TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00243.00010/2026-CORENRN-DADM

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Contratação de empresa especializada para fornecimento de solução tecnológica integrada de gestão de folha de pagamento e controle eletrônico de frequência dos empregados públicos e estagiários do Conselho Regional de Enfermagem do Rio Grande do Norte - Coren-RN, disponibilizada em ambiente de computação em nuvem, na modalidade Software como Serviço - SaaS, incluindo cessão temporária do direito de uso, implantação, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento, suporte técnico, hospedagem, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, atualizações legais e tecnológicas, aplicativo móvel e demais serviços necessários à plena operacionalização da solução.

1.2. A contratação compreenderá os seguintes itens:

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Forma de pagamento
1	Licenciamento ou cessão temporária do direito de uso, hospedagem em nuvem, suporte técnico, manutenção e atualizações legais e tecnológicas da solução integrada, incluindo aplicativo móvel	**mês**	**24**	Pagamento mensal após o recebimento definitivo dos serviços do período

Item	Descrição	Unidade	Quantidade	Forma de pagamento
1	Licenciamento ou cessão temporária do direito de uso, hospedagem em nuvem, suporte técnico, manutenção e atualizações legais e tecnológicas da solução integrada, incluindo aplicativo móvel	**mês**	**24**	Pagamento mensal após o recebimento definitivo dos serviços do período
2	Implantação, levantamento, parametrização, conversão e migração de dados, treinamento, testes, homologação e entrada em produção da solução integrada, incluindo aplicativo móvel	Serviço	1	Pagamento único após conclusão, homologação e recebimento definitivo

1.3. O valor global estimado da contratação é de R$ 64.318,00 (sessenta e quatro mil, trezentos e dezoito reais), correspondente ao período de 24 (vinte e quatro) meses, conforme pesquisa mercadológica atualizada e documentos integrantes do processo administrativo.

1.4. A proposta deverá contemplar todos os custos diretos e indiretos necessários à execução integral do objeto, inclusive implantação, migração, treinamento, licenciamento, hospedagem, armazenamento, backup, suporte, manutenção, atualizações, tributos, deslocamentos e demais despesas.

1.5. Os serviços são caracterizados como serviços comuns de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC, de natureza continuada, sem dedicação exclusiva de mão de obra.

1.6. A vigência inicial será de 24 meses, contados da assinatura do contrato, podendo ser prorrogada nos termos dos arts. 106 e 107 da Lei nº 14.133/2021, desde que demonstradas a vantajosidade, a necessidade, o desempenho satisfatório e a disponibilidade orçamentária. O prazo de vigência compreende a implantação e a prestação continuada, sem autorizar cobrança mensal antes da entrada em produção e do recebimento provisório da implantação.

1.7. A solução deverá estar integralmente implantada, homologada e apta ao processamento da folha referente a janeiro de 2027 e ao envio dos eventos correspondentes ao eSocial.

1.8. Não será adotado o Sistema de Registro de Preços, considerando que a demanda é determinada, contínua e destinada ao atendimento exclusivo do Coren-RN.

1.9. O objeto não será parcelado, pois os módulos de folha e frequência deverão operar de forma integrada, sob responsabilidade única, evitando incompatibilidades, fragmentação do suporte e riscos à continuidade operacional.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE

2.1. A contratação está fundamentada no Estudo Técnico Preliminar nº 16/2026 e decorre do encerramento do Contrato nº 01/2022, previsto para 11 de janeiro de 2027, sem possibilidade de nova prorrogação.

2.2. A descontinuidade da solução poderá comprometer o processamento da folha, férias, décimo terceiro salário, benefícios, encargos, rescisões, controle de frequência, banco de horas, eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital, IRRF e informes de rendimentos.

2.3. A solução integrada deverá reduzir lançamentos manuais, inconsistências e retrabalho, elevar a confiabilidade das informações e fortalecer a rastreabilidade e os controles internos relacionados à gestão de pessoas.

2.4. A solução SaaS foi considerada a alternativa mais vantajosa por apresentar menor necessidade de infraestrutura própria, maior escalabilidade, atualização contínua, suporte especializado e menor custo total de propriedade.

2.5. A contratação encontra-se prevista no Plano Anual de Contratações do Coren-RN e está alinhada ao Objetivo Estratégico OE6 - Manter a infraestrutura física, administrativa e tecnológica do Conselho Regional. Os dados específicos do item do PCA deverão constar do processo administrativo.

