

CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS/PE

Termo de Referência 3/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
3/2026	926665-CONSELHO REG.DOS REPRESENTANTES COMERCIAIS/PE	THALIA MARIA LINS DE OLIVEIRA	05/03/2026 17:28 (v 0.5)

Status
ASSINADO

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		002.2026.02

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

Processo Administrativo nº 002.2026.02

TERMO DE REFERÊNCIA

1.1. Contratação de solução tecnológica de Gestão de Capital Humano (HCM) objetivando a gestão unificada e Integrada de administração de recursos humanos e processamento de folha de pagamento capaz de atender ao eSocial e toda legislação correlata vigente, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	CATSER	UNIDADE DE MEDIDA	QUANTIDADE	VALOR UNITÁRIO	VALOR TOTAL
1	Contratação de empresa especializada na oferta de sistema informatizado e automatizado de RH para Gestão de Capital Humano (HCM) objetivando a gestão unificada e integrada de administração de recursos humanos e processamento de folha de pagamento.	27502	Licença Mensal	1	R\$ 869,33	R\$ 10.432,00

1.2. Os serviços objeto desta contratação são caracterizados como comuns, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses, possibilitada à prorrogação de forma sucessiva, respeitada a vigência máxima decenal, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que sua interrupção compromete a realização das atividades do setor de Recursos Humanos, principalmente no que tange ao fechamento da folha de pagamento e controle de pessoal, sendo uma atividade meio da Autarquia, mas de suma importância para estar sempre regular com a legislação trabalhista.

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

1.6. A contratada deve cumprir com todos os requisitos e demais condições estabelecidas no Estudo Técnico Preliminar, anexo deste instrumento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.4. A contratação está alinhada ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC) e ao Plano de Contratações Anual (PCA) do Core-PE, conforme exigido pelo Art. 15 da IN 94/2022."

3. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO CONSIDERADO O CICLO DE VIDA DO OBJETO

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

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

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

4.1.1. Sustentabilidade

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

4.2. Subcontratação:

4.2.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Garantia da Contratação:

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

4.4. Vistoria:

4.4.1. Não se aplica.

4.5. Requisitos de Negócio:

4.5.1. Modalidade Web/Nuvem ou Desktop: o sistema poderá operar integralmente em ambiente online (nuvem) ou na modalidade desktop (instalado localmente). Na modalidade Web/Nuvem, o acesso poderá ser realizado a partir de qualquer local mediante conexão à internet, garantindo maior segurança por eliminar a necessidade de preocupações com backup e atualizações locais. Na modalidade Desktop, On-Premises, deverá assegurar igualmente a confiabilidade dos dados, bem como a realização periódica de backups e atualizações, garantindo o pleno funcionamento e a integridade das informações.

4.5.2. Migração de Dados: o sistema deverá contemplar a importação e adequação de todo o cadastro já existente na plataforma atualmente utilizada (Fortes Tecnologia), garantindo a continuidade e integridade das informações na nova solução.

4.6. Administração de Pessoal e Folha de Pagamento:

4.6.1. Fornecer o módulo de folha de pagamento incluindo garantia, manutenção corretiva e evolutiva do módulo por 12 (doze) meses e suporte técnico gratuito on time, de segunda a sexta-feira das 08:00hs às 18:00hs, a contar da data de aceite definitivo.

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

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

4.6.4. Permitir a criação de complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (num funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de gestão de pessoas).

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

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

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

4.6.8. Permitir as alterações de salário em lote.

4.6.9. Permitir alterações de função em lote.

4.6.10. Possuir o envio de alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails para o usuário da área de Gestão de Pessoas com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades da área, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado.

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

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

4.6.13. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA.

4.6.14. salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no Core-PE.

4.6.15. Permitir o cálculo e processamento dos valores para recolhimento de tributos federais, previdência, IRPF, FGTS, PIS/PASEP, SEFIP e outros tributos obrigatórios pela legislação vigente, de acordo os eventos descritos no e-Social ou qualquer plataforma de escrituração governamental, atendendo a todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

4.6.16. Registro e acompanhamento de movimentações para estabelecimentos diferentes da mesma Entidade (Matriz e Filial).

4.6.17. Gerar e gerenciar acompanhamentos de provisões de férias e 13º salário de periodicidade mensal.

4.6.18. Controle de encargos devidos por funcionários e suas movimentações.

4.6.19. Cadastro, gerenciamento e transmissão para o eSocial do Plano de Saúde/Odontológico concedido.

4.6.20. Permitir a parametrização do desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual mensalmente.

4.6.21. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical.

4.6.22. Permitir o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento.

4.6.23. Permitir validação automática do dígito verificador de PIS, PASEP e CPF nos diversos pontos do sistema onde estas informações sejam tratadas.

4.6.24. Permitir a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores.

4.6.25. Permitir a emissão de relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias.

4.6.26. Permitir calcular rescisão para o mês seguinte sem interferência no mês atual.

4.6.27. Permitir calcular rescisão após o fechamento da folha de pagamento.

4.6.28. Permitir realizar simulação de cálculo rescisório.

4.6.29. Permitir inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais.

4.6.30. Permitir exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o Core-PE e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais.

