

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00228.002874/2025-01

1. OBJETO

1.1. A presente contratação tem por objeto a contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de manutenção do sistema de folha de pagamento Alterdata, atualmente em uso neste Conselho. O objetivo é garantir a continuidade, estabilidade e pleno funcionamento do sistema que realiza o processamento da folha de pagamento dos servidores, o controle de encargos sociais e demais rotinas trabalhistas e previdenciárias vinculadas à gestão de pessoal.

1.2. Fonte: Documento de Formalização de Demandas (SEI nº 1152061).

2. JUSTIFICATIVA DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. Motivação da contratação:

2.1.1. A presente contratação tem por objetivo assegurar a manutenção do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata, ferramenta essencial utilizada pelo Departamento Administrativo e de Gestão de Recursos Humanos do COREN-AM, responsável pelas rotinas administrativas, financeiras e trabalhistas relacionadas à folha de pagamento dos colaboradores.

2.1.2. Atualmente, o COREN-AM já possui licença de uso do referido sistema, o qual encontra-se plenamente integrado às rotinas internas de pessoal. Por se tratar de um sistema proprietário, com estrutura de funcionamento e banco de dados exclusivos da empresa Alterdata Tecnologia em Informática Ltda., a manutenção, atualização e o suporte técnico devem ser realizados exclusivamente pela própria desenvolvedora, a fim de garantir a integridade, segurança e compatibilidade das informações e atualizações.

2.1.3. A manutenção contínua do sistema é imprescindível, abrangendo ações preventivas, corretivas e evolutivas, que asseguram o desempenho adequado da ferramenta e o cumprimento das exigências legais e tecnológicas vigentes. A ausência de suporte técnico pode ocasionar falhas operacionais, perda de dados, atrasos no fechamento da folha e descumprimento de prazos legais, resultando em prejuízos administrativos e financeiros à instituição.

2.1.4. O contrato atualmente vigente para manutenção do Sistema Alterdata tem término previsto para 06 de dezembro de 2025. Considerando a impossibilidade de interrupção dos serviços, torna-se necessária a adoção de medidas antecipadas que garantam a continuidade contratual, prevenindo riscos de descontinuidade das rotinas críticas de gestão de pessoal.

2.1.5. Além de garantir o funcionamento regular da folha de pagamento, a manutenção do Sistema Alterdata é fundamental para assegurar a segurança da informação e o cumprimento das obrigações legais perante órgãos como a Receita Federal, Ministério do Trabalho e Previdência, entre outros, preservando a regularidade dos repasses e encargos trabalhistas.

2.1.6. Dessa forma, a contratação justifica-se plenamente pelo interesse público em manter a estabilidade operacional, a segurança das informações e a eficiência na gestão de pessoal, assegurando a continuidade dos serviços administrativos e o cumprimento das obrigações legais do COREN-AM, bem como a adequada prestação de serviços à classe da enfermagem amazonense.