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

3.1. A solução deverá ser disponibilizada em nuvem, na modalidade SaaS, e compreender:

I - sistema de gestão de folha de pagamento;

II - sistema de controle eletrônico de frequência integrado à folha;

III - aplicativo móvel e ambiente web;

IV - implantação e parametrização;

V - conversão, saneamento, validação e migração de dados;

VI - integração com sistemas governamentais e instituições bancárias;

VII - treinamento e transferência de conhecimento;

VIII - suporte técnico, hospedagem, manutenção e atualizações;

IX - backup, recuperação de desastres e continuidade operacional;

X - segurança, auditoria, rastreabilidade e proteção de dados;

XI - exportação de dados e apoio à transição contratual.

3.2. A solução deverá atender inicialmente a aproximadamente 42 empregados públicos e 6 estagiários, absorvendo variações decorrentes de admissões, desligamentos, concurso público ou reestruturação administrativa, sem perda de desempenho ou indisponibilidade.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. Requisitos funcionais

4.1.1. O módulo de folha deverá permitir, no mínimo, cadastro e histórico funcional, admissões, desligamentos, movimentações, afastamentos, férias, folha mensal, complementar, de décimo terceiro e

rescisória, benefícios, encargos trabalhistas, previdenciários e tributários, contracheques, informes de rendimentos, arquivos bancários, relatórios e integração com eSocial, DCTFWeb e FGTS Digital.

4.1.2. O módulo de frequência deverá permitir, no mínimo, registro por aplicativo móvel e ambiente web, jornadas, escalas, banco de horas, horas extraordinárias, atrasos, faltas, justificativas, afastamentos, espelho de ponto, relatórios, geolocalização, reconhecimento facial e integração automática com a folha.

4.1.3. O aplicativo deverá ser compatível com Android e iOS, possuir interface em português, sincronização automática, histórico de marcações e utilização dos recursos de geolocalização e reconhecimento facial quando habilitados.

4.1.4. A solução deverá permitir emissão de relatórios operacionais, gerenciais, legais e de auditoria, com filtros, exportação e rastreabilidade das alterações.

4.1.5. Os requisitos funcionais e respectivos meios de comprovação constam do Anexo I. Os requisitos classificados como críticos deverão estar disponíveis na entrada em produção, sem desenvolvimento futuro ou custo adicional.

4.1.6. A solução deverá impedir alteração de competência encerrada sem reabertura formal por usuário autorizado, registrando em trilha de auditoria a data, o responsável, o conteúdo anterior, o conteúdo posterior e a justificativa.

4.1.7. Quando aplicável ao enquadramento adotado pelo Coren-RN, o módulo de frequência deverá gerar e exportar arquivos e relatórios compatíveis com a Portaria MTE nº 671/2021, inclusive AEJ e demais artefatos exigíveis.

4.2. Requisitos tecnológicos, de segurança e privacidade

4.2.1. A solução deverá observar a Portaria MTE nº 671/2021, os leiautes e normativos vigentes do eSocial, DCTFWeb e FGTS Digital, a legislação trabalhista, previdenciária e tributária aplicável e os acordos coletivos dos empregados do Coren-RN.

4.2.2. A plataforma deverá manter disponibilidade mensal mínima de 99,5%, excluídas apenas as manutenções programadas autorizadas e os eventos comprovadamente alheios à responsabilidade da contratada.

4.2.3. A infraestrutura em nuvem deverá assegurar escalabilidade, redundância, armazenamento seguro, monitoramento, backup automatizado, recuperação de desastres e continuidade operacional.

4.2.4. Deverão ser utilizados criptografia em trânsito e em repouso, autenticação individual, controle de acesso baseado em perfis, autenticação multifator para administradores, quando tecnicamente disponível, logs, trilhas de auditoria e segregação dos dados.

4.2.5. O Coren-RN atuará como controlador e a contratada como operadora dos dados pessoais, observada a Lei nº 13.709/2018. Incidentes de segurança deverão ser comunicados imediatamente e, no máximo, em 24 horas após sua identificação, acompanhados das informações disponíveis e das medidas de contenção.

4.2.6. A contratada deverá manter confidencialidade sobre os dados tratados, limitar o acesso às pessoas autorizadas e assegurar que empregados e subcontratados assumam compromisso de sigilo.

4.2.7. A contratada deverá executar backups criptografados, com cópia completa semanal e cópias incrementais diárias, retenção mínima de 90 dias e teste de restauração ao menos trimestral, mantendo evidências à disposição da fiscalização.