4.6.31. Permitir o cadastro, manutenção, controle de tabelas de verbas (rubricas) e a incorporação da legislação estadual, federal e resoluções diversas, atuais, anteriores e futuras, que interfiram no processamento da olha de pagamento. As tabelas deverão conter a informação do período de vigência delas, limites valores mínimos e máximos ou faixas). Exemplos de tabelas: Imposto de Renda, INSS, dentre outras, todas com reflexos automáticos na folha de pagamento.

4.6.32. ocorrência de Pagamento (fixa ou não), dependências, compatibilidades entre rubricas, dentre outras, permitindo que as mesmas sejam associadas a um funcionário ou grupo de funcionários.

4.6.33. Permitir a confecção periódica de escala de férias dos funcionários.

4.6.34. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias conforme CLT.

4.6.35. Validar se funcionário tem direito a gozo de férias.

4.6.36. Permitir a manutenção e cancelamento de gozo de férias.

4.6.37. Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT.

4.6.38. Permitir parametrização dos cálculos conforme executado atualmente (CLT), inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal.

4.6.39. Permitir a emissão de aviso de férias.

4.6.40. Permitir a emissão de recibo de férias.

4.6.41. Permitir a geração e a manutenção do histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias.

4.6.42. Permitir a geração de relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias conforme modelo atual.

4.6.43. Deverá conter workflow para o processo de aprovação de pagamento das férias.

4.7. Relatórios Gerenciais:

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

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

a) Quadro de lotação e dotação (cargos e funções aprovadas, quantidade de vagas, salários aprovados, vagas ocupadas, vagas abertas, funções gratificadas, em períodos de tempo definidos em filtro).

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

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

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

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

4.8. Interface com e-Social:

4.8.1. Ser compatível com e-Social (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas), estando em pleno funcionamento perante a esta plataforma para o correto envio das informações pertinentes ao governo federal atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidades legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes.

4.8.2. Atender integralmente a legislação do e-Social.

4.8.3. Deverá ser passível de integração com o e-Social e poder realizar a recepção, geração, gestão e envio de todos os arquivos (mensageria), inclusive de arquivos gerados por outros softwares, desde que o formato XML do e-Social.

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

4.8.5. Fazer a consistência dos leiautes antes do envio.

4.8.6. Contemplar qualquer alteração legal.

4.9. Workflow (fluxos internos):

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

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

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

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

4.10. Integrações:

4.10.1. Gerar arquivo de exportação de relações bancárias, para processamento de pagamentos e salários, compatível com as especificações do layout CNAB240 definido pela FEBRABAN – Federação Brasileira de Bancos e exigido pelo sistema de pagamento bancário utilizado pelo Core-PE que atualmente utiliza o Banco do Brasil e a Caixa Econômica Federal.

4.10.2. As definições do Layout FEBRABAN CNAB240 podem ser encontradas no Portal FEBRABAN em <https://portal.febraban.org.br/pagina/3053/33/pt-br/layout-240>;

4.10.3. O sistema deverá gerar o arquivo de exportação dos dados de pagamentos e salários conforme especificação do layout que estará apto a ser importado no Portal do Banco do Brasil.

4.10.4. O sistema deverá estar apto a processar o arquivo de retorno do banco e identificar com mensagens didáticas ao usuário do sistema possíveis ocorrências de erro (rejeição) de forma que o Core-PE possa identificar de maneira clara e objetiva a falha no pagamento para algum(ns) funcionário(s) e tomar ações corretivas a respeito.

4.10.5. Para fins de auditoria o sistema deverá gerar relatório com histórico de ocorrências de erro (rejeição) e quitações dos pagamentos por período a ser especificado, por funcionário, por grupo de funcionários e por todos os funcionários.

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

4.10.7. Na descontinuidade do Layout FEBRABAN CNAB240 a empresa contratada deverá providenciar a atualização do sistema para outro layout que venha a substituí-lo sem qualquer custo adicional para o Core-PE.

4.10.8. o layout deverá ser adaptado para a nova instituição financeira sem qualquer custo adicional ao órgão.

4.10.9. O sistema deverá possuir o recurso de exportação de dados compatível com padrão SQL de banco de dados (pelo menos nos formatos de arquivo de texto separado por vírgula - .csv) para interface com sistema contábil.

