TERMO DE REFERÊNCIA
Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021
Processo Administrativo n° 9034/2025

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para o fornecimento de plataforma integrada de gestão de recursos humanos, na modalidade software como serviço (SaaS), contemplando os módulos de gestão de pessoal, folha de pagamento, ponto eletrônico, benefícios, avaliações, treinamentos, recrutamento e demais funcionalidades correlatas, com implantação, migração de dados, suporte técnico e atualizações contínuas, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

GRUPO ÚNICO						
Item	**Especificação**	**CATSER**	**Unidade de Medida**	**Qtd.**	**Valor Unitário**	**Valor Total**
1	Serviços Iniciais (Implantação, Setup, Migração e Treinamento)	26972	Unidade	1	R$ 2.249.187,84	R$ 2.249.187,84
2	Mensalidade Total (SaaS, Nuvem, Suporte)	26077	Mês	24	R$ 36.526,74	R$ 876.641,76
3	Serviços de customização, mudanças e consultoria (UST) pós-implantação, sendo estimadas 600 USTs para os primeiros 12 meses e 300 USTs para os 12 meses subsequentes	26972	UST	900	R$ 314,34	R$ 282.906,00
VALOR TOTAL (24 MESES)						**R$ 3.408.735,60**

Classificação do objeto quanto à heterogeneidade ou complexidade

1.2. O serviço objeto dessa contratação é caracterizado como comum, cujos padrões de desempenho e qualidade podem ser objetivamente definidos, deve ser considerado um serviço comum, conforme inc. XIII do art. 6º da Lei 14.133/2021.

Classificação do objeto quanto ao modelo de execução

1.3. O serviço é enquadrado como continuado, tendo em vista que envolve a operação ininterrupta de sistema de gestão de pessoas e folha de pagamento, cuja disponibilidade permanente e suporte técnico contínuo são essenciais à manutenção das rotinas administrativas do Coren-SP. Assim, a vigência plurianual mostra-se mais vantajosa por garantir estabilidade operacional, continuidade dos serviços, amortização dos custos de implantação e melhor aproveitamento dos investimentos em customização e integração tecnológica.

Prazo de vigência

1.4. Tratando-se de contratação que prevê operação continuada de sistemas estruturantes de tecnologia da informação, o prazo de vigência da contratação é de 24 meses, prorrogável para até 15 anos (máximo de 15 anos, incluindo prorrogações), contados da data de assinatura do contrato, na forma do artigo 114 da Lei n° 14.133, de 2021.

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

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A presente contratação justifica-se pela necessidade institucional de modernizar, integrar e internalizar a gestão de pessoas do Conselho Regional de Enfermagem de São Paulo (Coren-SP), substituindo o atual modelo de terceirização integral (BPO – Business Process Outsourcing) por uma solução tecnológica completa, na modalidade Software como Serviço (SaaS).

2.2. Atualmente, a gestão de pessoas do Coren-SP é realizada por meio de contrato de BPO, modelo que delega a execução integral da folha de pagamento e rotinas correlatas a uma empresa terceirizada. Esse formato tem se mostrado limitado quanto à autonomia, eficiência e segurança da informação, resultando em dependência tecnológica e operacional.

2.2.1. As principais restrições observadas incluem a dificuldade de realizar ajustes internos e customizações, a limitação de relatórios padronizados, a falta de integração com sistemas corporativos e governamentais como o eSocial e o FGTS Digital, o engessamento dos fluxos administrativos e o risco de descontinuidade e perda de controle sobre dados sensíveis, decorrente da dependência tecnológica do fornecedor terceirizado.

2.3. O modelo terceirizado restringe o papel estratégico da área de Gestão de Pessoas, impedindo a implementação de práticas modernas de gestão. A ausência de controle interno sobre os processos e informações impossibilita análises gerenciais em tempo real, prejudica o planejamento e compromete a transparência institucional.

2.4. A solução proposta visa restaurar a autonomia do Coren-SP sobre o processamento da folha e demais rotinas de RH, assegurando governança, rastreabilidade e segurança dos dados, além de proporcionar maior flexibilidade e capacidade de inovação.

2.5. A contratação de uma plataforma integrada de gestão de recursos humanos, disponibilizada em ambiente SaaS (Software as a Service), permitirá consolidar em um único sistema os módulos de folha de pagamento, ponto eletrônico, férias, benefícios, admissões e rescisões, cargos e salários, medicina e segurança do trabalho, treinamento e avaliação de desempenho.

2.5.1. A adoção do modelo SaaS garante autonomia operacional, atualizações automáticas, alta disponibilidade (acima de 99%), redução de custos com infraestrutura, acesso multiplataforma e conformidade com a LGPD, por meio de controles de segurança, criptografia e auditoria.

2.6. Com a internalização dos processos, a Gerência de Gestão de Pessoas passa a desempenhar um papel mais analítico e estratégico, produzindo indicadores e relatórios gerenciais que subsidiarão a alta administração na tomada de decisões sobre dimensionamento de pessoal, produtividade e custos.

2.7. A implantação da solução integrará todas as informações funcionais em um único ambiente, promovendo melhor aproveitamento de recursos, automação das rotinas mensais, maior transparência e controle gerencial em tempo real, além do fortalecimento da governança, do compliance e da segurança institucional, com dados armazenados de forma segura e redução de riscos operacionais.

2.8. O objeto da contratação está previsto no Plano de Contratações Anual 2026, conforme detalhamento a seguir:

PLANOS ESTRATÉGICOS 2025-2027		
Tema	**Número**	**Objetivos Estratégicos**
Apoio a Atividade Finalística	P45	Inovar, integrar e otimizar a gestão do Coren-SP.

E

PACC 2026	
ID	**Descrição**
PEI 81	Serviços de processamento de Folha de Pagamentos

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 no Anexo II – Especificações Técnicas, que contempla todos os módulos, funcionalidades, integrações, requisitos de desempenho, segurança da informação e conformidade legal necessários.

3.2. A solução de TIC consiste na contratação de plataforma integrada de gestão de recursos humanos, ofertada na modalidade SaaS, com hospedagem em nuvem dedicada, abrangendo implantação, parametrização, migração de dados, treinamento, suporte técnico, manutenção corretiva, evolutiva e legal, bem como monitoramento contínuo da operação, durante todo o ciclo de vida contratual.

3.3. A solução deverá substituir o modelo terceirizado atualmente em vigor, promovendo a internalização dos processos de folha de pagamento e gestão de pessoas por meio de um sistema corporativo moderno, seguro e flexível, que integre todas as informações funcionais, financeiras e administrativas em um único ambiente web, acessível em múltiplas plataformas (desktop, mobile e tablet), garantindo os níveis mínimos de disponibilidade estabelecidos no Acordo de Níveis de Serviço – SLA, redundância de dados e interface intuitiva.

3.4. O sistema deverá abranger, principalmente e conforme o Anexo II – Especificações Técnicas, os seguintes módulos e macroprocessos corporativos:

3.4.1. Folha de Pagamento – parametrizável, com cálculos automáticos de proventos, descontos, encargos e rotinas legais (INSS, IRRF, FGTS, eSocial e DIRF);

3.4.2. Cadastros Funcionais e Cadastrais – contemplando empregados, estagiários, aprendizes, conselheiros, dependentes e pensionistas, com histórico ilimitado e controle de estabilidade;

3.4.3. Benefícios – gestão integrada de auxílios, convênios, previdência, seguro e vale-transporte, com cálculo automático e integração com folha e ponto eletrônico;

3.4.4. Controle de Ponto Eletrônico e Frequência – em conformidade com a Portaria MTE nº 671/2021, com coleta via REP-A, REP-C, REP-P, reconhecimento facial com IA e georreferenciamento;

3.4.5. Férias, Afastamentos e Licenças – com parametrização completa de regras legais, controle de períodos aquisitivos e assinatura eletrônica de avisos e recibos;

3.4.6. Cargos, Carreiras e Salários – controle de planos de cargos, reajustes, históricos e quadros de vagas por lotação e função;

3.4.7. Admissões e Atração de Talentos – cadastro e gestão de vagas, banco de currículos, triagem automatizada, OCR para validação documental e integração nativa com folha;

3.4.8. Gestão de Desempenho e Engajamento – avaliação 90°, 180° e 360°, 9box, metas (OKR), plano de desenvolvimento individual (PDI), pesquisas de clima e módulos de reconhecimento e comunicação;

3.4.9. Treinamento, Capacitação e Aprendizagem – gestão de cursos presenciais e on-line, integração com plataformas LXP, trilhas de conhecimento, gamificação e certificação automática;

3.4.10. Medicina e Segurança do Trabalho (SST) – controle de exames, PCMSO, PGR, CIPA, SESMT, EPIs/EPCs, acidentes e CATs, com integração plena ao eSocial;

3.4.11. Portal do Empregado – acesso seguro via autenticação única (SSO/SAML), para consulta de contracheques, férias, ponto, avaliações, treinamentos e solicitações;

3.4.12. Dashboard (B.I.) – painel gerencial de indicadores de RH, produtividade e custos de pessoal, com filtros dinâmicos e exportação de relatórios em múltiplos formatos (PDF, CSV, Excel, Word).

3.5. Além disso, é obrigatória a disponibilização de aplicativo móvel (no mínimo Android e iOS) para uso dos empregados públicos do Coren-SP.

3.6. A implantação abrangerá a análise e remodelagem dos processos de trabalho, a migração integral e validada das bases de dados atuais, a parametrização de regras de negócio específicas do Coren-SP, e a homologação técnica (Prova de Conceito).

3.7. Durante o ciclo de vida contratual, a contratada deverá garantir suporte técnico contínuo, manutenção corretiva e evolutiva, monitoramento proativo (24x7) e atualizações automáticas de segurança e legislação, sem custos adicionais.

3.8. A solução deverá estar em plena conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo sigilo, confidencialidade e rastreabilidade das operações por meio de criptografia ponta a ponta, controle de acessos, segregação de perfis e logs de auditoria.

3.9. Ao final do contrato, o ciclo de vida se encerrará com a transferência integral e segura dos dados e históricos, em formato aberto e estruturado, de modo a assegurar a continuidade das operações do Coren-SP.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Requisitos de Negócio:

4.1. A presente contratação orienta-se pelos seguintes requisitos de negócio:

4.1.1 A solução deverá atender integralmente às necessidades da GGP, oferecendo uma plataforma integrada de gestão de recursos humanos, que permita a execução das rotinas funcionais e administrativas relacionadas à folha de pagamento, ponto eletrônico, benefícios, férias, admissões, desligamentos, cargos e salários, capacitação e avaliação de desempenho.

4.1.2 A solução deverá ser parametrizável e interoperável, possibilitando integração com sistemas internos e externos, inclusive plataformas governamentais, garantindo consistência e rastreabilidade das informações.

4.1.3 A solução e sua infraestrutura deverão assegurar segurança da informação, confidencialidade e proteção de dados pessoais, em conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD).