4.2.8. A solução deverá observar objetivo de ponto de recuperação - RPO de até 24 horas e objetivo de tempo de recuperação - RTO de até 4 horas para indisponibilidade crítica, salvo prazo inferior imposto por obrigação legal.

4.2.9. Antes da entrada em produção, a contratada apresentará Plano de Continuidade e Recuperação de Desastres e Plano de Resposta a Incidentes, com contatos, responsabilidades, procedimentos de contenção, recuperação, comunicação e preservação de evidências.

4.2.10. A contratada disponibilizará, sempre que solicitado e no encerramento do contrato, exportação completa dos dados em formato aberto, estruturado e documentado, sem cobrança adicional ou dependência de ferramenta proprietária para leitura.

4.2.11. O uso de biometria facial e geolocalização somente será ativado mediante autorização formal do Coren-RN, após avaliação de necessidade, proporcionalidade, finalidade, base legal e riscos à privacidade. A solução deverá permitir restrição por perfil, criptografia, registro de acesso, retenção configurável, eliminação segura e vedação de uso secundário, compartilhamento comercial ou treinamento de modelos.

4.2.12. A contratada deverá informar os suboperadores que tratem dados pessoais, os locais de armazenamento e eventual transferência internacional, permanecendo integralmente responsável. Alterações relevantes dependerão de comunicação prévia ao Coren-RN.

4.2.13. Deverá existir procedimento alternativo de marcação e validação de frequência para indisponibilidade, falha de dispositivo, falsa rejeição biométrica ou impossibilidade justificada de uso de biometria ou geolocalização, sem prejuízo indevido ao titular.

4.3. Garantia e manutenção

4.3.1. A contratada garantirá o pleno funcionamento da solução durante toda a vigência, corrigindo, sem custo adicional, erros, falhas, defeitos, inconsistências e inadequações nos módulos, integrações, parametrizações e dados migrados.

4.3.2. A manutenção deverá compreender:

I - corretiva, para correção de falhas e defeitos;

II - preventiva, para preservação da estabilidade, segurança e desempenho;

III - adaptativa, para adequação às alterações legais, regulamentares, procedimentais e tecnológicas;

IV - evolutiva, para disponibilização das melhorias incorporadas à versão ofertada.

4.3.3. As atualizações necessárias ao cumprimento de obrigações legais deverão ser disponibilizadas em prazo suficiente para utilização pelo Coren-RN, sem cobrança adicional.

4.3.4. O encerramento da implantação não afastará a obrigação de corrigir erros de parametrização ou migração identificados posteriormente e atribuíveis à contratada.

4.4. Experiência e qualificação profissional

4.4.1. A contratada deverá disponibilizar equipe suficiente e com experiência compatível com implantação, parametrização, migração, treinamento, suporte e manutenção de sistemas de folha e frequência.

4.4.2. A equipe deverá possuir profissionais aptos a desempenhar as funções de gerenciamento da implantação; rotinas de folha, encargos e obrigações acessórias; controle de frequência; migração e validação de dados; treinamento; e suporte técnico, admitida a acumulação de funções quando não houver prejuízo à execução.

4.4.3. Antes do início dos serviços, a contratada apresentará a relação da equipe e poderá comprovar sua experiência por currículos, certificados, diplomas, declarações, registros de participação em projetos ou outros documentos idôneos, vedada a exigência de tempo mínimo ou certificação específica sem justificativa técnica nos autos.

4.4.4. A substituição de profissional deverá ser comunicada previamente, e o substituto deverá possuir qualificação compatível.

4.5. Metodologia de trabalho

4.5.1. A execução observará metodologia estruturada, com planejamento, definição de responsáveis, gestão de riscos, cronograma, controle de atividades, registro de ocorrências, validação das entregas e comunicação permanente.

4.5.2. Em até 5 dias úteis do recebimento da ordem de serviço, a contratada apresentará Plano de Implantação contendo etapas, cronograma, responsáveis, dependências, riscos, plano de migração, treinamento, testes, homologação, entrada em produção, operação assistida, produtos e critérios de aceite.

4.5.3. Durante a implantação, a contratada apresentará relatórios periódicos com atividades previstas e realizadas, entregas concluídas, pendências, riscos, providências e programação subsequente.

4.5.4. As reuniões serão registradas em ata ou memória, com decisões, responsáveis e prazos. Alterações relevantes no cronograma ou na metodologia dependerão de comunicação e aprovação da fiscalização.