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

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

4.11. Requisitos Funcionais:

- 4.11.1.** A solução deve disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.
- 4.11.2.** Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.
- 4.11.3.** Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.
- 4.11.4.** Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.
- 4.11.5.** Todo acesso web deverá ser realizado por meio de protocolo HTTP seguro (HTTPS) com certificado criptográfico.
- 4.11.6.** Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.
- 4.11.7.** Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos usuários.
- 4.11.8.** Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de gestão de pessoas do Core-PE.
- 4.11.9.** Permitir a leitura e migração das informações geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do Core-PE (Fortes Tecnologia) como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.
- 4.11.10.** Disponibilizar mecanismos de comunicação que possam sanar dúvidas da própria operacionalização do módulo de folha de pagamento.
- 4.11.11.** Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.
- 4.11.12.** Possuir integração nativa entre todos os módulos funcionais, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.
- 4.11.13.** Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração com Processamento em Lotes contemplando a geração de arquivos em todos os módulos cabíveis do sistema.
- 4.11.14.** Permitir emitir relatórios em tela, impressos ou salvos no mínimo nestas extensões de arquivo: XLS, PDF e CSV.
- 4.11.15.** Permitir gerar e emitir relatórios nos formatos de arquivos do item acima com gráficos e/ou com fórmula de cálculo e publicar e executar relatório em tempo real através do módulo de autoatendimento, respeitando o perfil de acesso do usuário, inclusive restrição à visualização de salário.
- 4.11.16.** Disponibilizar ferramenta de criação de relatórios com interface amigável e eficiente.
- 4.11.17.** Permitir consulta de dados e impressão de relatórios em período já encerrado.
- 4.11.18.** Permitir a geração de relatórios com opção de escolha dos dados, customização de relatório, por exemplo, relacionado a índices de absenteísmo.
- 4.11.19.** O sistema deverá possuir uma interface padrão do sistema operacional Windows.
- 4.11.20.** Possuir atualização dos dados de entrada, permitindo acesso às informações atualizadas imediatamente após o término da transação.

- 4.11.21.** Possuir padronização do uso de teclas e funções, em todos os módulos, de forma a facilitar o seu aprendizado e operação.
- 4.11.22.** Apresentar todas as telas e relatórios no ambiente do usuário em português.
- 4.11.23.** As operações nas funcionalidades/módulos do sistema, por exemplo, cadastrar, alterar, cancelar, ativar, desativar etc., precisam ocorrer em tempo real, sendo essa uma condição crucial para a interação entre os usuários.
- 4.11.24.** Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.
- 4.11.25.** Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.
- 4.11.26.** As senhas de acesso ao sistema deverão ser diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.
- 4.11.27.** Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.
- 4.11.28.** Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.
- 4.11.29.** Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.
- 4.11.30.** Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da instituição.
- 4.11.31.** Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais.
- 4.11.32.** Possuir interface com o usuário no idioma português (Brasil).
- 4.11.33.** Oferecer suporte aos usuários para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.
- 4.11.34.** O cadastro funcional deve ser compatível e/ou customizável com a estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes da Instituição.
- 4.11.35.** Permitir a atualização automática no quadro efetivo de vagas quando das ocorrências de movimentação de pessoal: admissão, promoção, rescisão de contrato etc.
- 4.11.36.** Permitir o gerenciamento de prontuário do funcionário no sistema, possibilitando, por exemplo, o cadastro de ocorrências como licença maternidade, auxílio-doença etc., parametrizáveis para o devido desconto.
- 4.11.37.** Permitir o cadastro e controle de estagiário no sistema, disponibilizando a inserção das informações pertinentes do estágio, por exemplo, dados pessoais do estagiário, agente integrador, supervisor do estágio, instituição de ensino, coordenador do curso e unidade concedente.
- 4.11.38.** Permitir o controle dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias conforme CLT com emissão de alertas para vários níveis (funcionário, setor de gestão de pessoas e gestor da área).
- 4.11.39.** Ao incluir determinado funcionário, permitir migração das informações na base de dados caso ele já tenha sido cadastrado na instituição.
- 4.11.40.** Permitir, para cada vínculo empregatício com a instituição, controle de cargo, nível, função e custo.
- 4.11.41.** Permitir a vinculação de responsáveis em cada nível da estrutura organizacional, identificando os subordinados diretos e indiretos.
- 4.11.42.** Permitir cadastro de autônomos, prestadores de serviços MEI, além do controle e manutenção de RPA (Recibos de Pagamento de Autônomos).
- 4.11.43.** Permitir a manutenção da formação escolar do profissional/estagiário.