2.2. Benefícios diretos e indiretos que resultarão da contratação:

2.2.1. Benefícios diretos:

2.2.1.1. Redução de custos operacionais com aquisição de software e treinamentos;

2.2.1.2. Aproveitamento integral da infraestrutura tecnológica existente;

2.2.1.3. Otimização do tempo e da eficiência dos servidores;

2.2.1.4. Conformidade com a legislação trabalhista e previdenciária.

2.2.2. Benefícios indiretos:

2.2.2.1. Maior eficiência administrativa e celeridade nos processos internos;

2.2.2.2. Contribuição para a sustentabilidade e redução do consumo de papel;

2.2.2.3. Aprimoramento da governança, transparência e compliance institucional;

2.2.2.4. Melhoria da qualidade dos serviços prestados aos profissionais de enfermagem e à sociedade.

2.2.3. Resultados esperados:

2.2.3.1. Redução de custos diretos com suporte e migração de sistemas;

2.2.3.2. Maximização do uso da infraestrutura tecnológica existente;

2.2.3.3. Racionalização do trabalho administrativo;

- 2.2.3.4. Conformidade contínua com a legislação trabalhista e previdenciária;
- 2.2.3.5. Redução do impacto ambiental com menor uso de papel;
- 2.2.3.6. Fortalecimento da eficiência operacional e da transparência institucional.
- 2.3. Conexão entre a contratação e o planejamento existente:
- 2.3.1. A contratação da manutenção e do suporte técnico do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata está diretamente alinhada aos objetivos do Planejamento Estratégico Institucional (PEI) do COREN-AM, representando um investimento essencial para o fortalecimento da gestão administrativa e a consolidação da modernização tecnológica da autarquia.
- 2.3.2. A manutenção do sistema assegura a continuidade de uma solução já consolidada e totalmente integrada às rotinas do Departamento de Gestão de Pessoal, contribuindo para a eficiência dos processos internos e a melhoria contínua da gestão de pessoas.
- 2.3.3. A medida reflete o compromisso institucional com a otimização de processos, redução de retrabalho e automação de tarefas administrativas, garantindo maior agilidade no processamento da folha de pagamento, no tratamento das informações funcionais e no cumprimento das obrigações legais.
- 2.3.4. Trata-se, portanto, da continuidade de uma política de modernização tecnológica, alinhada às metas estratégicas de inovação, eficiência e sustentabilidade administrativa do COREN-AM.
- 2.3.5. Além disso, a contratação fortalece a governança, a transparência e o compliance institucional, assegurando o funcionamento adequado dos controles internos e das trilhas de auditoria. Isso possibilita o acompanhamento das movimentações funcionais e financeiras com rastreabilidade, segurança e confiabilidade, em conformidade com as normas dos órgãos de controle, como o Tribunal de Contas da União (TCU).
- 2.3.6. A centralização e integridade dos dados também permitem a geração de relatórios gerenciais precisos, oferecendo aos gestores informações qualificadas e atualizadas para subsidiar tomadas de decisão mais estratégicas. Dessa forma, a contratação contribui para o aprimoramento da gestão estratégica de pessoas e para a consolidação de uma administração pública mais moderna, eficiente e orientada a resultados.
- 2.3.7. Em resumo, a presente contratação constitui não apenas uma necessidade operacional, mas um passo estratégico para o fortalecimento da governança, da eficiência administrativa e da sustentabilidade do COREN-AM, reafirmando o compromisso da Autarquia com a excelência na prestação de serviços à categoria de enfermagem e à sociedade.
- 2.3.8. Planejamento Estratégico (SEI nº 0618879):
- 2.3.8.1. PR 05. Programa de Modernização Tecnológica - Ações voltadas para a implantação de soluções tecnológicas que visem aprimorar as atividades dos setores.
- 2.3.8.2. OE 02. Aprimorar processos de trabalho e serviços prestados pelo COREN-AM.
- 2.3.8.3. OE 16. Aperfeiçoar a gestão estratégica de pessoas.
- 2.3.8.4. Iniciativa Estratégica - 166 - Garantir ferramenta tecnológica para registrar e calcular valores de remunerações, tributos, descontos e benefícios de empregados públicos do COREN-AM.
- 2.3.9. Plano Plurianual 2025-2027 (SEI nº 0618887):
- 2.3.9.1. Nº 166 - Garantir ferramenta tecnológica para registrar e calcular valores de remunerações, tributos, descontos e benefícios de empregados públicos do COREN-AM.
- 2.4. Crítérios ambientais adotados (sustentabilidade):
- 2.4.1. A prestação de serviços de manutenção e suporte técnico do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata deve observar práticas que promovam a **sustentabilidade e a redução de impactos ambientais**, conforme descrito a seguir:
- 2.4.1.1. **Eficiência energética:** os procedimentos de manutenção e suporte técnico devem priorizar o uso eficiente de equipamentos e recursos tecnológicos, reduzindo o consumo de energia elétrica sempre que possível;
- 2.4.1.2. **Redução do uso de materiais físicos:** recomenda-se a utilização de meios digitais para relatórios, comunicados e registros de manutenção, evitando a impressão desnecessária de documentos;
- 2.4.1.3. **Minimização de impactos ambientais:** toda atividade executada deverá considerar práticas que reduzam a geração de resíduos, o consumo de recursos e a emissão de poluentes, inclusive no transporte ou deslocamento de técnicos quando houver atendimentos presenciais;
- 2.4.1.4. **Boas práticas de TI verde:** os serviços devem priorizar softwares e procedimentos que contribuam para a eficiência e sustentabilidade, como atualizações remotas, monitoramento inteligente e centralização de dados, reduzindo o consumo de recursos físicos;
- 2.4.1.5. **Conscientização e orientação:** a contratada deverá orientar os colaboradores do COREN-AM sobre boas práticas de uso sustentável do sistema e do ambiente de TI, sempre que houver oportunidade de interação durante o suporte técnico.