4.6. Sustentabilidade

4.6.1. A execução deverá priorizar comunicações, relatórios, manuais e treinamentos em meio digital, reduzir deslocamentos desnecessários e utilizar infraestrutura em nuvem com gerenciamento eficiente de recursos.

4.6.2. Quando houver atendimento presencial, deverão ser observadas práticas de consumo racional de materiais e destinação ambientalmente adequada de resíduos eventualmente gerados.

4.7. Indicação de marcas ou modelos

4.7.1. Não será indicada marca, fabricante ou modelo específico. As referências ao eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital, ICP-Brasil, Android e iOS representam requisitos de integração ou compatibilidade e não caracterizam direcionamento.

4.7.2. Todos os módulos, licenças, componentes e recursos indispensáveis ao atendimento do Termo de Referência deverão estar incluídos na proposta, ainda que fornecidos por terceiros.

4.8. Subcontratação

4.8.1. Não será admitida a subcontratação integral nem a transferência da responsabilidade principal pela solução.

4.8.2. Será admitida subcontratação parcial de atividades acessórias, como hospedagem, datacenter, armazenamento, backup e mensageria, mediante comunicação prévia, sem acréscimo de custos e sem afastar a responsabilidade integral da contratada.

4.8.3. O tratamento de dados pessoais por subcontratado dependerá de prévia informação ao Coren-RN e observará as mesmas obrigações de segurança, sigilo e proteção de dados.

4.9. Garantia financeira da execução

4.9.1. Não será exigida garantia financeira de execução contratual, considerando o valor, a natureza do serviço, o pagamento por resultado e os mecanismos de fiscalização, glosa e sanção previstos, sem prejuízo da garantia de funcionamento da solução.

4.10. Informações para dimensionamento e apresentação da proposta

4.10.1. Para dimensionamento, deverão ser considerados: 48 usuários vinculados inicialmente; vigência de

24 meses; solução integrada em nuvem; implantação completa; treinamento mínimo de 16 horas; operação assistida de 30 dias; suporte, manutenção, hospedagem, backup e atualizações durante toda a vigência.

4.10.2. A proposta deverá abranger todos os usuários que necessitem consultar, registrar frequência, gerir, processar, fiscalizar ou administrar a solução.

4.10.3. A migração deverá abranger os dados disponíveis no sistema atual, inclusive cadastros, históricos funcionais e financeiros, folhas, férias, afastamentos, benefícios, dados previdenciários e tributários, frequência e banco de horas.

4.10.4. Os dados serão fornecidos nos formatos tecnicamente disponíveis. Caberá à contratada analisar, converter, sanear, validar e importar as informações, propondo alternativa quando houver limitação técnica comprovada.

4.10.5. A apresentação da proposta implicará ciência das condições da contratação. Dúvidas sobre volume ou formato dos dados deverão ser apresentadas no prazo de esclarecimentos do edital.

4.10.6. O inventário preliminar de migração consta do Anexo IV e deverá ser preenchido pelo RH/TI antes da publicação do edital. A ausência dessas informações deverá ser saneada no processo, pois pode afetar a comparabilidade das propostas e a estimativa de esforço.

5. IMPLANTAÇÃO DA SOLUÇÃO

5.1. Levantamento inicial

5.1.1. A contratada realizará reunião com Recursos Humanos, Contabilidade, Tecnologia da Informação e demais áreas para conhecer rotinas, regras de cálculo, jornadas, benefícios, obrigações legais, bases para migração e perfis de acesso.

5.1.2. Produto: Plano de Implantação aprovado pela fiscalização.

5.2. Parametrização

5.2.1. A parametrização abrangerá estrutura organizacional, vínculos, tabelas remuneratórias, vantagens, descontos, benefícios, férias, afastamentos, jornadas, escalas, banco de horas, horas extras, justificativas, perfis, integrações, obrigações acessórias, relatórios e arquivos bancários.

5.2.2. Produto: ambiente configurado e relatório das parametrizações, validados por Recursos Humanos, Contabilidade e TI.

5.3. Conversão e migração

5.3.1. A contratada realizará extração, conversão, saneamento, validação, importação e migração dos dados disponíveis, com pelo menos uma carga preliminar, correção das inconsistências, validação conjunta e carga definitiva.

5.3.2. Produto: base migrada e relatório de migração, com comprovação de integridade, completude, consistência e rastreabilidade.