- 4.11.44.** Permitir o controle da situação funcional na instituição.
- 4.11.45.** Permitir acesso a ferramentas, relatórios e ou rotinas para conferências da folha, em qualquer nível da estrutura organizacional da contratante.
- 4.11.46.** Permitir a geração de relatórios para emissão de holerite, arquivo bancário (de acordo com leiaute bancário) e folha de pagamento analítica.
- 4.11.47.** Permitir o gerenciamento de horas extras, adicional noturno, dentre outros, para composição dos cálculos de médias.
- 4.11.48.** Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados à frequência, assiduidade, pontualidade, dados pessoais e dados de pagamentos.
- 4.11.49.** Permitir a atualização da CTPS (confecção de etiquetas e relatório de atualizações).
- 4.11.50.** Permitir o acionamento de rotinas específicas de movimentação de pessoal (promoções, transferências, frequência, afastamentos, rescisão de contrato e lançamentos para os cálculos) de forma direta e de acordo com os níveis de permissão de acesso.
- 4.11.51.** Permitir a manutenção de informações relacionadas a outros vínculos empregatícios para efeito de recolhimento do INSS do funcionário.
- 4.11.52.** Todos os registros deverão ser armazenados em histórico com trilha de auditoria.
- 4.11.53.** Permitir o cadastro e o controle de dependentes, inclusive com o tipo de dependência.
- 4.11.54.** Permitir o cadastro de registro dos dependentes para Imposto de Renda.
- 4.11.55.** Permitir o cadastro de registro dos dependentes para convênio médico.
- 4.11.56.** Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados às informações dos dados pessoais dos dependentes.
- 4.11.57.** O sistema de atender integralmente a lei 11.788/2008 que regulamenta o estágio.
- 4.11.58.** Permitir a manutenção de dados pessoais dos estagiários.
- 4.11.59.** Permitir a manutenção de dados bancários de estagiários.
- 4.11.60.** Permitir o controle de presença e pagamento de estagiários.
- 4.11.61.** Permitir consultas e emissão de relatórios relacionados aos dados pessoais, dados de pagamentos, evolução profissional (histórico).
- 4.11.62.** Permitir que o registro de ponto dos estagiários seja realizado por interface web, através de portal, com validação do superior imediato e aprovação do RH mediante comprovação documental.
- 4.11.63.** Permitir controlar os vencimentos de contratos de estagiários, gerando alertas via e-mail com antecedência parametrizada.
- 4.11.64.** Permitir o controle dos recessos obrigatórios de forma automática de acordo com a lei do estagiário.
- 4.11.65.** Permitir fazer cálculos de pagamentos das bolsas e benefícios.
- 4.11.66.** Todos os registros deverão ser armazenados em histórico.
- 4.11.67.** Permitir consultas e emissão de relatórios de todos os tipos de afastamento do funcionário, inclusive férias.
- 4.11.68.** Permitir o cadastro de tipos de licenças que venham a interferir em indenizações de férias.

- 4.11.69.** Permitir o controle de tipos de estabilidades conforme regras da CLT.
- 4.11.70.** Permitir o controle de afastamentos legais, conforme artigo 473 da CLT.
- 4.11.71.** Validar conforme legislação trabalhista os períodos de afastamento para a concessão de férias.
- 4.11.72.** Permitir a manutenção e controle de licenças e afastamentos, inclusive as recebidas do sistema do INSS.
- 4.11.73.** Permitir a contagem do prazo legal (responsabilidade da empresa e responsabilidade do INSS conforme legislação vigente) para pagamento dos atestados médicos e licenças junto à Previdência Social.
- 4.11.74.** O sistema deve permitir o controle antecipado dos casos passíveis de encaminhamento à perícia do INSS (diversos afastamentos que culminam em licença médica conforme legislação vigente).
- 4.11.75.** O sistema deve permitir o controle de afastamentos dos profissionais por doenças conforme legislação vigente.
- 4.11.76.** Permitir emissão de requerimento de benefício por incapacidade e último dia trabalhado.
- 4.11.77.** Permitir a importação dos dados da base do INSS para atualização dos dados de afastamentos no sistema.
- 4.11.78.** Outros requisitos técnicos da licença de uso do sistema de folha contratado.
- 4.11.81.** A contratada deverá atualizar o sistema, sem custos adicionais ao contratante, nos casos de mudanças de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema, durante toda a vigência do contrato.
- 4.11.82.** Ao final do contrato, a contratada deverá garantir a extração de todos os dados em formato aberto e estruturado (SQL, CSV ou JSON), sem custos adicionais, garantindo a portabilidade para nova solução.
- 4.11.83.** Os direitos de propriedade intelectual sobre customizações, modelos de dados e relatórios desenvolvidos especificamente para o Core-PE pertencerão à Administração, conforme Art. 17, I, "H" da IN nº 94/2022.

4.12. Especificações Técnicas:

4.12.1. A solução tecnológica de HCM e Folha de Pagamento poderá ser fornecida em qualquer um dos seguintes modelos de implantação, conforme definido na proposta da licitante vencedora:

I - Software como Serviço (SaaS): com infraestrutura operacional em nuvem e operações /funcionalidades online, considerando também as licenças de uso/acessos em sua totalidade ; ou

II - On-Premises (Local): com instalação e execução em infraestrutura de servidores disponibilizada pelo Core-PE.

4.12.2. Independentemente do modelo de implantação, a empresa CONTRATADA será responsável pela integridade, disponibilidade e segurança dos serviços, bem como pela garantia de que todas as licenças de uso e acessos necessários estejam inclusas no valor da contratação.

4.12.3. Caso a solução vencedora seja no modelo SaaS (Nuvem):

4.12.3.1. A CONTRATADA será responsável pela disponibilidade e segurança da infraestrutura de hospedagem.

4.12.3.2. Deverá ser observada obrigatoriamente a Instrução Normativa GSI/PR nº 5, de 30 de agosto de 2021, que dispõe sobre os requisitos mínimos de segurança da informação para soluções em nuvem.

4.12.3.3. Deverá ser observada a “tabela de riscos e possíveis controles associados à contratação de serviços em nuvem” do Tribunal de Contas da União (TCU).

4.12.4. Caso a solução vencedora seja no modelo On-Premises (Local):

4.12.4.1. A CONTRATADA deverá fornecer, no ato da contratação, a especificação técnica detalhada da infraestrutura necessária (Hardware, Sistema Operacional e Banco de Dados) para o pleno funcionamento da solução.

4.12.4.2. A CONTRATADA será responsável pela instalação, configuração e manutenção corretiva /evolutiva do software no ambiente do Core-PE, garantindo a compatibilidade com os padrões de segurança do órgão.