4.1.4 O ambiente de hospedagem deverá atender a padrões internacionais de segurança e governança, como ISO/IEC 27001, 27017 e 27018, SOC 1/ISAE 3402 e TIER III, ou comprovar atendimento equivalente aos objetivos e controles dessas normas, mediante apresentação de documentação comprobatória.

4.1.5 A contratada deverá garantir implantação completa da solução, com migração validada dos dados, capacitação dos usuários, suporte técnico contínuo e atualizações automáticas, observando disponibilidade mínima de 99% e a manutenção dos serviços durante todo o ciclo de vida contratual.

4.1.6 Todas as interfaces, comunicações e documentações da solução deverão ser disponibilizadas em idioma português brasileiro, com observância dos critérios de acessibilidade e usabilidade.

Requisitos de Capacitação

4.2. Será necessário treinamento à equipe que atuará com a solução. O treinamento deverá ter a seguinte carga mínima:

4.2.1 Equipe de Gestão de Pessoas (GGP), Gerência de Tecnologia da Informação (GTI) e Administradores: no mínimo 30 (trinta) horas, com foco em parametrização, cálculos de folha, eSocial, gestão de módulos estratégicos e integrações com os demais sistemas do Coren-SP;

4.2.2 O treinamento deverá contemplar a utilização de todos os módulos da plataforma, os procedimentos de parametrização, geração de relatórios, boas práticas de segurança da informação e proteção de dados pessoais.

4.2.3 A capacitação poderá ocorrer em modalidade presencial e remota ou híbrida, conforme cronograma acordado entre as partes, devendo a contratada fornecer materiais didáticos e ambiente de testes para as atividades práticas.

4.2.4 A contratada deverá garantir instrutores qualificados e emitir certificado de participação aos empregados públicos treinados, devendo ser programadas ações de reciclagem em caso de atualizações significativas da solução, sem custos adicionais ao Coren-SP.

4.2.5 Usuários Comuns (Empregados Públicos e demais Colaboradores): No mínimo 04 (quatro) horas, focadas no uso do Portal do Empregado e Aplicativo Móvel, preferencialmente em formato digital/on-line disponível durante toda a vigência.

4.3. Todas as despesas com instrutores, material didático digital e certificados correrão por conta exclusiva da contratada, integrando o valor de implantação.

Requisitos Legais

4.4. O presente processo de contratação deve estar aderente à Constituição Federal, à Lei nº 14.133, de 2021, à Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, Instrução Normativa SEGES/ME nº 65, de 7 de julho de 2021, Lei nº 13.709, de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e a outras legislações aplicáveis;

Requisitos de Manutenção

4.5. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas pela contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades;

4.5.1 As manutenções deverão ocorrer sem prejuízo da operação regular do sistema, sendo executadas em janelas de manutenção previamente acordadas com o Coren-SP e, sempre que possível, fora do horário de funcionamento da instituição, de modo a evitar impactos nas rotinas administrativas e operacionais.

4.5.2 As **manutenções corretivas** deverão abranger o diagnóstico e a eliminação de falhas, bugs e vulnerabilidades identificadas durante o uso da solução, com prazos de atendimento e resolução definidos conforme o item 4.9. deste Termo de Referência.

4.5.3 As **manutenções preventivas** deverão incluir procedimentos periódicos de verificação, atualização de componentes e revisão de performance, de modo a prevenir falhas e indisponibilidades.

4.5.4 As **manutenções adaptativas e evolutivas** deverão contemplar ajustes e melhorias decorrentes de alterações legais, normativas, tecnológicas ou de processos internos do Coren-SP, garantindo a adequação da solução às necessidades institucionais e às exigências legais.

4.5.5 A contratada deverá assegurar garantia integral de funcionamento da solução durante toda a vigência contratual, incluindo atualizações automáticas e contínuas, correções de vulnerabilidades de segurança e adequações legais sem custos adicionais.

4.5.6 Todas as atividades de manutenção deverão ser registradas em relatório técnico detalhado, com data, tipo de intervenção, impacto no sistema e evidências de correção, a ser disponibilizado à fiscalização do contrato.

Requisitos Temporais

4.6. Os serviços deverão ter sua execução iniciada no prazo máximo de 10 (dez) dias corridos, a contar do recebimento da Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante, podendo esse prazo ser prorrogado, excepcionalmente, por até igual período, desde que solicitado e justificado previamente pela Contratada e autorizado pela Contratante.

4.7. Na contagem dos prazos estabelecidos neste Termo de Referência, quando não expressados de forma contrária, excluir-se-á o dia do início e incluir-se-á o do vencimento.

4.8. Todos os prazos citados, quando não expresso de forma contrária, serão considerados em dias corridos. Ressaltando que serão contados os dias a partir da hora em que ocorrer o incidente até a mesma hora do último dia, conforme os prazos.

4.9. Na execução dos serviços, deverão ser observados os seguintes prazos:

Classificação	Tempo de Atendimento		Tempo de Manutenção
	Tempo para primeiro contato	Tempo de análise com possível workaround	Tempo de solução
Urgência	Em até 1 hora útil	Em até 8 horas úteis	Em até 24 horas úteis
Alta	Em até 1 hora útil	Em até 16 horas úteis	Em até 48 horas úteis
Normal	Em até 1 hora útil	Em até 24 horas úteis	Em até 150 horas úteis

Baixa	Em até 1 hora útil	Em até 32 horas úteis	Em até 225 horas úteis

4.9.1 Classificação de Severidade:

4.9.1.1. Crítica: Falha grave que interrompe totalmente processos essenciais e pode causar perda de informações, sem possibilidade de contingência efetiva.

4.9.1.2. Alta: Problema sério que afeta processos importantes, com risco de paralisação parcial; há contingência possível, porém limitada.

4.9.1.3. Normal: Ocorrência que reduz o desempenho ou a produtividade, sem interromper as atividades.

4.9.1.4. Baixa: Incidente de baixo impacto, sem risco imediato ao negócio, cuja solução pode ser agendada.

Requisitos de Segurança e Privacidade

4.10. A solução deverá atender aos princípios e procedimentos elencados na Política de Segurança da Informação do Contratante, bem como às boas práticas de governança, proteção de dados e privacidade preconizadas pela Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD) e demais normativos aplicáveis.

4.10.1 A Contratada deverá garantir ambiente operacional estável e seguro, redundância de dados, backups diários criptografados e planos de continuidade e recuperação de desastres. Será admitida a utilização de tecnologias e ferramentas de fornecedores estrangeiros, desde que o armazenamento e o processamento dos dados do Coren-SP, inclusive suas cópias de segurança, ocorram em infraestrutura localizada em território nacional. A utilização dessas ferramentas não autoriza o envio de dados do Coren-SP a ambientes de processamento ou armazenamento situados no exterior.

4.10.1.1. A Contratada deverá realizar testes periódicos de restauração dos backups, mantendo as respectivas evidências disponíveis para verificação pela fiscalização do contrato.

4.10.2 Todos os dados trafegados entre contratante e contratada deverão ser protegidos por criptografia de ponta a ponta e certificados SSL válidos. O sistema deverá utilizar mecanismos de proteção contra-ataques cibernéticos (como SQL Injection e Cross-Site Scripting), bem controle de acesso por perfis, distinguindo administradores, gestores e usuários operacionais.

4.10.3 A solução deverá registrar e armazenar logs de auditoria detalhados, contendo data, hora, identificação do usuário, operação realizada e endereço IP, garantindo rastreabilidade e transparência das ações. Os registros deverão ser mantidos por período mínimo de 12 (doze) meses e disponibilizados ao Coren-SP sempre que solicitado.

4.10.4 A contratada deverá adotar procedimentos formais de tratamento de incidentes de segurança, notificando formal e imediatamente o Coren-SP no prazo máximo de até 4 (quatro) horas sobre qualquer ocorrência que possa comprometer a integridade, confidencialidade ou disponibilidade das informações, acompanhado de relatório preliminar. Em caso de incidente crítico, o tempo máximo de indisponibilidade permitido será de 3 (três) horas consecutivas, devendo a contratada apresentar, em até 48 (quarenta e oito) horas, relatório técnico circunstanciado das causas, medidas corretivas e preventivas.

4.10.5 A Contratada deverá assinar Termo de Confidencialidade e Sigilo, comprometendo-se a resguardar quaisquer informações, dados ou documentos acessados no âmbito da execução contratual;

4.10.6 Sempre que houver necessidade de acesso presencial às dependências do Coren-SP, a Contratada deverá apresentar lista nominal dos profissionais envolvidos, devidamente uniformizados e identificados.

4.10.7 A Contratada deverá garantir, e exigir de sua equipe, sigilo absoluto sobre quaisquer informações, dados ou documentos do Coren-SP, observando integralmente o disposto na Lei nº 13.709/2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), especialmente quanto aos princípios da confidencialidade, finalidade e segurança do tratamento de dados. É vedado o uso, compartilhamento ou divulgação dessas informações sob qualquer justificativa, salvo mediante autorização expressa da Contratante;

4.10.8 Todos os dados, relatórios, resultados e documentos produzidos no âmbito da execução contratual serão de propriedade exclusiva do Coren-SP, sendo proibida sua utilização, reprodução, armazenamento ou transmissão pela Contratada, no todo ou em parte, sem autorização prévia e expressa da Contratante.

Requisitos Sociais, Ambientais e Culturais

4.11. Os serviços devem estar aderentes às seguintes diretrizes sociais, ambientais e culturais:

4.11.1. A Contratada deverá adotar práticas de responsabilidade socioambiental, assegurando condições de trabalho dignas, igualdade de oportunidades e respeito aos direitos humanos, vedada a utilização de mão de obra infantil ou análoga à escravidão, em conformidade com a legislação trabalhista e os princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública;

4.11.2. A solução deverá atender integralmente à Lei nº 13.709/2018 (LGPD), garantindo o tratamento ético, seguro e confidencial dos dados pessoais, funcionais, financeiros e ocupacionais relacionados às rotinas de gestão de pessoas e folha de pagamento do Coren-SP;

4.11.3. A interface da solução deverá garantir usabilidade, clareza e acessibilidade funcional, permitindo o uso eficiente por todos os empregados públicos e demais colaboradores, independentemente de limitações individuais, e assegurando conformidade com as boas práticas de design inclusivo aplicáveis a sistemas corporativos internos;

4.11.4. O data center utilizado para hospedagem da solução deverá priorizar infraestrutura com práticas sustentáveis, certificações de eficiência energética e gestão ambiental (como ISO 14001 e ISO 50001 ou equivalentes), reduzindo o impacto ambiental e contribuindo para o uso racional de recursos naturais;

4.11.5. A contratação de solução em modelo SaaS (Software as a Service) contribui para a redução de impactos ambientais, por diminuir o consumo de papel, energia e equipamentos locais, em alinhamento à política de governança digital e sustentabilidade administrativa do Coren-SP;

4.11.6. A solução deverá observar as normas, terminologias e rotinas próprias da gestão de pessoas e folha de pagamento, permitindo parametrizações compatíveis com a estrutura organizacional e os fluxos de trabalho do Coren-SP;

4.11.7. Deverão ser observadas, ainda, as diretrizes de sustentabilidade, acessibilidade e inclusão digital previstas nas políticas internas do Coren-SP, bem como nas normas e recomendações emitidas pelos órgãos de controle e pela Administração Pública Federal.