5.4. Treinamento

5.4.1. Será realizado treinamento inicial presencial, remoto ou híbrido, com carga horária mínima total de 16 horas, distribuída em:

I - 12 horas para usuários de Recursos Humanos, Contabilidade, TI e gestores indicados;

II - 4 horas para gestores, empregados e estagiários sobre frequência, aplicativo, marcações, justificativas e

consultas.

5.4.2. O conteúdo compreenderá cadastros, folha mensal, férias, décimo terceiro, folha complementar, rescisões, benefícios, encargos, eSocial, DCTFWeb, FGTS Digital, arquivos bancários, frequência, escalas, banco de horas, justificativas, relatórios, perfis e chamados.

5.4.3. A contratada fornecerá instrutor, material didático, manual, ambiente de demonstração, lista de presença e certificado ou declaração quando solicitado. Quando remoto e tecnicamente possível, disponibilizará a gravação.

5.4.4. Produto: usuários capacitados e relatório com carga horária, conteúdo, datas e participantes. Capacitação complementar necessária por insuficiência do treinamento inicial será realizada sem custo adicional.

5.5. Testes, homologação e entrada em produção

5.5.1. Serão realizados testes de cadastro, folha, férias, décimo terceiro, benefícios, encargos, obrigações acessórias, arquivos bancários, frequência, geolocalização, reconhecimento facial, banco de horas, integrações, relatórios, perfis, logs e exportação.

5.5.2. Antes da entrada em produção será executado, no mínimo, um processamento paralelo completo, utilizando os mesmos dados e competências do sistema atual. A reconciliação abrangerá folha mensal, férias, décimo terceiro, rescisões, benefícios, bases e encargos patronais e dos empregados, líquido, arquivo bancário, eventos do eSocial e integração da frequência.

5.5.3. As diferenças apuradas no processamento paralelo deverão ser identificadas, justificadas e corrigidas. Divergências decorrentes de regra ou dado do Coren-RN somente serão aceitas mediante registro e validação formal dos setores responsáveis.

5.5.4. A entrada em produção dependerá de solução configurada, dados migrados, requisitos críticos aprovados, processamento paralelo reconciliado, usuários capacitados e aptidão para o processamento da folha de janeiro de 2027 e transmissão dos eventos correspondentes ao eSocial.

5.5.5. As falhas deverão ser corrigidas antes da entrada em produção. A homologação será formalizada pelos setores responsáveis, mediante termo de aceite e evidências da matriz do Anexo I.

5.6. Cronograma máximo de implantação

5.6.1. A implantação deverá ser concluída em até 60 dias corridos do recebimento da ordem de serviço, observados os seguintes marcos máximos, que poderão ser antecipados no Plano de Implantação:

Marco	Prazo máximo contado da ordem de serviço
Plano de Implantação e reunião inicial	5 dias úteis
Levantamento, inventário e validação das regras	15 dias corridos
Parametrização e carga preliminar	30 dias corridos
Treinamento e testes integrados	40 dias corridos
Processamento paralelo e reconciliação	50 dias corridos
Migração definitiva e homologação	55 dias corridos
Entrada em produção	60 dias corridos, respeitado o limite de janeiro de 2027

5.6.2. A demora imputável ao Coren-RN, devidamente registrada e com demonstração do impacto no caminho crítico, poderá justificar reprogramação formal, sem afastar o dever da contratada de mitigar atrasos.

5.7. Operação assistida

5.7.1. Após a entrada em produção, será prestada operação assistida por, no mínimo, 30 dias corridos, abrangendo o primeiro processamento da folha, envio ao eSocial, integração com a frequência, correção de inconsistências e atendimento aos usuários.

5.7.2. A operação assistida estará incluída nos preços contratados, sem cobrança adicional, e será comprovada por relatório final.

6. MODELO DE EXECUÇÃO E SUPORTE

6.1. A execução será iniciada após a assinatura do contrato e a emissão da ordem de serviço.

6.2. O suporte será prestado por telefone, correio eletrônico e sistema eletrônico de chamados, que deverá registrar número, data, descrição, criticidade, responsável, providências, solução e encerramento.

6.3. Serão observados os seguintes prazos máximos, contados do registro ou recebimento do chamado:

Criticidade	Situação	Resposta	Contingência	Solução definitiva
Crítica	Indisponibilidade total, risco à folha, frequência, dados ou obrigação legal	1 hora	4 horas	8 horas
Alta	Comprometimento relevante sem paralisação total	2 horas	8 horas	16 horas
Média	Falha com impacto moderado e alternativa operacional	4 horas úteis	Não aplicável	24 horas úteis
Baixa	Dúvida, ajuste ou falha sem impacto relevante	8 horas úteis	Não aplicável	5 dias úteis

6.4. A solução permanecerá disponível 24 horas por dia, 7 dias por semana. Atividades ordinárias serão realizadas em dias úteis, no horário de funcionamento do Coren-RN, observado o horário de Brasília.