4.12.5. O Core-PE poderá exigir declaração da CONTRATADA de cumprimento dos requisitos destes normativos citados e suas atualizações.

4.13. Segurança da Informação:

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

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

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

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

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

4.13.6. Possibilitar o acesso aos usuários ativos no sistema durante 24 horas por dia, 7 dias por semana, garantindo o acesso simultâneo ao limite de licenças estimadas conforme descrito neste Termo de Referência.

4.13.7. Execução de backup diário, garantindo a recuperação completa do sistema e banco de dados e possibilidade de recuperação a qualquer momento, sob a solicitação do fiscal do contrato por parte do Core-PE.

4.13.8. Acesso ao sistema através de login e senha pessoais.

4.13.9. A solução deverá permitir a inclusão de usuários com perfis de acesso específicos, sendo no mínimo: usuário final e/ou gestor (funcionários em geral conforme suas atribuições), usuário operador (equipe de gestão de pessoas que irá realizar os cadastros, processamento dos módulos, responsabilidades legais e outros) e administrador do Sistema.

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

4.13.11. A CONTRATADA deverá garantir, através dos recursos de segurança disponibilizados para o atendimento ao cenário proposto, a inviolabilidade dos dados e dos serviços prestados. Para isso, deverão ser utilizados, além dos recursos físicos, mecanismos de controle de perímetro (Firewalls, IDSs, IPSs e afins) que garantam a disponibilidade dos serviços e servidores.

4.13.12. manuseio dos dados, ou seja, durante qualquer intervenção técnica a ser realizada.

4.14. Backup e Restore:

4.14.1. As rotinas de Backup deverão ser executadas pela CONTRATADA.

4.14.2. Os backups deverão ser armazenados em infraestrutura da CONTRATADA.

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

4.14.4. Após o início da vigência contratual os eventuais ajustes na rotina de backups serão definidos pela equipe técnica do CONTRATANTE, após análises junto à CONTRATADA.

4.14.5. Os backups deverão ser armazenados em repositório de armazenamento de cópias de segurança específico, com controle de acesso físico/lógico e, ainda, sistema de prevenção/proteção contra incêndios, podendo ser armazenados em disco, disco virtual ou unidade de fita LTO ou tecnologia mais atual que garanta o mesmo grau de efetividade de segurança.

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

4.14.7. As rotinas de restores deverão ser executadas pela CONTRATADA sempre por solicitação da CONTRATANTE ou em caso de pane no sistema que demande tal ação. No caso de pane, CONTRATADA e CONTRATANTE deverão atuar em conjunto para a correta validação dos dados recuperados.

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

4.15. Especificações Adicionais:

4.15.1. Conversão e Migração dos dados e informações do banco de dados legado para a nova solução, preservando o histórico cadastral, financeiro, de movimentações, de afastamentos e de estrutura organizacional.

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

4.15.3. Preparação e adequação para funcionamento com o e-Social, atendendo os requisitos, dispositivos e prazos legais.

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

4.15.5. Para fins de cálculo de licenças (usuários logados) considerar:

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

4.15.7. Quantidade de usuários finais para acesso aos portais (funcionários e gestores): Mínimo: 25 (vinte e cinco) – Máximo: 65 (sessenta e cinco);

4.15.8. Quantidade de usuários administradores: 03 (três).

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

4.15.10. A CONTRATADA deverá observar as disposições da Lei nº 13.709/2018 (LGPD), atuando na condição de Operadora de dados pessoais, enquanto o Core-PE atuará como Controlador.

4.15.10.1. A solução deverá implementar o conceito de *Privacy by Design*, garantindo que a proteção de dados seja parte integrante do ciclo de vida da solução.

4.15.10.2 É obrigatória a criptografia de dados sensíveis (dados bancários, saúde, filiação sindical) tanto em repouso quanto em trânsito.

4.15.10.3 A CONTRATADA deve garantir a rastreabilidade total de acessos (logs de auditoria) contendo identificação do usuário, data, hora e ação realizada, mantendo esses registros por no mínimo 5 (cinco) anos.

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: 5 (cinco) dias da assinatura do contrato.

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

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

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

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

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

5.6. Cronograma para migração de dados:

- 1 - Extrair os dados e informações do sistema atual para banco de dados compatível;
- 2 - Tratar os dados extraídos e informações para importação no novo sistema;
- 3 - Importar os dados e históricos, correção de inconsistências;
- 4 - Conferir os dados, histórico cadastral, histórico financeiro, correção de inconsistências.

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

5.7. Requisição de Disponibilidade Contínua para o Software:

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

5.7.1.1. Requisitos para a disponibilidade:

- 1 - Alta Disponibilidade: O software deve ser configurado para garantir seu funcionamento ininterrupto, sem períodos de inatividade planejada, salvo em situações de manutenção programada com aviso prévio de 48h.
- 2 - Suporte Contínuo: Caso ocorra algum problema técnico, deve existir uma equipe de suporte pronta para agir, garantindo a resolução rápida de qualquer falha que comprometa o funcionamento do sistema.