Requisitos da Arquitetura Tecnológica

4.12. Os serviços deverão ser executados observando-se as diretrizes de arquitetura tecnológica estabelecidas pela área técnica da Contratante.

4.13. A adoção de tecnologia ou arquitetura diversa deverá ser autorizada previamente pela Contratante. Caso não seja autorizada, é vedado à Contratada adotar arquitetura, componentes ou tecnologias diferentes daquelas definidas pela Contratante.

Requisitos de Implantação

4.14. Os serviços deverão observar integralmente os requisitos de implantação, instalação e fornecimento descritos a seguir*:*

4.14.1 Entende-se por Implantação da Solução o conjunto de procedimentos executados pela Contratada para disponibilização da Solução aos usuários do Coren-SP, incluindo a migração de dados atualmente registrados, que passarão a ser consolidados e gerenciados pela nova ferramenta.

4.14.2 A Contratada deverá apresentar o Plano de Implantação em até 5 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço inicial, contemplando cronograma detalhado por etapa, entregáveis, responsabilidades das partes, dependências técnicas, critérios de aceite e documentação comprobatória da execução, observados os prazos e requisitos estabelecidos no item 8.2.

4.14.2.1. A Contratante analisará o Plano em até 5 dias úteis de seu recebimento, comunicando sua aprovação ou os ajustes necessários.

4.14.2.2. A Contratada apresentará a versão corrigida em até 5 dias úteis do recebimento da solicitação, sujeita a nova análise pela Contratante no prazo previsto no subitem anterior.

4.14.2.3. O cronograma deverá observar os limites estabelecidos neste Termo de Referência. A aprovação do Plano não autoriza a alteração desses limites nem reduz os requisitos exigidos para o recebimento das etapas. A ausência de manifestação da Contratante não implicará aprovação tácita.

4.14.3 A implantação e os procedimentos associados deverão ser realizados nas dependências do Coren-SP ou de forma remota, conforme critério técnico da Contratada, sem qualquer custo adicional para a Contratante, independentemente da modalidade adotada.

4.14.3.1. A implantação deverá ser concluída no prazo máximo de 10 dias úteis, contado do recebimento da Ordem de Serviço inicial, não incluído nesse prazo o período de operação assistida. O Plano de Implantação deverá observar esse limite e estabelecer os prazos intermediários das etapas previstas no item 8.2, com identificação dos respectivos entregáveis e critérios de aceite, discriminando separadamente o período de operação assistida.

4.14.3.1.1. Justificadamente, este prazo poderá ser prorrogado através da apresentação de novo cronograma para a conclusão da etapa, contendo identificação dos problemas encontrados e da apresentação de plano de ação atualizado.

4.14.4 Para fins de acompanhamento e controle, os serviços de implantação compreenderão, no mínimo, as seguintes atividades:

a) Elaboração e aprovação do Plano de Implantação;

b) Fornecimento da documentação técnica, instalação e configuração da Solução no ambiente operacional;

c) Integração da Solução com o sistema de cadastramento de pessoas físicas e jurídicas do Coren-SP e migração dos dados existentes;

d) Execução de testes de validação funcional e técnica, com acompanhamento e homologação pela equipe da Contratante.

4.14.5 O aceite da implantação será formalizado mediante avaliação final da Solução implantada, com base nos requisitos e funcionalidades definidos principalmente neste Termo de Referência e no Anexo II - Especificações Técnicas, devendo ser emitido Termo de Recebimento Definitivo específico para essa etapa.

4.14.6 A carga inicial dos dados funcionais, cadastrais, financeiros, históricos e demais informações necessárias à operação da solução, a partir de arquivos fornecidos pelo Coren-SP em formatos compatíveis, será de responsabilidade da Contratada e deverá ser executada integralmente durante a fase de implantação.

4.14.7 Ao término da migração, a Contratada deverá entregar um relatório síntese da migração de dados, contendo a descrição das atividades realizadas, volume de registros transferidos e eventuais inconsistências tratadas, que servirá como artefato comprobatório da execução dos serviços de implantação.

4.14.8 O recebimento definitivo da implantação será formalizado após a verificação do pleno funcionamento da solução e do atendimento aos requisitos técnicos descritos no Anexo II – Especificações Técnicas, sem abranger o período subsequente de operação assistida. O início da cobrança dos serviços mensais observará o disposto no item 8.3.

Requisitos de Operação

4.15. Os Termos de Recebimento Definitivos da fase de operação mensal ficam estritamente condicionados ao ateste de conformidade de 100% das funcionalidades e requisitos estipulados nos cronogramas estabelecidos entre as partes com base neste Termo de Referência e no Anexo II, sendo expressamente vedado considerar o índice mínimo de aceite da Prova de Conceito (70%) como parâmetro de conclusão dos serviços de parametrização.

Requisitos de Garantia e Manutenção

4.16. O prazo de garantia contratual dos serviços, complementar à garantia legal, será de, no mínimo, 12 (doze) meses, contados a partir do primeiro dia útil subsequente à data do recebimento definitivo da implantação da Solução.

Requisitos de Experiência Profissional

4.12. Os serviços de implantação, migração de dados, capacitação, suporte técnico e manutenção da solução deverão ser prestados por profissionais devidamente capacitados e com experiência compatível com sistemas integrados de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e rotinas correlatas, bem como com os recursos ferramentais e tecnológicos necessários à adequada execução dos serviços.

Requisitos de Formação da Equipe

4.17. Os serviços deverão ser prestados por técnicos devidamente capacitados, de acordo com os critérios estabelecidos a seguir:

4.16.1. A equipe técnica responsável pela implantação, integração, migração de dados, manutenção e suporte da Solução deverá possuir formação de nível superior ou técnico em áreas correlatas à Tecnologia da Informação, Engenharia de Software, Análise e Desenvolvimento de Sistemas ou áreas afins;

4.16.2. Pelo menos um dos profissionais responsáveis pela execução dos serviços deverá possuir formação de nível superior em área compatível com o objeto da contratação, assegurando capacidade técnica para coordenação e validação das atividades executadas;

4.16.3. A comprovação da formação poderá ser feita mediante apresentação de diplomas, certificados de conclusão de curso reconhecido pelo MEC ou registros profissionais equivalentes;

4.16.4. A Contratada deverá manter a equipe qualificada durante toda a vigência contratual, comunicando previamente à Contratante qualquer substituição e assegurando que os novos integrantes possuam formação e experiência equivalentes.

4.16.4.1. A Contratada deverá informar imediatamente ao Coren-SP a ocorrência de transferência, remanejamento, promoção ou demissão de profissional sob sua responsabilidade que seja parte da equipe técnica relacionada a esta contratação, para providências de revisão, modificação ou revogação de privilégios de acesso a sistemas, informações e recursos do Coren-SP, se necessário.

Requisitos de Metodologia de Trabalho

4.18. A execução dos serviços está condicionada ao recebimento pelo Contratado de Ordem de Serviço (OS) emitida pela Contratante.

4.19. A Contratada deve fornecer meios para contato e registro de ocorrências da seguinte forma:

4.19.1. O canal eletrônico (como portal, sistema de chamados ou e-mail institucional) deverá permitir o registro de ocorrências e solicitações a qualquer momento, com funcionamento ininterrupto, 24 (vinte e quatro) horas por dia, 7 (sete) dias por semana, possibilitando o acompanhamento das demandas pela Contratante;

4.19.2. O atendimento telefônico deverá estar disponível para suporte direto, no horário das 08h às 17h, de segunda a sexta-feira, assegurando contato imediato com a equipe técnica responsável pelo suporte e pela execução dos serviços.

4.20. A execução dos serviços deverá ser acompanhada pela Contratada, que deverá registrar e comunicar à Contratante quaisquer ocorrências relevantes, incidentes técnicos, falhas ou alterações que possam afetar a continuidade ou a qualidade da prestação do serviço.

4.21. O acompanhamento e controle da execução contratual deverão ocorrer por meio de instrumentos de comunicação formal e/ou sistemas eletrônicos de registro, assegurando rastreabilidade das demandas, transparência nas ações e efetiva integração entre as equipes técnicas da Contratante e da Contratada.

Requisitos de Segurança da Informação e Privacidade

4.22. O Contratado deverá observar integralmente os requisitos de Segurança da Informação e Privacidade descritos a seguir:

4.22.1. A Contratada deverá garantir a disponibilidade, integridade, confidencialidade e autenticidade das informações tratadas no âmbito da execução contratual, adotando controles técnicos e administrativos adequados para prevenir acessos não autorizados, vazamentos, alterações indevidas ou qualquer forma de uso indevido de dados e informações sob sua responsabilidade;

4.22.2. A Contratada deverá manter sigilo absoluto sobre quaisquer dados, documentos ou informações a que tiver acesso, independentemente da classificação de sigilo atribuída pelo Coren-SP, sendo vedada a divulgação, reprodução, armazenamento ou utilização desses dados para qualquer finalidade alheia à execução contratual, sob pena de aplicação das sanções previstas em lei e no contrato;

4.22.3. O Termo de Compromisso de Sigilo e Confidencialidade, a ser assinado pelo representante legal da Contratada, e o Termo de Ciência e Responsabilidade, a ser assinado por todos os profissionais envolvidos na execução dos serviços, constam nos Anexos VI e VII deste Termo de Referência, formalizando o compromisso de observância das normas de segurança e privacidade vigentes no Coren-SP;

4.22.4. A Contratada deverá implementar e manter controles de segurança compatíveis com as melhores práticas de mercado, abrangendo, no mínimo:

I. Controles criptográficos para armazenamento, tráfego e tratamento das informações;

II. Controle de acessos e perfis de usuários, com autenticação segura e rastreabilidade das ações;

III. Registro de eventos e incidentes de segurança da informação, incluindo logs detalhados e trilhas de auditoria mantidas em ambiente protegido;

IV. Análise periódica de vulnerabilidades e riscos, com reporte à Contratante e adoção imediata de medidas corretivas;

V. Procedimentos de salvaguarda dos logs e das bases de dados, assegurando proteção contra exclusão, alteração ou acesso indevido;

VI. Medidas de segurança da informação aplicáveis ao compartilhamento de dados com terceiros, inclusive subcontratados, garantindo conformidade com a Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais – LGPD);

VII. Diretrizes para desenvolvimento e manutenção segura do software, incluindo mecanismos de validação, atualização e prevenção de vulnerabilidades conhecidas.

4.22.5. O descumprimento de qualquer requisito de segurança da informação ou privacidade será considerado falha grave contratual, sujeitando a Contratada às sanções administrativas cabíveis, sem prejuízo da responsabilização civil e penal, quando aplicável.