6.5. Chamados críticos e de alta criticidade terão atendimento contínuo, inclusive fora do horário ordinário, sem cobrança adicional.

6.6. As manutenções programadas deverão ser comunicadas com antecedência mínima de 48 horas e não poderão coincidir, sem autorização, com fechamento da folha, obrigações legais ou outros períodos críticos.

6.7. Implantação, reuniões, treinamento, testes e suporte poderão ocorrer de forma remota, presencial ou híbrida. Quando necessária, a execução presencial ocorrerá na sede do Coren-RN ou em outro local indicado, mediante comunicação prévia e sem custo adicional.

6.8. Considera-se resposta o contato técnico qualificado com diagnóstico inicial e plano de ação; contingência, a restauração provisória do serviço ou alternativa operacional aceita; e solução definitiva, a correção da causa e restabelecimento integral, com evidência de teste.

6.9. Os prazos de chamados críticos e altos correrão de forma contínua, 24 horas por dia e 7 dias por semana. Para chamados médios e baixos serão contadas horas úteis no horário de funcionamento do Coren-RN.

6.10. A reabertura por recorrência da mesma causa manterá o prazo do chamado original. A contagem somente poderá ser suspensa por dependência exclusiva do Coren-RN, formalmente solicitada e comprovada, retomando-se após o fornecimento da informação ou providência.

6.11. Além da disponibilidade, serão medidos: cumprimento dos prazos de chamados; sucesso dos backups; realização dos testes de restauração; tempestividade das atualizações legais; comunicação de incidentes; e entrega dos relatórios mensais, conforme Anexo III.

7. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

7.1. Obrigações do Coren-RN

7.1.1. Compete ao Coren-RN:

I - designar gestor e fiscais técnico, requisitante e administrativo;

II - emitir ordem de serviço e fornecer, nos prazos acordados, informações, bases de dados e decisões sobre regras de negócio;

III - indicar participantes e responsáveis pela validação, preservando a segregação de funções;

IV - acompanhar e validar implantação, migração, processamento paralelo, testes, treinamento e operação assistida;

V - comunicar ocorrências, disponibilizar a infraestrutura interna sob sua responsabilidade e controlar os acessos concedidos;

VI - receber os serviços, registrar não conformidades, aplicar glosas e, quando cabível, sanções;

VII - liquidar a despesa e efetuar o pagamento após o aceite, nos prazos contratuais;

VIII - decidir sobre a ativação de biometria e geolocalização após avaliação de privacidade e necessidade.

7.2. Obrigações da contratada

7.2.1. Compete à contratada:

I - executar integralmente o objeto e indicar preposto apto a representá-la;

II - apresentar e cumprir o Plano de Implantação e o cronograma aprovado;

III - manter equipe qualificada e fornecer todos os recursos, licenças e componentes necessários;

IV - implantar, parametrizar, migrar, reconciliar, treinar, testar e corrigir falhas sem custo adicional;

V - manter a solução disponível, segura, atualizada e compatível com a legislação;

VI - prestar suporte e cumprir os níveis de serviço, apresentando relatórios e evidências;

VII - manter sigilo, proteger dados pessoais e comunicar incidentes no prazo estabelecido;

VIII - responder integralmente por empregados, subcontratados e suboperadores;

IX - manter as condições de habilitação durante a execução;

X - reparar danos causados por culpa ou dolo de seus representantes, prepostos ou empregados;

XI - assegurar à fiscalização acesso às informações necessárias, sem que isso reduza sua responsabilidade;

XII - apoiar a transição contratual e entregar os dados, leiautes, dicionários e documentos necessários à continuidade.

7.3. Titularidade e portabilidade dos dados

7.3.1. Pertencerão ao Coren-RN todos os dados cadastrais, funcionais, financeiros, trabalhistas, previdenciários, tributários e de frequência, bem como os relatórios e documentos produzidos a partir deles.

7.3.2. Os direitos relativos ao software, código-fonte, bibliotecas e componentes preexistentes permanecerão com a contratada ou seus titulares. Essa titularidade não poderá restringir o acesso, a exportação ou a

portabilidade dos dados do Coren-RN.