3 - Monitoramento: Implementação de ferramentas de monitoramento para detectar falhas rapidamente e assegurar a continuidade do serviço.

4 - Backup e Recuperação: Estratégias de backup e recuperação rápidas para prevenir a perda de dados e garantir a restauração imediata do sistema em caso de falhas.

5.8. Caso a CONTRATADA seja na modalidade SaaS (Web/Nuvem), ela será responsável pela atualização dos dados enviados pelo Core-PE, além de fornecer acesso à base de dados na nuvem para extração, com a finalidade de consultas e emissão de relatórios.

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 Core-PE poderá convocar o representante da empresa contratada para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterá informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

Preposto

6.6. A CONTRATADA deverá apresentar um preposto da empresa quando necessário, no local da execução do objeto.

Fiscalização

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Gestor do Contrato

6.16. Cabe ao gestor do contrato:

6.16.1. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, IV).

6.16.2. 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 àquelas que ultrapassarem a sua competência. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

6.16.3. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, III).

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

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

Liquidação

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

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

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

7.4.1. o prazo de validade;

7.4.2. a data da emissão;

7.4.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.4.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.4.5. o valor a pagar; e

7.4.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

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

7.7. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

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

Forma de pagamento

7.13. A CONTRATANTE efetuará o pagamento após o ateste da Nota Fiscal, de acordo com as descrições contidas na Nota de Empenho, contrato ou outro instrumento hábil, conforme o caso, preferencialmente por boleto bancário e excepcionalmente por transferência Bancária a ser creditada na conta corrente da CONTRATADA, desde que o material /serviço tenha sido entregue /prestado integralmente, aprovado e atestado pela fiscalização da CONTRATANTE.

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

7.13.2. A CONTRATANTE seguirá a ordem cronológica para cada fonte diferenciada de recursos, subdividida nas seguintes categorias de contratos: I - fornecimento de bens; II - locações; III - prestação de serviços; e IV - realização de obras.

7.13.3. Os pagamentos decorrentes de despesas cujos valores não ultrapassem o limite de que trata o artigo 75, II, da Lei nº 14.133/21 serão efetuados no âmbito do Core-PE, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da apresentação da nota fiscal com o ateste do recebimento definitivo no setor Financeiro.

7.13.4. O Core-PE reserva-se o direito de recusar o pagamento se, no ato do atesto, o material/serviço não estiver de acordo com as especificações apresentadas e aceitas.

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

7.13.6. Na Nota Fiscal emitida para a CONTRATANTE deverão constar os dados bancários para crédito /emissão da ordem bancária, contendo: código e nome do banco, número da agência (sem o dígito) e número da conta corrente (com o dígito).

7.13.7. Na efetivação do pagamento será efetuada a retenção na fonte dos tributos e contribuições, de acordo com a IN nº 1234, de 11 de janeiro de 2012, da Secretaria da Receita Federal do Brasil e suas alterações.

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

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

7.13.10. No caso da CONTRATADA ser optante pelo Sistema Integrado de Pagamento de Impostos e Contribuições das Microempresas e Empresas de Pequeno Porte (SIMPLES), deverá apresentar, juntamente com a nota fiscal, a devida comprovação, a fim de evitar a retenção na fonte dos tributos e contribuições.

7.13.11. Caso não seja apresentada a Declaração de optante pelo Simples Nacional, 8.22.12. a CONTRATANTE efetuará os recolhimentos, na forma da legislação, como não sendo optante pelo regime especial de tributação.

7.13.12. Caso haja incorreção no faturamento, os documentos de cobrança serão devolvidos para regularização e pagos em até 72 horas, a contar da sua nova aceitação, não cabendo atualização financeira sob hipótese alguma.

7.14. É vedado à CONTRATADA, sob pena de rescisão do ajuste, negociar ou caucionar a Nota de Empenho recebida para fins de operação financeira, ainda que relacionada com o objeto da avença.

7.15. Constatada qualquer irregularidade nas condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação, os pagamentos serão sobrestados e a CONTRATADA será intimada a providenciar sua regularização.

7.16. Caso a situação não seja regularizada, a CONTRATANTE efetuará os pagamentos devidos, uma vez iniciado o procedimento de rescisão unilateral da avença, em face da configuração de inexecução do ajuste, com fundamento no art. 147 ao 150, combinado com o art. 155 ao 163 da Lei 14.133/21.

Antecipação de pagamento

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

Reajuste

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

7.19. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do **Índice de Custo da Tecnologia da Informação**, mantido pelo Ipea – Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

7.20. Nos reajustes subsequentes ao primeiro, o interregno mínimo de um ano será contado a partir dos efeitos financeiros do último reajuste.

7.21. No caso de atraso ou não divulgação do(s) índice (s) de reajustamento, o Contratante pagará ao Contratado a importância calculada pela última variação conhecida, liquidando a diferença correspondente tão logo seja(m) divulgado(s) o (s) índice(s) definitivo(s).

7.22. Nas aferições finais, o(s) índice(s) utilizado(s) para reajuste será(ão), obrigatoriamente, o(s) definitivo(s).

7.23. Caso o(s) índice(s) estabelecido(s) para reajustamento venha(m) a ser extinto(s) ou de qualquer forma não possa(m) mais ser utilizado(s), será(ão) adotado(s), em substituição, o(s) que vier(em) a ser determinado(s) pela legislação então em vigor.