Vistoria

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

Sustentabilidade

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

4.21.1 A Contratada deverá adotar práticas internas de sustentabilidade e responsabilidade social, observando o cumprimento integral da legislação trabalhista, a promoção de condições dignas de trabalho, o respeito aos direitos humanos e, sempre que possível, a utilização de data centers certificados quanto à eficiência energética e gestão ambiental;

Indicação de marcas ou modelos

4.22. Não será realizada indicação de marcas ou fornecedores específicos.

Da vedação de utilização de marca/produto na execução do serviço

4.23. Não se aplica.

Subcontratação

4.24. Em conformidade com o art. 122 da Lei nº 14.133/2021, é permitida a contratação de serviços de infraestrutura de computação em nuvem ou data center de terceiros (provedores especializados/hiperescalares) exclusivamente para a hospedagem do ambiente Software as a Service (SaaS).

4.25. A utilização de infraestrutura de nuvem/data center de terceiros fica condicionada ao cumprimento integral das seguintes exigências por parte do provedor contratado:

4.25.1 Localização Obrigatória no Brasil: O ambiente de hospedagem, incluindo servidores de aplicação, processamento, banco de dados e réplicas de *backup*, deverá estar obrigatoriamente localizado em território nacional, sendo vedado o armazenamento, processamento ou tráfego de dados em infraestruturas situadas no exterior;

4.25.2 Comprovação de Certificações: A Contratada deverá comprovar que o data center/provedor de nuvem atende às certificações de segurança da informação, privacidade e infraestrutura exigidas

neste Termo de Referência (ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017, ISO/IEC 27018, SOC 1 / ISAE 3402 e Tier III do Uptime Institute ou equivalentes reconhecidas);

4.25.2.1. As certificações indicadas acima são as referências utilizadas pelo Coren-SP, sendo possível a apresentação de certificação equivalente internacionalmente reconhecida emitida por outras certificadoras.

4.25.3 Responsabilidade Direta e Indelegável: A permissão para o uso de infraestrutura de nuvem de terceiros não altera nem reduz a responsabilidade contratual, legal, civil e administrativa da Contratada principal perante o Coren-SP. A Contratada responderá de forma única, direta e exclusiva pela disponibilidade, integridade, confidencialidade, cumprimento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) e pela segurança da informação de toda a solução, sendo-lhe vedado alegar "fato de terceiro" ou falhas na infraestrutura de nuvem para se eximir de penalidades, glosas ou sanções contratuais.

4.26. Com fulcro no art. 122, caput, da Lei nº 14.133/2021, permanece estritamente vedada a subcontratação dos serviços essenciais do objeto, compreendendo:

4.26.1 O desenvolvimento, fornecimento, licenciamento, manutenção (corretiva, evolutiva e legal) e sustentação do software;

4.26.2 A prestação dos serviços de implantação, migração de dados, parametrização, configuração e treinamento;

4.26.3 O fornecimento de qualquer um dos módulos funcionais da plataforma (incluindo folha de pagamento, ponto eletrônico, benefícios, gestão de desempenho, aprendizagem/LMS, medicina e segurança do trabalho, recrutamento e seleção, entre outros).

Participação de empresas em consórcio

4.27. Não será admitida a participação de empresas reunidas em consórcio, considerando que o objeto demanda responsabilidade técnica, operacional e contratual integrada. A reunião de empresas poderia ampliar a complexidade da gestão contratual, fragmentar responsabilidades e dificultar a apuração de falhas em ambiente que tratará dados pessoais e funcionais sensíveis.

Participação de Cooperativas

4.28. Não será admitida a participação de cooperativas, considerando que o objeto envolve fornecimento de solução tecnológica integrada, responsabilidade empresarial pela disponibilidade e integridade da solução, características que demandam estrutura organizacional compatível com a execução integral do objeto e com os níveis de serviço contratualmente estabelecidos.

Participação de pessoa física

4.29. Considerando que o objeto envolve solução tecnológica integrada, com suporte técnico especializado e responsabilidade por segurança da informação e níveis de serviço, não se admite a participação de pessoas físicas, por se tratar de contratação que demanda estrutura empresarial compatível com a execução integral do objeto.

Da exigência de amostra

4.30. Considerando a natureza do objeto, não será exigida a apresentação de amostra. Porém, **será obrigatória a realização de Prova de Conceito (PoC)**, conforme critérios e procedimentos definidos no Anexo IV deste Termo de Referência.

4.30.1 A avaliação da Prova de Conceito será realizada por Comissão Técnica formalmente designada, composta por representantes das áreas demandante e técnica. A Comissão verificará o atendimento aos critérios objetivos previstos no Anexo IV e registrará, de forma fundamentada, o resultado da avaliação de cada requisito.

4.30.2 A aprovação na Prova de Conceito (PoC) possui natureza estritamente de amostragem para fins de julgamento da proposta no certame e não exime a licitante vencedora, após a assinatura do contrato, da obrigação de entregar, parametrizar e disponibilizar 100% dos requisitos funcionais, não funcionais e especificações técnicas constantes do Termo de Referência e do Anexo II, sem qualquer ônus financeiro adicional para a Contratante.

Garantia da contratação

4.31. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os arts. 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, com validade durante a execução do contrato e 90 (noventa) dias após término da vigência contratual, podendo o Contratado optar pela caução em dinheiro ou em títulos da dívida pública, seguro-garantia, fiança bancária ou título de capitalização, em valor correspondente a 5% (cinco por cento) do valor anual da contratação.

4.32. Em caso de opção pelo seguro-garantia, a parte adjudicatária deverá apresentá-la, no máximo, até a data de assinatura do contrato.

4.32.1 A apólice de seguro-garantia permanecerá em vigor mesmo que o Contratado não pague o prêmio nas datas convencionadas.

4.32.2 Caso o adjudicatário não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, ocorrerá a preclusão do direito de escolha dessa modalidade de garantia.

4.32.3 A apólice de seguro-garantia deverá acompanhar as modificações referentes à vigência do contrato principal mediante a emissão do respectivo endosso pela seguradora.

4.32.4 Será permitida a substituição da apólice de seguro-garantia na data de renovação ou de aniversário, desde que mantidas as condições e coberturas da apólice vigente e nenhum período fique descoberto, ressalvados os períodos de suspensão contratual.

4.32.5 Caso o adjudicatário não opte pelo seguro-garantia ou não apresente a apólice de seguro de garantia antes da assinatura do contrato, deverá apresentar, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contado da assinatura do contrato, comprovante de prestação de garantia nas modalidades de caução em dinheiro ou títulos da dívida pública, fiança bancária ou títulos de capitalização.

4.33. Caso seja a garantia em dinheiro a modalidade de garantia escolhida pelo Contratado, deverá ser efetuada em favor do Contratante, em conta específica na Caixa Econômica Federal, com correção monetária.

4.34. Caso a opção seja por utilizar títulos da dívida pública, estes devem ter sido emitidos sob a forma escritural, mediante registro em sistema centralizado de liquidação e de custódia autorizado pelo Banco Central do Brasil, e avaliados pelos seus valores econômicos, conforme definido pelo Ministério competente.

4.35. No caso de garantia na modalidade de fiança bancária, deverá ser emitida por banco ou instituição financeira devidamente autorizada a operar no País pelo Banco Central do Brasil, e deverá constar expressa renúncia do fiador aos benefícios do artigo 827 do Código Civil.

4.36. Na hipótese de opção pelo título de capitalização, a garantia deverá ser custeada por pagamento único, com resgate pelo valor total, sob a modalidade de instrumento de garantia, emitido por sociedades de capitalização regulamente constituídas e autorizadas pelo Governo Federal.

4.37. O título de capitalização deverá ser apresentado ao Contratante juntamente com as condições gerais e o número do processo administrativo sob o qual o plano de capitalização foi aprovado pela Susep (art. 8º, III, da Circular SUSEP nº 656, de 11 de março de 2022).

4.38. A garantia assegurará, qualquer que seja a modalidade escolhida, sob pena de não aceitação, o pagamento de:

4.38.1 Prejuízos advindos do não cumprimento do objeto do contrato e do não adimplemento das demais obrigações nele previstas;

4.38.2 Multas moratórias e punitivas aplicadas pela Administração à contratada; e

4.38.3 Obrigações trabalhistas e previdenciárias de qualquer natureza e para com o FGTS, não adimplidas pelo Contratado.

4.39. Em caso de seguro-garantia, a apólice deverá ter cobertura para pagamento direto ao empregado após decisão definitiva em processo administrativo que apure montante líquido e certo a ele devido em razão de inadimplência do Contratado, independentemente de trânsito em julgado de decisão judicial.

4.40. No caso de alteração do valor do contrato, ou prorrogação de sua vigência, a garantia deverá ser ajustada ou renovada, no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, contado da data de assinatura do termo aditivo ou da emissão do apostilamento, seguindo os mesmos parâmetros utilizados quando da contratação.

4.41. Na hipótese de suspensão do contrato por ordem ou inadimplemento da Administração, o Contratado ficará desobrigado de renovar a garantia ou de endossar a apólice de seguro até a ordem de reinício da execução ou o adimplemento pela Administração.

4.42. Se o valor da garantia for utilizado total ou parcialmente em pagamento de qualquer obrigação, o Contratado obriga-se a fazer a respectiva reposição no prazo máximo de 10 (dez) dias úteis, prorrogáveis por igual período, a critério do Contratante, contados da data em que for notificada.

4.43. O Contratante executará a garantia na forma prevista na legislação que rege a matéria.

4.43.1 O emitente da garantia ofertada pelo Contratado deverá ser notificado pelo Contratante quanto ao início de processo administrativo para apuração de descumprimento de cláusulas contratuais.

4.43.2 Caso se trate da modalidade seguro-garantia, ocorrido o sinistro durante a vigência da apólice, sua caracterização e comunicação poderão ocorrer fora desta vigência, não caracterizando

fato que justifique a negativa do sinistro, desde que respeitados os prazos prescricionais aplicados ao contrato de seguro, nos termos do art. 20 da Circular Susep n° 662, de 11 de abril de 2022.

4.44. Extinguir-se-á a garantia com a restituição da carta fiança, autorização para a liberação de importâncias depositadas em dinheiro a título de garantia ou anuência ao resgate do título de capitalização, acompanhada de declaração do Contratante, mediante termo circunstanciado, de que o Contratado cumpriu todas as cláusulas do contrato.

4.43.1. A extinção da garantia na modalidade seguro-garantia observará a regulamentação da Susep.

4.43.2. A Administração deverá apurar se há alguma pendência contratual antes do término da vigência da apólice.

4.45. A garantia somente será liberada ou restituída após a fiel execução do contrato ou após a sua extinção por culpa exclusiva da Administração e, quando em dinheiro, será atualizada monetariamente.

4.46. O Contratado autoriza o Contratante a reter, a qualquer tempo, a garantia, na forma prevista neste Termo de Referência.

4.47. O garantidor não é parte para figurar em processo administrativo instaurado pelo Contratante com o objetivo de apurar prejuízos e/ou aplicar sanções à contratada.