7.3.3. Ao término do contrato, a contratada entregará os dados em formato aberto, estruturado, legível e tecnicamente utilizável, acompanhados dos leiautes e orientações necessários, e eliminará as cópias quando determinado, ressalvada obrigação legal de conservação.

8. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

8.1. Disposições gerais e preposto

8.1.1. O contrato será executado fielmente pelas partes. As comunicações formais poderão ocorrer por SEI, correio eletrônico institucional, sistema de chamados ou outro meio aceito.

8.1.2. Antes do início dos serviços, a contratada designará preposto com poderes e contatos definidos. Não será exigida sua permanência nas dependências do Coren-RN, mas deverá permanecer acessível e comparecer quando solicitado.

8.2. Reunião inicial

8.2.1. Em até 5 dias úteis da assinatura, será realizada reunião inicial para apresentação das equipes, entrega dos termos de compromisso, ciência e confidencialidade, alinhamento do Plano de Implantação, fluxos de comunicação, chamados, segurança, riscos, entregas e critérios de aceite.

8.3. Fiscalização

8.3.1. O fiscal técnico acompanhará requisitos tecnológicos, implantação, migração, testes, suporte, segurança, desempenho, disponibilidade, evidências e níveis de serviço.

8.3.2. O fiscal requisitante validará regras de negócio, cálculos, cadastros, relatórios, rotinas de folha e frequência, treinamento e homologação funcional.

8.3.3. O fiscal administrativo verificará habilitação, documentação, faturamento, medições, pagamentos, glosas, reajustes, apostilamentos, aditivos e demais aspectos administrativos.

8.3.4. O gestor coordenará os fiscais, consolidará a avaliação do desempenho, manterá o histórico do contrato, adotará providências corretivas, acompanhará prazos e coordenará a transição e o encerramento.

8.3.5. A fiscalização não exclui nem reduz a responsabilidade da contratada.

8.4. Gestor e fiscais serão formalmente designados em ato próprio antes do início da execução.

9. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO, RECEBIMENTO E PAGAMENTO

9.1. A implantação constitui item único e será paga uma única vez após aprovação do Plano de Implantação, parametrização, validação da migração, processamento paralelo reconciliado, conclusão do treinamento, aprovação dos testes, entrada em produção, entrega dos relatórios e recebimento definitivo.

9.2. A conclusão isolada de uma etapa não dará direito a pagamento parcial. O recebimento definitivo da implantação ocorrerá após a primeira folha processada com sucesso, a transmissão dos eventos correspondentes ao eSocial e o saneamento das pendências críticas. Poderá haver recebimento provisório na entrada em produção.

9.3. Os serviços continuados serão pagos mensalmente somente após a entrada em produção e o recebimento provisório da implantação. Não haverá cobrança de mensalidade durante levantamento, parametrização,

migração, treinamento e testes. A primeira medição corresponderá ao período efetivo de produção e incluirá as evidências da operação assistida executada no período.

9.4. A medição mensal considerará disponibilidade, funcionamento dos módulos, chamados, suporte, atualizações, integridade dos dados, backups, incidentes e relatórios.

9.5. A disponibilidade mensal será apurada, em minutos, pela fórmula: Disponibilidade (%) = [(tempo total do mês - tempo de indisponibilidade imputável à contratada) / tempo total do mês] x 100. Excluem-se apenas manutenções programadas previamente autorizadas, falhas comprovadamente restritas à infraestrutura do Coren-RN ou de telecomunicações por ele contratada e eventos de força maior devidamente demonstrados.

9.6. A indisponibilidade superior ao limite de 0,5% mensal sujeitará a contratada às seguintes glosas sobre a mensalidade, sem prejuízo de outras medidas:

Indisponibilidade excedente no mês	**Glosa**
Até 2 horas	0,5%
Acima de 2 até 4 horas	1%
Acima de 4 até 8 horas	2,5%
Superior a 8 horas	5%

9.6.1. As glosas de níveis de serviço serão cumulativas, limitadas a 10% da mensalidade. O excedente e a reincidência poderão caracterizar inexecução e ensejar as medidas previstas no contrato. A glosa não afasta a obrigação de corrigir a falha.

9.6.2. Os demais indicadores e glosas aplicáveis constam do Anexo III.

9.7. O recebimento provisório será realizado pelos fiscais técnico e requisitante. O definitivo ocorrerá após análise das evidências, confirmação dos critérios de aceite e saneamento das pendências.

