocorrer algum dos eventos arrolados no art. 124, II, d, da Lei nº 14.133, de 2021;

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

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

11.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de Dispensa de Licitação com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO POR GRUPO, com fulcro no art. 75, inciso II da Lei 14.133/2021.

11.2. **Exigências de habilitação**

11.2.1. **Habilitação jurídica**

11.2.1.1. 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;

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

11.2.1.3. 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;

11.2.1.4. 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;

11.2.1.5. 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.

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

11.2.1.7. 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;

11.2.1.8. 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.

11.2.1.9. 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).

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

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

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

11.2.2.2. 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.

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

11.2.2.4. 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;

11.2.2.5. 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;

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

11.2.2.7. 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.

11.2.2.8. 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.

11.2.3. **Qualificação Econômico-Financeira**

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

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

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

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

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

11.2.3.6. Caso a empresa interessada apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido para fins de habilitação *patrimônio líquido mínimo* de 10% do *valor total estimado da contratação*. A escolha pelo Patrimônio Líquido Mínimo justifica-se por representar a real situação financeira atual da empresa, mitigando riscos contratuais de forma mais eficaz do que o Capital Social Isolado.

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

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

11.2.4. **Qualificação Técnica**

11.2.4.1. Declaração de que o fornecedor tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação.

11.2.4.2. Essa declaração poderá ser substituída por declaração formal assinada pelo responsável técnico do interessado acerca do conhecimento pleno das condições e peculiaridades da contratação.

11.2.5. **Qualificação Técnico-operacional**

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

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

I - apresentação de um ou mais atestados de capacidade técnica, fornecidos por pessoa jurídica de direito público ou privado, que comprovem que a empresa prestou ou presta serviços de fornecimento, implantação, licenciamento ou cessão de direito de uso, manutenção e suporte técnico de sistema informatizado de gestão de folha de pagamento ou solução de natureza e complexidade tecnológica compatíveis com o objeto desta contratação;

II - o(s) atestado(s) deverá(ão) comprovar experiência na disponibilização de solução utilizada para o processamento de folha de pagamento de empregados submetidos ao regime da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, contemplando funcionalidades relacionadas à gestão de dados funcionais, cálculos de remunerações, encargos trabalhistas e previdenciários e atendimento às obrigações legais pertinentes ao regime celetista;

III - para fins de atendimento ao inciso II, não serão considerados suficientes atestados que comprovem exclusivamente a utilização da solução para processamento de folha de pagamento de servidores submetidos a regime estatutário, sem demonstração de experiência com processamento de folha de empregados submetidos ao regime celetista;

IV - será admitido o somatório de atestados para fins de comprovação da capacidade técnico-operacional, desde que, em conjunto, demonstrem o atendimento às características essenciais exigidas neste item;

V - os atestados deverão referir-se a serviços prestados no âmbito da atividade econômica principal ou secundária da empresa, especificadas no contrato social vigente.

11.2.5.3. 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.

11.2.5.4. 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.

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

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

11.2.5.7. 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.

11.2.5.8. 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.

11.2.5.9. 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: 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;

VII - 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. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

12.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 42.371,13 (quarenta e dois mil e trezentos e setenta e um reais e treze centavos)**, conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.

13. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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

13.2. A contratação será atendida pela seguinte dotação:

13.2.1. Fonte de recursos: Próprio;

13.2.2. Programa de trabalho: Não contém;

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

13.2.4. Plano interno: PAC/2026.

14. DISPOSIÇÕES GERAIS

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

15. ANEXOS

15.1. Anexo I.1-IMR;

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

15.3. Anexo I.3-Modelo de Proposta;

15.4. Anexo I.4 – Roteiro e Checklist da Prova de Conceito.

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

Leonardo Silveira da Silva
Chefe da Departamento de Tecnologia da Informação
Membro da Equipe de Planejamento
Matrícula nº 234

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

Samuel Freitas Soares
Conselheiro Presidente

Documento assinado eletronicamente por **HELDER OLIVEIRA DE ANDRADE - Matr. 000206**, **Assessor(a) Analista IV**, em 11/11/2026, às 15:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO SILVEIRA DA SILVA - Matr. 000234**, **Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação**, em 11/11/2026, às 15:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020.

Documento assinado eletronicamente por **SAMUEL FREITAS SOARES - Coren-PI 328982-ENF**, **Presidente**, em 12/11/2026, às 08:02, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **ELISEU LIMA NERES - Matr. 000173**, **Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas**, em 12/11/2026, às 11:31, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

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 **2368051** e o código CRC **5CA44E44**.

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

CEP 64001-350 Telefone: (86) 3200-9999

- www.coren-pi.org.br