4.48. A garantia de execução é independente de eventual garantia do produto ou serviço prevista neste Termo de Referência.

Instalação de escritório

4.49. Não é necessária a instalação de escritório ou unidade física da Contratada no município de São Paulo.

Margem de Preferência

4.50. Não se aplica.

5. PAPÉIS E RESPONSABILIDADES

5.1. São obrigações da CONTRATANTE:

5.1.1 Designar formalmente o Gestor e os Fiscais do contrato para acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e o cumprimento das etapas de implantação;

5.1.2 Fornecer à contratada os dados, arquivos em formatos compatíveis (especialmente para a migração de bases legadas) e as informações necessárias para a parametrização e execução do objeto;

5.1.3 Permitir o acesso dos técnicos da contratada às dependências do Coren-SP (quando necessário) e prover os meios tecnológicos e cenários de rede alinhados com a GTI para a comunicação com a estrutura SaaS;

5.1.4 Encaminhar as demandas e solicitações de serviço, definindo prazos e requisitos específicos para cada chamado ou customização;

5.1.5 Notificar a contratada por escrito sobre irregularidades e exigir a substituição imediata de qualquer profissional que não atenda aos padrões de qualidade ou às normas de disciplina do Conselho;

5.1.6 Realizar a liquidação e o pagamento das parcelas de implantação e das mensalidades operacionais rigorosamente dentro dos prazos e condições estabelecidos, aplicando glosas ou sanções quando houver descumprimento de prazos ou de SLA;

5.1.7 Disponibilizar equipe técnica e administrativa para participar de reuniões de alinhamento, realizar testes de aceitação e validar os processos homologados durante todas as fases do cronograma.

5.2. São obrigações do CONTRATADO:

5.2.1 Indicar formalmente preposto para interlocução com a fiscalização e atender prontamente a todas as orientações da equipe de gestão do contrato;

5.2.2 Assumir total responsabilidade por danos causados ao Coren-SP ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes, prepostos ou empregados, sem exclusão da responsabilidade da fiscalização;

5.2.3 Manter, durante toda a execução, as condições de habilitação e equipe técnica devidamente qualificada, informando imediatamente qualquer remanejamento de pessoal para a revogação de acessos a sistemas e dados;

5.2.4 Ceder integralmente ao Coren-SP os direitos de propriedade intelectual sobre artefatos, códigos de customização e bases de dados produzidos em decorrência da relação contratual;

5.2.5 Executar a instalação, configuração e parametrização da solução conforme cronograma, realizando a migração integral dos dados históricos e permitindo o acompanhamento técnico da equipe interna para transferência de tecnologia;

5.2.6 Disponibilizar, já na assinatura do contrato, canais eletrônicos e telefônicos para suporte técnico e abertura de chamados, reportando imediatamente qualquer anormalidade que comprometa as atividades do Conselho;

5.2.7 Proporcionar treinamento completo aos usuários administradores e finais, fornecendo material didático digital e ambiente de testes específico para esta finalidade;

5.2.8 Reparar, corrigir ou substituir, às suas expensas e nos prazos de SLA, qualquer módulo ou serviço que apresente vícios, defeitos ou incorreções funcionais;

5.2.9 Observar e dar ciência à sua equipe sobre os processos de trabalho, políticas de segurança e normas de disciplina e fluxo de pessoas das dependências do Coren-SP;

5.2.10 Manter sigilo absoluto sobre dados e documentos acessados, garantindo a conformidade integral com a Lei nº 13.709/2018 (LGPD) e eliminando dados remanescentes de forma segura ao final do contrato;

5.2.11 Em caso de falência ou concordata, entregar imediatamente todos os dados transacionais e layouts de registros, além de disponibilizar uma versão funcional da aplicação em ambiente provido pelo Coren-SP

5.2.12 Prestar apoio técnico integral no processo de migração das informações para um novo sistema em caso de extinção do contrato, garantindo a interoperabilidade dos dados.

6. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

6.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

6.1.1 O início da execução observará o prazo e as condições estabelecidos no item 4.6 deste Termo de Referência, contado do recebimento da Ordem de Serviço inicial emitida pela Contratante.

6.1.2 A descrição detalhada dos métodos, rotinas, etapas, tecnologias, procedimentos, frequência e periodicidade de execução encontra-se pormenorizada no Anexo II – Especificações Técnicas. A execução seguirá, em termos gerais, a seguinte lógica:

6.1.2.1. Planejamento: elaboração, apresentação e aprovação do Plano de Implantação, com cronograma, definição dos recursos e demais elementos previstos no item **Erro! Fonte de referência não encontrada.**.

6.1.2.2. Levantamento de Processos e Diagnóstico Inicial: levantamento detalhado do ambiente atual, das bases de dados, dos processos, das regras de negócio e das integrações existentes, com validação pela equipe técnica do Coren-SP e detalhamento do Plano de Implantação, quando necessário, observados os prazos máximos da contratação.

6.1.2.3. Implantação e Parametrização: configuração dos módulos contratados da plataforma, adequação às regras internas do Coren-SP e testes de consistência;

6.1.2.4. Migração de Dados: extração, tratamento, importação e validação das informações do sistema anterior, com preservação da integridade e rastreabilidade dos dados;

6.1.2.5. Treinamento e Capacitação: capacitação das equipes de GGP e GTI, disponibilização de material de orientação para os usuários finais para análise da GGP;

6.1.2.6. Homologação: realização de testes operacionais controlados em ambiente de homologação;

6.1.2.7. Entrada em Produção (Go-Live): início da operação plena do sistema, com suporte intensivo da contratada e monitoramento dos resultados

6.1.2.8. Operação Assistida: acompanhamento técnico durante o período de estabilização da solução (60 dias);

6.1.2.9. Sustentação e Manutenção Contínua: execução dos serviços de suporte técnico, manutenção corretiva, preventiva, adaptativa e evolutiva, conforme acordos de nível de serviço (SLA) e demais cláusulas contratuais;

6.1.2.10. Serviços de customização, mudanças e consultoria (UST): compreendem alterações, ajustes, consultorias, capacitações adicionais e demais demandas supervenientes solicitadas pelo Coren-SP, não abrangidas pelas obrigações ordinárias da Contratada nem pelo escopo da implantação, manutenção, atualização legal, suporte técnico e demais serviços já incluídos na contratação.

6.1.2.10.1. Há no Anexo II – Especificações Técnicas tabela exemplificativa para ser usada como referência no uso destes serviços. Deste modo, em vez da utilização de "horas genéricas", cada atividade necessária deverá ser pré-aprovada por ambas as partes utilizando as referências descritas, gerando um custo e um esforço pré-definidos (em UST) para cada requisição.

6.1.3 Os serviços de implantação serão remunerados por etapas, conforme os critérios de aceite e os percentuais estabelecidos no item 8.2. Os serviços mensais observarão o marco de início de cobrança definido no item 8.3, e os serviços sob demanda em UST serão pagos conforme as quantidades previamente autorizadas, efetivamente executadas e aceitas pela Contratante.

Local e horário da prestação dos serviços

6.2. Os serviços serão prestados remotamente, a partir das instalações da contratada, e presencialmente nas dependências do Coren-SP, quando tecnicamente necessário ou previamente solicitado pela Contratante. O atendimento presencial, quando ocorrer, será realizado no endereço da sede do Coren-SP: Alameda Ribeirão Preto, 82 - Bela Vista, São Paulo - SP, 01331-000.

6.3. Os serviços serão prestados ininterruptamente, sem restrição de horário, no que se refere à disponibilidade do sistema como um todo e também para os empregados públicos que desejarem consultar suas informações (incluída a disponibilidade do aplicativo móvel). Para eventuais atividades de manutenção, suporte e afins, as atividades serão, preferencialmente, realizadas no horário de funcionamento do Coren-SP, de segunda a sexta-feira, das 8h às 17h, ressalvadas situações em que as etapas exijam execução fora desse horário, mediante prévio acordo entre as partes, especialmente para manter a continuidade operacional durante manutenções, atualizações ou atividades que não possam gerar impacto na rotina administrativa.

Rotinas a serem cumpridas

6.3.1 A execução contratual observará as rotinas previstas no Anexo II – Especificações Técnicas e as atividades que deverão ser cumpridas pela contratada ao longo de todas as fases de implantação, operação e sustentação da solução.

Materiais a serem disponibilizados

6.4. Para a execução dos serviços, a contratada deverá disponibilizar, sem custos adicionais ao Coren-SP, os materiais, recursos tecnológicos, ferramentas e ambientes necessários à implantação, operação assistida e sustentação da solução, conforme previsto no Anexo II – Especificações Técnicas, promovendo sua substituição ou atualização sempre que necessário para garantir a continuidade e a qualidade do serviço:

6.4.1 Ambientes de homologação e produção devidamente configurados, seguros e atualizados, incluindo a infraestrutura de hospedagem compatível com o exigido neste Termo de Referência.

6.4.2 Ferramentas de suporte remoto, canais de atendimento, plataformas de acompanhamento de chamados e demais recursos indispensáveis à execução dos serviços de suporte técnico, manutenção e operação assistida.

6.4.3 Materiais didáticos e documentos técnicos, em meio digital, necessários ao treinamento, operação, parametrização e utilização da solução, observando boas práticas de acessibilidade e, priorizando materiais eletrônicos em substituição a impressos.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

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

6.5.1 O Coren-SP possui os seguintes números relativos a vínculos ativos/inativos e cargos/funções, que abrangem diferentes categorias funcionais, jornadas e regras remuneratórias:

Cadastros	Contagem	20% Concurso
ATIVO	486	583
INATIVO	1370	1370
Total Maio/2026	**1856**	-
Total Esperado após Concurso	-	**1953**
Total de Funções/Cargos em Maio/2026, antes do novo PCCS:		146
Total de Funções/Cargos após implantação do novo PCCS:		100

6.5.2 O órgão realiza rotinas mensais e anuais— tais como férias, 13º salário, encargos, eSocial e FGTS Digital — exigindo que a licitante dimensione equipe e capacidade técnica suficientes para assegurar disponibilidade contínua, inclusive em períodos de pico operacional.

6.5.3 A solução deverá prever a migração integral do histórico funcional (incluindo férias, ponto, eventos financeiros, cargos e salários, benefícios e afastamentos) tanto dos vínculos ativos quanto dos inativos, exigindo que a licitante estime esforço técnico para tratamento, compatibilização e validação das bases legadas durante a implantação.

Formas de transferência de conhecimento

6.6. A transferência do conhecimento deverá ser realizada observando-se o que segue:

6.6.1 Capacitação das equipes da GGP e GTI quanto à operação, parametrização, geração de relatórios, segurança da informação e boas práticas de uso da solução, conforme metodologia prevista no Anexo II – Especificações Técnicas.

6.6.2 Disponibilização de documentação técnica, materiais instrucionais, manuais atualizados, fluxos operacionais e registros de parametrização adotada, em formato digital, garantindo acessibilidade e clareza.