7.24. Na ausência de previsão legal quanto ao índice substituto, as partes elegerão novo índice oficial, para reajustamento do preço do valor remanescente, por meio de termo aditivo.

7.25. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de crédito

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

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

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

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

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

8.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “c”, de **0,5% (zero virgula cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “b”, de **0,5% (zero virgula cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **0,5% (zero virgula cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

8.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “a”, de **0,5% (zero virgula cinco por cento)** a **30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

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

8.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 10 (dez) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

8.14. Os débitos do Contratado para com a Administração Contratante, resultantes de multa administrativa e/ou indenizações, não inscritos em dívida ativa, poderão ser compensados, total ou parcialmente, com os créditos devidos pelo referido órgão decorrentes deste mesmo contrato ou de outros contratos administrativos que o Contratado possua com o mesmo órgão ora Contratante, na forma da Instrução Normativa SEGES/ME nº 26, de 13 de abril de 2022.

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

9.1. O licitante/fornecedor será selecionado por meio da realização do procedimento de dispensa de licitação, na forma eletrônica, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021, que culminará com a seleção da proposta de menor preço.

9.2. Prova de Conceito:

a) Deve ser submetido a uma prova de conceito, para comprovação e validação do sistema ao Termo de Referência, anteriormente a *adjudicação/homologação* do processo, sob pena de não ser contratado caso não apresente as condições exigidas no referido Termo de Referência.

b) Caberá ao Core-PE, por comissão ou profissional competente, realizar a prova de conceito e emitir parecer quanto ao atendimento às especificações deste Termo de Referência.

c) Passarão para a execução dos requisitos contidos neste Termo de Referência, as licitantes, por ordem de classificação.

d) A prova de conceito, consiste na comprovação de todas as funcionalidades e qualidade sistêmica descritas neste Termo de Referência, mediante convocação pela contratante, no horário das 08h30min às 17h, para o e-mail do Core-PE. Poderá ter duração de até 05 (cinco) dias úteis, iniciando a contagem a partir do fornecimento de acesso ao sistema. No ato da prova de conceito serão entregues os roteiros a serem seguidos, como requisitos levando-se em consideração todas as funcionalidades descritas neste Termo de Referência, bem como aquelas soluções necessárias ao bom funcionamento do sistema de gestão apresentado.

e) A prova de conceito abordará o atendimento às funções descritas e das funcionalidades previstas neste Termo de Referência, inclusos os respectivos subitens, determinadas por comissão de avaliação devidamente nomeada para esse fim, indicados pela Entidade, no momento da realização da prova.

f) Dever ser fornecida senha de acesso de administrador, que possibilite o uso de todas as funcionalidades do sistema para análise de atendimento a todos os requisitos da prova de conceito.

g) A prova de conceito será realizada por membros da comissão de Licitação, Setor Financeiro e de Departamento Pessoal do Core-PE.

h) Os Roteiros serão entregues no ato da prova de conceito e terão em seu conteúdo, atividades nas quais o sistema da licitante deverá atender, em acesso por computador na rede do Core-PE.

i) A licitante convocada para prova de conceito deverá atender todos os requisitos do sistema de gestão, apresentando as funcionalidades que a comissão de avaliação solicitar, em atendimento aos requisitos presentes neste Termo de Referência.

j) Caso a proponente provisoriamente vencedora não apresente ou não atenda a qualquer dos requisitos da prova de conceito, será desclassificada, procedendo-se à convocação da próxima colocada, seguindo a ordem de classificação, e assim por diante, até a apuração de uma licitante aprovada que atenda a todos os requisitos.

k) A prova de conceito será iniciada e finalizada na mesma sessão não sendo admitidos qualquer prorrogação de prazo para adequações técnicas, incluindo nenhuma funcionalidade por parte das licitantes, sendo publicada a convocação por meio adequado.

9.2.1. Da Justificativa da Exigência de Prova de Conceito

a) A prova de conceito é comumente realizada na fase externa, utilizada para certificar que a administração tenha certeza da adequação entre o objeto licitado e a proposta apresentada pela licitante.

b) Trata-se, portanto, usualmente, de análise de amostra realizada nas licitações para a contratação de soluções de tecnologia da informação.

c) Nesse diapasão, assim se posiciona o TCU:

A Prova de Conceito (PoC) regra geral é realizada na fase externa da contratação pública, e destina-se a permitir que a Administração contratante se certifique sobre a efetiva adequação entre o objeto oferecido pelo licitante em sua proposta e as condições técnicas estabelecidas no edital (vide o Acórdão nº 2763/2013 - Plenário, TCU).

d) Também é importante destacar que se encontra claramente definido neste edital a forma que será feita a prova de conceito, restando claro que tal exigência é perfeitamente legal.