9.8. A apresentação de relatório, produto ou nota fiscal não implica aceitação automática. Entregas rejeitadas deverão ser corrigidas sem custo adicional.

9.9. O pagamento será efetuado no prazo e nas condições definidos no edital e no contrato, após o recebimento definitivo e a liquidação da despesa. Não haverá pagamento antecipado.

10. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

10.1. O fornecedor será selecionado mediante pregão eletrônico, com critério de julgamento pelo menor preço global, por se tratar de serviço comum de TIC.

10.2. A proposta apresentará separadamente: valor único da implantação; valor mensal dos serviços continuados; total dos 24 meses; e valor global.

10.3. Valor global = valor da implantação + (valor mensal dos serviços continuados x 24 meses).

10.4. O valor global não poderá ultrapassar o valor estimado da contratação, ressalvada atualização regular da pesquisa antes da publicação do edital.

10.5. A habilitação jurídica, fiscal, social, trabalhista e econômico-financeira observará a Lei nº 14.133/2021 e o edital.

10.6. A qualificação técnico-operacional será comprovada por um ou mais atestados emitidos por pessoa jurídica de direito público ou privado que demonstrem execução satisfatória de solução de folha de pagamento e gestão de pessoas em ambiente web ou nuvem, incluindo implantação ou parametrização e suporte, bem como integração com controle eletrônico de frequência compatível com o objeto.

10.7. Será admitido o somatório de atestados para comprovação das parcelas exigidas. Migração e

treinamento serão considerados serviços acessórios e não precisarão constar de cada atestado. O Coren-RN poderá realizar diligências para verificar autenticidade e compatibilidade, sem exigir marca, quantidade idêntica de usuários, tempo mínimo de experiência ou certificação não justificada.

10.8. Não será exigida vistoria prévia, considerando que as informações relevantes estão descritas neste Termo de Referência e que a execução é predominantemente remota.

10.9. Será realizada prova de conceito exclusivamente com a licitante provisoriamente classificada em primeiro lugar, antes da adjudicação, para verificar os requisitos críticos do Anexo II, sem custo para o Coren-RN.

10.10. A prova de conceito será convocada com antecedência mínima de 3 dias úteis, terá roteiro, ambiente, dados fictícios e critérios objetivos previamente divulgados, será acompanhada por comissão designada e registrada em ata. Será facultado o acompanhamento pelas demais licitantes, preservados dados e segredos comerciais.

10.11. Todos os requisitos críticos do roteiro deverão ser demonstrados em versão disponível da solução, sem desenvolvimento ou customização posterior. A reprovação motivada acarretará desclassificação da proposta e convocação da próxima licitante, observados o contraditório, o edital e a legislação. Falha comprovadamente atribuível ao ambiente do Coren-RN poderá ensejar nova sessão.

11. ESTIMATIVA DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo global estimado é de R$ 64.318,00 para 24 meses, com base na média mensal de R$ 2.679,61 .

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA E REAJUSTE

12.1. A indicação da dotação, elemento de despesa, centro de custo, programa, projeto, atividade e reserva orçamentária será juntada aos autos pelo setor competente antes da contratação.

12.2. Os preços poderão ser reajustados após o interregno mínimo de um ano, contado da data do orçamento estimado, mediante aplicação do Índice de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, ou índice que venha a substituí-lo, conforme legislação aplicável.

13. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

13.1. O descumprimento das obrigações sujeitará a contratada às sanções previstas na Lei nº 14.133/2021, no edital e no contrato, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

13.2. As glosas decorrentes da medição não possuem natureza de sanção e poderão ser aplicadas cumulativamente com penalidades quando houver fundamento próprio.

14. ASSINATURAS E APROVAÇÃO

14.1. O presente Termo de Referência será assinado pelo Departamento Administrativo , pela autoridade da área de TIC e aprovado pela autoridade competente

Documento assinado eletronicamente por **MARILISI ALVES DOS SANTOS - Matr. 2001** , **Chefe do Departamento Administrativo**, em 08/10/2026, às 10:36, 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 **ANDRÉ LUIZ SOARES DA SILVA - Matr. 2007** , **Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação e Comunicação**, em 08/10/2026, às 10:50, 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 **MANOEL EGÍDIO DA SILVA JÚNIOR - COREN-RN 044.942-ENF-IR**, **Presidente**, em 08/10/2026, às 13:24, 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 **2279525** e o código CRC **D7BDD597**.