6.6.3 Suporte técnico durante a operação assistida, assegurando a transferência efetiva de conhecimento, bem como a consolidação dos processos para que o Coren-SP possa operar a solução com autonomia após o período inicial.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

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

6.7.1. Atividades de Transição:

6.7.1.1. Durante a fase de transição, a contratada deverá fornecer todas as informações, documentos, acessos e suporte técnico necessários para garantir continuidade operacional, observadas as diretrizes definidas pelo Coren-SP, incluindo:

a) descrição das parametrizações aplicadas, regras de negócio operantes e integrações configuradas;

b) identificação das atividades críticas que não podem sofrer descontinuidade;

c) informações necessárias ao mapeamento de riscos e às medidas de mitigação aplicáveis à transição;

d) suporte técnico para que a Administração conduza seu planejamento de desligamento e continuidade.

6.7.2. Transferência de Dados e Documentação Técnica

6.7.2.1. A contratada deverá entregar, de forma integral, atualizada e devidamente validada, entendendo-se como validada a entrega de informações e artefatos previamente conferidos, testados e confirmados quanto à sua integridade, consistência, completude e conformidade, juntamente com a fiscalização contratual, observando-se:

a) todas as bases de dados e respectivos históricos (folha, ponto, férias, benefícios, admissões, rescisões, cargos e salários, SST, integrações e logs de auditoria), com verificação conjunta de consistência e integridade dos registros;

b) as parametrizações completas dos módulos implantados, incluindo regras internas, perfis de acesso, fórmulas e automações, acompanhadas das evidências funcionais que comprovem seu correto funcionamento;

c) a documentação técnica da solução, contendo manuais, diagramas, arquitetura lógica, fluxos e integrações, validada quanto à aderência ao ambiente realmente implantado;

d) a exportação de todos os dados em formato aberto, estruturado e interoperável, sem custos adicionais ao Coren-SP, devidamente conferida quanto à compatibilidade com sistemas substitutos, observando-se as normas de portabilidade e segurança previstas na LGPD.

6.7.3. Apoio Técnico e Operacional

6.7.3.1. A contratada deverá:

a) durante todo o período de transição contratual, prestar o apoio técnico necessário à equipe do Coren-SP, incluindo esclarecimentos e orientação;

b) manter-se responsável pela solução até o termo de aceite da transição, garantindo continuidade das rotinas críticas (folha, ponto, encargos, eSocial, FGTS Digital).

6.7.4. Preservação da Integridade e Confidencialidade das Informações

6.7.4.1. A contratada deverá assegurar a confidencialidade, integridade e disponibilidade dos dados durante toda a transição, garantindo:

a) sigilo absoluto das informações tratadas;

b) eliminação segura dos dados eventualmente remanescentes, mediante declaração formal de descarte, conforme LGPD;

c) rastreabilidade das operações realizadas, incluindo registros de log.

6.7.5. Encerramento Formal

6.7.5.1. Ao final do processo, deverão ser observados os seguintes procedimentos:

a) reunião formal de encerramento para avaliação da conformidade do processo;

b) emissão de relatório técnico conclusivo pela contratada, contendo evidências de entrega;

c) verificação e aceite definitivo pela fiscalização, formalizando o encerramento das responsabilidades contratuais.

Quantidade mínima de serviços para comparação e controle

6.8. O acompanhamento da execução dar-se-á por meio dos relatórios de desempenho, indicadores de nível de serviço (SLA) e evidências de manutenção previstos neste Termo de Referência, no Anexo II – Especificações Técnicas e no Anexo V - SLA.

6.9. A fiscalização verificará, mensalmente, o cumprimento dos requisitos funcionais, o atendimento às rotinas e os indicadores de disponibilidade e suporte estabelecidos contratualmente.

Mecanismos formais de comunicação

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

I. Ordem de Serviço;

II. Ata de Reunião;

III. Ofício;

IV. Sistema de abertura de chamados;

V. E-mails e Cartas;

Manutenção de Sigilo e Normas de Segurança

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

6.12. 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, e Termo de Ciência, a ser assinado por todos os empregados do Contratado diretamente envolvidos na contratação, encontram-se nos ANEXOS VI e VII.

7. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

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

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

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

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

Preposto

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

7.6. O preposto indicará telefone, e-mail e contato via aplicativo (WhatsApp, Teams, etc.) para linha de comunicação permanente.

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

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

Reunião Inicial

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

7.10. A reunião será realizada em conformidade com o previsto no inciso I do Art. 31 da IN SGD/ME nº 94, de 2022, e ocorrerá em até 5 (cinco) dias úteis da assinatura do Contrato, podendo ser prorrogada a critério da Contratante.

7.11. A pauta desta reunião observará, pelo menos:

7.11.1 Presença do representante legal da contratada, que apresentará o seu preposto;

7.11.2 Entrega, por parte da Contratada, do Termo de Compromisso e dos Termos de Ciência;

7.11.3 Esclarecimentos relativos a questões operacionais, administrativas e de gestão do contrato;

7.11.4 A Carta de apresentação do Preposto deverá conter no mínimo o nome completo e CPF do funcionário da empresa designado para acompanhar a execução do contrato e atuar como interlocutor principal junto à Contratante, incumbido de receber, diligenciar, encaminhar e responder as principais questões técnicas, legais e administrativas referentes ao andamento contratual, assim como seus números/endereço de contato.

7.11.5 Apresentação das declarações/certificados do fabricante, comprovando que o produto ofertado possui a garantia solicitada neste termo de referência.

Rotinas de Fiscalização

7.12. A execução do contrato deverá ser acompanhada e fiscalizada pelo(s) fiscal(is) do contrato, ou pelos respectivos substitutos, nos termos do art. 33 da IN SGD nº 94, de 2022, observando-se, em especial, as rotinas a seguir.

Fiscalização Técnica

7.13. O fiscal técnico do contrato acompanhará a execução do contrato, para que sejam cumpridas todas as condições estabelecidas no contrato, de modo a assegurar os melhores resultados para a Administração.

7.14. O fiscal técnico do contrato anotará no histórico de gerenciamento do contrato todas as ocorrências relacionadas à execução do contrato, com a descrição do que for necessário para a regularização das faltas ou dos defeitos observados.

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

7.16. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contato, em tempo hábil, a situação que demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso.

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

7.18. O fiscal técnico 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.

7.19. A fiscalização da execução dos serviços abrange, ainda, as seguintes rotinas:

7.19.1 Monitoramento dos Acordos de Nível de Serviço (SLA) - a fiscalização deverá acompanhar continuamente o desempenho da solução, verificando:

I. O cumprimento dos indicadores de disponibilidade mínima, tempos de resposta e prazos de resolução conforme as janelas definidas no SLA;

II. A correta classificação dos incidentes conforme criticidade (crítico, alto, médio e baixo impacto), bem como a aderência dos atendimentos aos prazos previstos;

III. A execução das manutenções corretivas, preventivas, adaptativas e evolutivas, certificando-se de que foram devidamente programadas, comunicadas e executadas preferencialmente fora do horário de funcionamento do Coren-SP, sem prejuízo das rotinas críticas.

7.19.2. Acompanhamento das Rotinas Funcionais e Processos Críticos - compete à fiscalização verificar:

I. A execução mensal da folha de pagamento, avaliando integridade dos dados, consistência dos cálculos, aplicação correta das regras internas e observância das exigências legais;

II. O correto funcionamento dos módulos de ponto eletrônico, férias, benefícios, admissões e rescisões, cargos e salários, SST, treinamentos e avaliações, conforme parâmetros definidos;

III. A efetividade das integrações obrigatórias com eSocial, FGTS Digital, sistemas internos e demais plataformas requeridas;

IV. A existência de inconsistências, divergências ou falhas processuais que possam afetar a regularidade das rotinas de RH e o cumprimento de obrigações legais do Coren-SP.

7.19.3. Validação de Relatórios Técnicos, Segurança da Informação e Evidências Operacionais - a fiscalização deverá analisar, validar e registrar:

I. Os relatórios periódicos de disponibilidade e desempenho, incluindo causas de incidentes, medidas corretivas adotadas e impacto operacional;

II. Os logs de auditoria, trilhas de acesso, registros de atividades críticas e evidências de conformidade com a LGPD;

III. As políticas e evidências de backup, restauração e continuidade do negócio (BCP/DRP), verificando a integridade dos backups e a capacidade de recuperação dos dados;

IV. Os relatórios de atualizações, melhorias, patches de segurança e mudanças de versão, certificando-se de que não introduzam riscos ou perda de funcionalidades;

V. As documentações, manuais, guias operacionais e artefatos entregues ao longo da implantação e sustentação, conferindo aderência ao ambiente realmente implantado.

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

Fiscalização Administrativa

7.21. O fiscal administrativo do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, IV, da IN SGD nº 94, de 2022, verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

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

7.23. Além do disposto acima, a fiscalização contratual administrativa obedecerá às seguintes rotinas:

7.23.1 Registrar e organizar, no processo administrativo do contrato, todas as comunicações formais trocadas entre as partes (atas, ofícios, notificações, e-mails institucionais, OS), garantindo rastreabilidade, integridade documental e atendimento às normas de auditoria.

7.23.2 Acompanhar o cumprimento dos prazos administrativos previstos no contrato, incluindo prazos para entrega de documentos, respostas a notificações, apresentação de relatórios e eventos contratuais essenciais, comunicando tempestivamente o gestor sobre riscos de descumprimento.

7.23.3 Conferir, para fins de pagamento, a conformidade administrativa das notas fiscais, verificando:

I. A correspondência entre o período faturado e o período executado;

II. A existência de relatórios mensais e evidências formais apresentados pela contratada;

III. A incidência de glosas indicadas pelo fiscal técnico;

IV. A regularidade fiscal e trabalhista da contratada;

V. A conformidade dos valores com o contrato e eventuais apostilamentos.

Gestor do Contrato

7.24. Cabe ao gestor do contrato, além de exercer as atribuições previstas no art. 33, I, da IN SGD nº 94, de 2022:

7.24.1 Coordenar a atualização do processo de acompanhamento e fiscalização do contrato contendo todos os registros formais da execução no histórico de gerenciamento do contrato, a exemplo da ordem de serviço, do registro de ocorrências, das alterações e das prorrogações contratuais, elaborando relatório com vistas à verificação da necessidade de adequações do contrato para fins de atendimento da finalidade da administração.

7.24.2 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.

7.24.3 Acompanhar a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotará os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais.

7.24.4 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial quanto ao cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado nos indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações.

7.24.5 Tomar providências para a formalização de processo administrativo de responsabilização para fins de aplicação de sanções, a ser conduzido pela comissão de que trata o art. 158 da Lei nº 14.133, de 2021, ou pelo agente ou pelo setor com competência para tal, conforme o caso.

7.24.6 Elaborar relatório final com informações sobre a consecução dos objetivos que tenham justificado a contratação e eventuais condutas a serem adotadas para o aprimoramento das atividades da Administração.

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

7.24.8 Receber e dar encaminhamento imediato:

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

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

8. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

8.1. O pagamento está dividido em etapas, considerando o esforço inicial de implantação e os consequentes serviços mensais.