Exigências de Habilitação

9.3. Previamente à celebração do contrato e ou instrumento equivalente, a Administração verificará o eventual descumprimento das condições para contratação, especialmente quanto à existência de sanção que a impeça, mediante a consulta a cadastros informativos oficiais, tais como:

a) SICAF;

b) Cadastro Nacional de Empresas Inidôneas e Suspensas - CEIS, mantido pela Controladoria-Geral da União (www.portaldatransparencia.gov.br/ceis);

c) Cadastro Nacional de Empresas Punidas – CNEP, mantido pela Controladoria-Geral da União (<https://www.portaltransparencia.gov.br/sancoes/cnep>).

9.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei nº 8.429, de 1992, que prevê, dentre as sanções impostas ao responsável pela prática de ato de improbidade administrativa, a proibição de contratar com o Poder Público, inclusive por intermédio de pessoa jurídica da qual seja sócio majoritário.

9.5. Caso conste na Consulta de Situação do interessado a existência de Ocorrências Impeditivas 9.4. Indiretas, o gestor diligenciará para verificar se houve fraude por parte das empresas apontadas no Relatório de Ocorrências Impeditivas Indiretas.

9.6. A tentativa de burla será verificada por meio dos vínculos societários, linhas de fornecimento similares, dentre outros.

9.7. O interessado será convocado para manifestação previamente a uma eventual negativa de contratação.

9.8. Caso atendidas as condições para contratação, a habilitação do interessado será verificada por meio do SICAF, nos documentos por ele abrangidos.

9.9. É dever do interessado manter atualizada a respectiva documentação constante do SICAF, ou encaminhar, quando solicitado pela Administração, a respectiva documentação atualizada.

9.10. Não serão aceitos documentos de habilitação com indicação de CNPJ/CPF diferentes, salvo aqueles legalmente permitidos.

9.11. Se o interessado for a matriz, todos os documentos deverão estar em nome da matriz, e se o fornecedor for a filial, todos os documentos deverão estar em nome da filial, exceto para atestados de capacidade técnica, caso exigidos, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

9.12. Serão aceitos registros de CNPJ de fornecedor matriz e filial com diferenças de números de documentos pertinentes ao CND e ao CRF/FGTS, quando for comprovada a centralização do recolhimento dessas contribuições.

9.13. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos, que serão exigidos conforme sua natureza jurídica:

Habilitação Jurídica

9.14. 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;

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

9.16. 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>;

9.17. 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;

9.18. 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;

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

9.20. 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;

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

Habilitação Fiscal, Social e Trabalhista

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

9.23. 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.

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

9.25. 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;

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

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

9.28. 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.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.30. Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II).

Qualificação Técnica

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

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

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

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

Qualificação Técnico-Operacional

9.33. 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.

9.33.1. Para fins da comprovação de que trata este subitem, os atestados deverão dizer respeito a contrato(s) executado(s) com as seguintes características mínimas:

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

9.33.1.2. Comprovação da experiência mínima de 01 (um) ano na prestação 9.33.1.2. dos serviços em conformidade com o § 5º do art. 67 da Lei n. 14.133/2021.

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

9.33.2. Será admitida, para fins de comprovação do item 9.33.1.1., a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

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

9.33.4. O fornecedor disponibilizará todas as informações necessárias à comprovação da legitimidade dos atestados, apresentando, quando solicitado pela Administração, cópia do contrato que deu suporte à contratação, endereço atual do Contratante e local em que foram prestados os serviços, entre outros documentos.

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

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

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

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

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

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

9.34.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa:

a) ata de fundação;

b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e

f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da dispensa eletrônica;

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

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R\$ 10.432,00 (dez mil, quatrocentos e trinta e dois reais)**, conforme custos unitários apostos na tabela dos itens 1.1 deste Termo de Referência.

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados em dotação orçamentária própria do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco, para o exercício de 2025.

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

11.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação do orçamento próprio do Conselho Regional dos Representantes Comerciais no Estado de Pernambuco.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I Regras aplicáveis ao instrumento substitutivo ao contrato (Contratações de pequeno valor - art. 95, inciso I, da Lei n. 14.133/2021, Orientação Normativa nº 84, de 17 de maio de 2024)

13.1. Não se aplica.

14. ANEXO II TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA

14.1. Não se aplica.

15. APROVAÇÃO E AUTORIZAÇÃO

Verifico que o presente Termo de Referência, inclusive as especificações do objeto, se encontram em conformidade com os requisitos formais e legais da licitação.

Dr. Laércio de Souza Ribeiro Neto
Chefe da Procuradoria

APROVO o Termo de Referência (Instrumento de Contratação Direta) e, ato contínuo, AUTORIZO o processo de contratação direta, devendo ser divulgado e mantido à disposição do público no Compras.gov, Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP) e no Portal do Core-PE, de acordo com o art. 72, parágrafo único da Lei nº 14.133 /2021.

Adrião Rodrigues de Lima Neto
Diretor-tesoureiro
Autoridade competente

APROVO e AUTORIZO o presente processo de contratação.

Archimedes Cavalcanti Júnior
Diretor-Presidente

16. Responsáveis

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

MARCELO RIBEIRO ARAUJO

Gerente Administrativo-Financeiro



Assinou eletronicamente em 05/03/2026 às 17:28:08.

THALIA MARIA LINS DE OLIVEIRA

Assessora Especial da Presidência I



Assinou eletronicamente em 05/03/2026 às 17:23:49.