8.2. Para os serviços de implantação, o pagamento obedecerá a tabela abaixo, que apresenta as etapas, as atividades que devem ser realizadas para a conclusão da etapa, o controle a ser realizado pelo Coren-SP como fato gerador do pagamento e o percentual do valor destinado à implantação a ser pago pela conclusão da respectiva etapa:

Etapa	ATIVIDADES	CONTROLE	Prazo de conclusão	Documentação comprobatória mínima
Planejamento — 5%	Elaboração e apresentação do Plano de Implantação, contendo cronograma e definição dos recursos, conforme item 4.13.2.	Aprovação formal do plano pela GGP	Até 5 dias úteis, contados do recebimento da Ordem de Serviço inicial.	Plano de Implantação contendo cronograma por etapa, entregáveis, responsabilidades, dependências técnicas e critérios de aceite, acompanhado de aprovação formal da Contratante.
Levantamento de processos — 10%	Reuniões de levantamento, elaboração e validação da documentação de processos	Aprovação pela GGP	Conforme prazo estabelecido no cronograma de implantação aprovado pela Contratante.	Documento de levantamento dos processos, regras de negócio, requisitos e integrações necessários à implantação, com registro de validação pela GGP.
Parametrização — 15%	Configuração do ambiente e do sistema para atender aos requisitos específicos	Aprovação das parametrizações pela GGP	Conforme prazo estabelecido no cronograma de implantação aprovado pela Contratante.	Relatório das parametrizações realizadas, com identificação dos requisitos atendidos, evidências dos testes e registro de aprovação pela GGP, com apoio da GTI quando necessário.
Migração de dados — 20%	Definição de layouts e migração de dados	Validação do fiscal sobre a importação de fichas cadastrais, financeiras e históricos dos sistemas legados	Conforme prazo estabelecido no cronograma de implantação aprovado pela Contratante.	Relatório de migração e conferência dos dados, contendo origem, volume de registros, conciliação entre origem e destino, inconsistências identificadas e respectivo tratamento, validado pela fiscalização.
Capacitação — 10%	Treinamento dos usuários administradores e finais	Entrega formal de certificados para usuários que validarem prontidão técnica	Conforme prazo estabelecido no cronograma de implantação aprovado pela Contratante.	Relatório dos treinamentos, com conteúdos e cargas horárias ministrados, registros de participação, resultados da avaliação prática e certificados, conforme os requisitos do item 5.1 do Anexo II.

Homologação — 15%	Realização de testes unitários e integrados	Atesto do fiscal após conclusão de todas as migrações e integrações sistêmicas	Conforme prazo estabelecido no cronograma de implantação aprovado pela Contratante.	Relatório dos testes unitários e integrados, com identificação dos requisitos avaliados, resultados, evidências, falhas identificadas e respectivas correções, acompanhado do termo de homologação pela Contratante.
Go-live — 15%	Migração para ambiente de produção	Pagamento condicionado ao processamento bem-sucedido da primeira folha de pagamento no novo sistema, em comparação com o legado	Conforme prazo estabelecido no cronograma de implantação aprovado pela Contratante, compatibilizado com o calendário de processamento da folha de pagamento.	Relatório de entrada em produção e comparativo da primeira folha processada na nova solução com o sistema legado, com identificação e tratamento das divergências e aceite da fiscalização.
Operação assistida — 10%	Acompanhamento de 60 dias	Liberação após o segundo processo de folha gerado sem inconsistências e com atesto do fiscal	60 dias corridos, contados da entrada da solução em produção, observado também o requisito de conclusão do segundo processamento da folha previsto nesta tabela.	Relatório de acompanhamento da operação assistida, com ocorrências, providências adotadas e resultados dos processamentos, acompanhado da comprovação do segundo processamento da folha sem inconsistências e do aceite da fiscalização.

8.3. A medição de cada etapa será instruída com a documentação comprobatória mínima indicada na tabela, cabendo à fiscalização verificar o atendimento às atividades e aos requisitos correspondentes e registrar sua conclusão em termo de recebimento, observadas as disposições deste Termo de Referência.

8.4. Apenas a etapa de **Planejamento** já possui prazo de conclusão delimitado. Com base na execução e na entrega desta etapa, em conjunto com a contratada, será elaborado cronograma de prazos de conclusão das outras etapas.

8.5. A apresentação dos documentos pela Contratada não implica aceite automático nem autoriza, por si só, o pagamento. A identificação de pendências será comunicada à Contratada para correção, observados os prazos contratuais e as regras de recebimento, glosa e aplicação de sanções.

8.6. O pagamento dos serviços mensais será devido exclusivamente pelo período de efetiva prestação, observado o marco inicial de cobrança previsto neste item e o término da vigência contratual. A previsão de mensalidades no quadro de quantitativos não assegura o pagamento de períodos não executados nem implica prorrogação automática para completar o quantitativo estimado. Eventuais atrasos terão suas causas e responsabilidades apuradas pela fiscalização.

8.7. À parte estes detalhamentos, todos os pagamentos estarão sujeitos à análise da fiscalização contratual, sendo aplicável o estabelecido no Anexo V – SLA a cada pagamento.

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

8.8.1 Não produziu os resultados acordados,

8.8.2 Deixou de executar, ou não executou com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

8.8.3 Deixou de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou os utilizou com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Recebimento

8.9. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 3 (três) dias úteis, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.10. O prazo para recebimento provisório será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do Contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.11. O fiscal técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico.

8.12. O fiscal administrativo do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter administrativo.

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

8.14. Para fins de recebimento provisório e faturamento, será considerado o período mensal de competência para os serviços recorrentes, observada a apresentação dos relatórios, evidências de execução, indicadores de disponibilidade, registros de chamados e cumprimento dos níveis de serviço previstos neste Termo de Referência e em seus anexos.

8.14.1 Durante o período de implantação, para fins de faturamento, serão consideradas as etapas cumpridas conforme tabela do item 8.2.

8.15. Ao final de cada período/evento de faturamento:

8.15.1 O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

8.18. A fiscalização não efetuará o ateste da última e/ou única medição de serviços até que sejam sanadas todas as eventuais pendências que possam vir a ser apontadas no recebimento provisório.

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

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

8.21. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 5 (cinco) dias úteis, contados do recebimento provisório, por empregado público designado pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:

8.21.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e/ou setorial, quando houver, no cumprimento de obrigações assumidas pelo Contratado, com menção ao seu desempenho na execução contratual, baseado em indicadores objetivamente definidos e aferidos, e a eventuais penalidades aplicadas, devendo constar do cadastro de atesto de cumprimento de obrigações, conforme regulamento.

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

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

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

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

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

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

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

Procedimentos de Teste e Inspeção

8.25. Serão adotados como procedimentos de teste e inspeção, para fins de elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo:

8.25.1 Testes Funcionais e Operacionais da Solução

I. Realização de testes operacionais nos módulos implantados (folha de pagamento, ponto eletrônico, férias, benefícios, admissões e rescisões, cargos e salários, SST, treinamentos, avaliações e integrações legais), mediante execução de cenários reais e simulados, a fim de verificar:

a) A integridade dos cálculos;

b) A conformidade das rotinas mensais e eventuais;

c) O correto processamento dos eventos obrigatórios do eSocial e do FGTS Digital;

d) A consistência das validações internas e regras de negócio definidas;

e) A inexistência de erros críticos, travamentos, perdas de dados ou resultados divergentes.

II. Validação da aderência da solução à parametrização homologada, incluindo fórmulas, tabelas, perfis de acesso, jornadas, vínculos funcionais, rubricas, eventos e processos automatizados.

III. Verificação da responsividade, navegabilidade e desempenho geral da plataforma em ambiente de produção e homologação, incluindo tempos de carregamento, estabilidade e capacidade de operação simultânea pelos usuários.

8.25.2 Testes de Segurança, Integridade e Confiabilidade dos Dados

I. Análise das evidências de segurança da informação apresentadas pela contratada, incluindo:

a) Logs de auditoria (data, hora, usuário, operação);

b) Registros de tentativas de acesso indevido;

c) Trilhas de rastreamento de alterações críticas;

d) Relatórios de incidentes e respectivas correções.

II. Verificação da execução dos procedimentos de backup, restauração e continuidade do negócio (BCP/DRP), avaliando:

a) Periodicidade;

b) Integridade das cópias;

c) Capacidade de restauração;

d) Conformidade com a política de retenção prevista no TR.

III. Conferência das evidências de conformidade com a LGPD, incluindo:

a) Mecanismos de criptografia ativa;

b) Controle de acessos e segregação de perfis;

c) Proteção contra injeções de código, XSS e demais vetores de ataque;

d) Relatórios de conformidade das integrações com APIs e serviços terceiros.

IV. Verificação das políticas e evidências referentes às atualizações, patches de segurança e melhorias evolutivas, garantindo que não haja:

a) Regressões;

b) Comprometimento das rotinas críticas;

c) Riscos de indisponibilidade não programada.

8.25.3 Testes de Homologação, Validação Final e Aderência à Prova de Conceito

I. Conferência dos resultados dos testes de homologação realizados conjuntamente entre Coren-SP e contratada, validando cenários obrigatórios como:

a) Fechamento da folha mensal;

b) Geração e validação dos arquivos legais (eSocial, FGTS Digital);

c) Cálculos de férias, rescisões, parcelas variáveis e diferenças;

d) Importação, migração e integridade dos dados históricos.

II. Aferição da aderência aos critérios estabelecidos na Prova de Conceito (Anexo IV), incluindo:

a) Cumprimento dos requisitos obrigatórios;

b) Funcionamento integral das funcionalidades validadas na fase licitatória;

c) Estabilidade operacional em ambiente de teste controlado.

III. Verificação da entrega de todos os artefatos técnicos previstos no cronograma de implantação, tais como:

a) Manuais operacionais e de administração do sistema;

b) Documentação técnica da arquitetura;

c) Fluxos processuais;

d) Dicionário de dados;

e) Relatórios de integração.

IV. Inspeção final de conformidade entre o ambiente homologado e o ambiente efetivamente disponibilizado em produção, certificando-se de que não houve:

a) Supressão de funcionalidades;

b) Alteração de comportamento do sistema;

c) Divergências entre o ambiente demonstrado e o entregue.

Liquidação

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

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

8.28. 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:

I. O prazo de validade;

II. A data da emissão;

III. Os dados do contrato e do órgão contratante;

IV. O período respectivo de execução do contrato;

V. O valor a pagar; e

VI. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.29. 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 ao Contratante.

8.30. 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.

8.31. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

8.31.1 Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

8.31.2 Identificar possível razão que impeça a participação em licitação/contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas.

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

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

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

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

Prazo de pagamento

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

8.37. 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 de Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

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

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

Antecipação de pagamento

8.42. A presente contratação não permite a antecipação de pagamento parcial OU total.

Reajuste

8.43. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 16/06/2026.

8.44. 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 Custos de Tecnologia da Informação - ICTI, mantido pela Fundação Instituto de Pesquisa Econômica Aplicada - IPEA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

8.46. 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).

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

8.48. 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.

8.49. 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.

8.50. O reajuste será realizado por apostilamento.

Cessão de Crédito

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

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

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

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

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

8.52. O disposto nesta seção não afeta as operações de crédito de que trata a Instrução Normativa SEGES/MGI nº 82, de 21 de fevereiro de 2025, as quais ficam por esta regidas.

9. Sanções Administrativas e Procedimentos para retenção ou glosa no pagamento

9.1. As glosas decorrentes do descumprimento dos níveis mínimos de serviço observarão os critérios definidos no Anexo V — SLA, sem prejuízo da aplicação das sanções administrativas cabíveis, quando caracterizado inadimplemento contratual, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

9.2. Nos casos de inadimplemento na execução do objeto, as ocorrências serão registradas pela contratante, conforme a tabela abaixo:

Id	Ocorrência	Glosa / Sanção
1	Não prestar os esclarecimentos imediatamente, referente à execução dos	Multa de 0,5% sobre o valor da fatura mensal por dia útil de atraso, limitada a 5 (cinco) dias úteis.

	serviços, salvo quando implicarem em indagações de caráter técnico, hipótese em que serão respondidos no prazo máximo de 8 (oito) horas úteis.	Após esse prazo, poderá ser aplicada multa de 2% sobre o valor da fatura mensal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.
2	Não atender ao indicador de nível de serviço IAP — Índice de Atendimento no Prazo, conforme aferição prevista no Anexo V — SLA.	IAP ≥ 90%: sem desconto sobre a fatura mensal
		IAP ≥ 80% e < 90%: desconto de 10% sobre a fatura mensal.
		IAP ≥ 70% e < 80%: desconto de 20% sobre a fatura mensal.
		IAP < 70%: desconto de 30% sobre a fatura mensal.
3	Não cumprir qualquer outra obrigação contratual não citada nesta tabela.	Advertência. Em caso de reincidência ou prejuízo à execução contratual, poderá ser aplicada multa de 1% sobre o valor da fatura mensal, sem prejuízo das demais sanções cabíveis.

9.3. Nos termos do art. 19, inciso III da Instrução Normativa SGD/ME nº 94, de 2022, será efetuada a retenção ou glosa no pagamento, proporcional à irregularidade verificada, sem prejuízo das sanções cabíveis, nos casos em que p contratado:

9.3.1 Não atingir os valores mínimos aceitáveis fixados nos critérios de aceitação, não produzir os resultados ou deixar de executar as atividades contratadas; ou

9.3.2 Deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para fornecimento da solução de TIC, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada;

9.4. 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.

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

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

9.5.2 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;

9.5.3 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.

9.5.4 Multa:

9.5.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **0,5% (cinco décimos por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite **10 (dez) dias úteis**.

9.5.4.1.1. Pelo atraso injustificado na apresentação do Plano de Implantação ou de sua versão corrigida, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso sobre o valor da etapa de Planejamento, definida no item 8.2, limitada a 5% (cinco por cento) do valor dessa etapa.

9.5.4.1.2. Pelo atraso injustificado no cumprimento dos prazos das demais etapas de implantação, estabelecidos no Plano de Implantação aprovado e observados os limites previstos neste Termo de Referência, será aplicada multa moratória de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia útil de atraso sobre o valor da etapa inadimplida, conforme item 8.2, limitada a 5% (cinco por cento) do valor dessa etapa.

9.5.4.1.3. As multas dos subitens 9.5.4.1.1 e 9.5.4.1.2 não serão cumuladas, pelo mesmo fato gerador, com a multa geral do item 9.5.4.1 ou a residual do item 9.2, admitida sua substituição por multa compensatória nas hipóteses previstas neste Termo de Referência.

9.5.4.2. 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;

9.5.4.2.1. 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.

9.5.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas “**e**” a “**h**” de **10% (dez por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

9.5.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea “**c**”, de **15% (quinze por cento) a 30% (trinta por cento)** do valor da contratação.

9.5.4.5. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea “**b**”, de **5% (cinco por cento) a 15% (quinze por cento)** do valor da contratação.

9.5.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea “d”, de **5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da parcela inadimplida, quando o atraso comprometer a execução contratual, a continuidade dos serviços ou os resultados pretendidos com a contratação.

9.5.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "**a**", de **1% (um por cento) a 5% (cinco por cento)** o valor da parcela inadimplida ou da fatura mensal correspondente, conforme o caso, ressalvadas as hipóteses sujeitas a glosa ou redimensionamento do pagamento previstas neste Termo de Referência e no Anexo V — SLA.

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

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

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

9.9. 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.

9.10. 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.

9.11. 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.

9.11.1 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.

9.11.2 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.

9.12. Na aplicação das sanções serão considerados:

9.12.1 A natureza e a gravidade da infração cometida;

9.12.2 As peculiaridades do caso concreto;

9.12.3 As circunstâncias agravantes ou atenuantes;

9.12.4 Os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

9.13. 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.

9.14. 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.

9.15. 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.

9.15.1 As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

9.16. 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.

9.17. 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.

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

10.1. O fornecedor será selecionado por meio da realização de procedimento de LICITAÇÃO, na modalidade PREGÃO, sob a forma ELETRÔNICA, com adoção do critério de julgamento pelo MENOR PREÇO.

Regime de Execução

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

Exigências de habilitação

10.3. Para fins de habilitação, deverá o interessado comprovar os seguintes requisitos:

Habilitação jurídica

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

10.5. 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;

10.6. 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;

10.7. 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.

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

10.9. 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;

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

10.11. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas – CNPJ;

10.12. 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.

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

10.14. 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;

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

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

10.17. 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.

10.18. 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

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

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

10.21. balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos dois últimos exercícios sociais, já exigíveis e apresentados na forma da lei, comprovando, índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um), obtidos por meio da aplicação das seguintes fórmulas:

$$LG = \frac{\text{Ativo Circulante + Realizável a Longo Prazo}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Circulante + Passivo Não Circulante}}$$

$$LC = \frac{\text{Ativo Circulante}}{\text{Passivo Circulante}}$$

10.22. Caso a empresa apresente resultado inferior ou igual a 1 (um) em qualquer dos índices de Liquidez Geral (LG), Solvência Geral (SG) e Liquidez Corrente (LC), será exigido, para fins de habilitação, patrimônio líquido mínimo] de 10% do valor total estimado da contratação para o período de doze meses.

10.23. Os indicadores fixados acima deverão ser atingidos em cada um dos dois últimos exercícios sociais, sob pena de inabilitação;

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

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

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

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

Qualificação Técnica

10.28. Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado.

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

10.28.1.1. Contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 2 (dois) anos do fornecedor na prestação dos serviços, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

10.28.1.2. A comprovação quantitativa da capacidade técnico-operacional recairá sobre dois aspectos dos serviços: 1) implantação e migração de dados, integrantes do item 1 da contratação, considerados essenciais para a transição da solução e 2) a prestação mensal dos serviços de operação de SaaS focado operação de recursos humanos, integrantes do item 2 da contratação. Serão exigidos quantitativos mínimos de 291 cadastros ativos e 685

cadastros inativos para os dois aspectos, não superiores a 50% dos quantitativos dimensionados para a contratação.

10.28.2 Serão admitidos, para fins de comprovação de quantitativo mínimo de serviço, a apresentação e o somatório de diferentes atestados de serviços executados de forma concomitante.

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

10.28.4 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.

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

10.29. A licitante deverá apresentar declaração de comprometimento de que a solução e o ambiente de hospedagem atenderão aos requisitos de segurança da informação, proteção de dados, continuidade e disponibilidade previstos neste Termo de Referência e em seus anexos, incluindo certificações ISO/IEC 27001, ISO/IEC 27017 e ISO/IEC 27018, ou comprovação de atendimento equivalente aos respectivos objetivos e controles. A documentação comprobatória deverá ser apresentada pela contratada antes do início da fase de implantação, como condição para o aceite técnico do ambiente de hospedagem.

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

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

Disposições gerais sobre habilitação

10.32. Quando permitida a participação na licitação/contratação de empresas estrangeiras que não funcionem no País, as exigências de habilitação serão atendidas mediante documentos equivalentes, inicialmente apresentados em tradução livre.

10.33. Na hipótese de o fornecedor ser empresa estrangeira que não funcione no País, para assinatura do contrato ou da ata de registro de preços ou do aceite do instrumento equivalente, os documentos exigidos para a habilitação serão traduzidos por tradutor juramentado no País e apostilados nos termos do disposto no Decreto nº 8.660, de 29 de janeiro de 2016, ou de outro que venha a substituí-lo, ou consularizados pelos respectivos consulados ou embaixadas.

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

10.35. Se o fornecedor 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, e no caso daqueles documentos que, pela própria natureza, comprovadamente, forem emitidos somente em nome da matriz.

10.36. 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.

11. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

11.1. O custo estimado total da contratação, que é o máximo aceitável, é de **R$ 3.408.735,60 (três milhões, quatrocentos e oito mil, setecentos e trinta e cinco reais e sessenta centavos),** conforme custos unitários apostos na tabela contida no item 1.1 acima.

12. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

12.1. Os custos decorrentes da contratação serão suportados pelos seguintes elementos de despesas:

I. 6.2.2.1.1.33.90.39.002.015 - Locação De Software

II. 6.2.2.1.1.33.90.39.002.027 - Serviços De Informática

III. 6.2.2.1.2.44.90.52.011 - Aquisição/Desenvolvimento De Software

13. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

São Paulo, 16 de novembro de 2026.

INTEGRANTE REQUISITANTE	Rodrigo Mognilnik 2026.11.16 14:45:07 -03'00' **Rodrigo Mognilnik** Coordenador de Área - GGP Matrícula 868
INTEGRANTE TÉCNICO	Murilo Moura Marcondes Assinado de forma digital por Murilo Moura Marcondes Dados: 2026.11.16 12:37:33 -03'00' **Murilo Moura Marcondes** Assessor II - GGP Matrícula 1204
INTEGRANTE TÉCNICO	Thiago Aparecido de Britto Navas Assinado de forma digital por Thiago Aparecido de Britto Navas Dados: 2026.11.16 12:44:27 -03'00' **Thiago Aparecido de Britto Navas** Coordenador de área – GTI Matrícula 775

INTEGRANTE DA ÁREA DE APOIO ADMINISTRATIVO	Karina Bernardino Da Silva Assinado de forma digital por Karina Bernardino Da Silva Dados: 2026.11.16 15:38:05 -03'00' **Karina Bernardino da Silva** Assessor II - GCC Matrícula 1265
TERMO DE CIÊNCIA	
GERÊNCIA DE APOIO ADMINISTRATIVO	Andrea Zumbini Paulo Assinado de forma digital por Andrea Zumbini Paulo Dados: 2026.11.16 15:48:09 -03'00' **Andrea Zumbini Paulo** Gerente de Compras e Contratações Mat. 1232