3. DESCRIÇÃO DETALHADA DO OBJETO

ITEM	DESCRIÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	VALOR DA ASSINATURA UNITÁRIO	VALOR TOTAL DA ASSINATURA
------	-----------	-------------------	------------------------------	---------------------------

1	Pack - Módulo de Departamento Pessoal, incluindo: • 2 (dois) acessos simultâneos; • Manutenção Corretiva de Sistemas Aplicativos; • Manutenção Adaptativa / Evolutiva de Sistemas e Consultoria em Sistemas.	12 MESES	R\$ 743,00	R\$ 8.916,00
VALOR DA CONTRATAÇÃO				R\$ 8.916,00

3.1. Os valores e informes acima estão evidenciados na proposta de preços encaminhada pela empresa (SEI nº 1284867). O valor objeto da presente contratação refere-se exclusivamente à **prestação continuada de serviços de manutenção, suporte técnico e atualização do Sistema de Folha de Pagamento**, pagos mensalmente ao fornecedor.

3.2. O modelo de pagamento mensal reflete a **natureza continuada dos serviços**, assegurando previsibilidade orçamentária, gestão eficiente de recursos e manutenção ininterrupta das rotinas do Departamento de Gestão de Pessoal.

3.3. Dessa forma, a contratação atende às necessidades institucionais do COREN-AM de forma **eficiente, econômica e alinhada à legislação vigente**, garantindo que os recursos públicos sejam utilizados exclusivamente para a prestação de serviços essenciais.

3.4. No sentido, seguindo o estipulado pela legislação vigente, a empresa forneceu notas fiscais relativos aos serviços prestados cujo objeto é o mesmo e/ou similar à presente contratação contida nos autos deste (SEI nº 1187224), conforme e-mail (SEI nº 1185186).

4. CLASSIFICAÇÃO DO OBJETO QUANTO AO MODELO DE EXECUÇÃO

4.1. O objeto desta contratação consiste na prestação continuada de serviços especializados de manutenção, suporte técnico e atualização do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata, caracterizando-se como serviço contínuo, de execução indireta, sob responsabilidade da contratada.

4.2. Execução pela contratada: todas as atividades relacionadas à manutenção corretiva, manutenção adaptativa/evolutiva e consultoria em sistemas serão realizadas diretamente pela empresa contratada, podendo ocorrer de forma remota ou presencial, conforme a necessidade do COREN-AM.

4.3. Serviço continuado: a execução é realizada de forma periódica e ininterrupta, garantindo a operação regular da folha de pagamento, o suporte técnico e as atualizações do sistema.

4.4. Autonomia técnica: a contratada é responsável por fornecer profissionais qualificados e infraestrutura tecnológica adequada para atender às demandas do contrato, assegurando qualidade, confiabilidade e cumprimento dos prazos estabelecidos.

4.5. Gestão e supervisão: o COREN-AM exercerá acompanhamento e supervisão dos serviços prestados, por meio de registros de chamados, relatórios periódicos e comunicações formais, assegurando a conformidade com os requisitos contratuais.

4.6. Dessa forma, o modelo de execução adotado garante eficiência operacional, continuidade dos serviços e segurança jurídica, alinhando-se às boas práticas de contratação pública e às necessidades estratégicas do COREN-AM.

5. PRAZO DE VIGÊNCIA

5.0.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante assinatura de Termo Aditivo, nos termos da Lei 14.133 de 2021.

5.0.2. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

6. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

6.1. Contextualização:

6.1.1. A presente contratação tem por objeto a manutenção e o suporte técnico do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata, ferramenta já implantada e em pleno funcionamento no Conselho Regional de Enfermagem do Amazonas – COREN-AM.

6.1.2. Trata-se de uma solução tecnológica consolidada, desenvolvida especificamente para atender às demandas de gestão de pessoal e folha de pagamento de entidades públicas, com estrutura modular, parametrização específica e aderência às exigências legais e institucionais.

6.2. Finalidade da Solução:

6.2.1. Garantir a continuidade operacional do sistema atualmente em uso, evitando riscos de descontinuidade e retrabalho;

- 6.2.2. Assegurar a conformidade legal e regulatória das rotinas de folha de pagamento, encargos trabalhistas e previdenciários;
- 6.2.3. Otimizar a eficiência administrativa por meio da automação e integração de processos internos;
- 6.2.4. Manter a segurança da informação e a integridade dos dados funcionais;
- 6.2.5. Sustentar a tomada de decisão gerencial por meio de relatórios precisos e atualizados.
- 6.3. **Funcionalidades Principais:**
 - 6.3.1. **Processamento de Folha de Pagamento:**
 - 6.3.1.1. Cálculo automático de vencimentos, adicionais, descontos legais e benefícios;
 - 6.3.1.2. Emissão de contracheques e resumos de folha;
 - 6.3.1.3. Tratamento de eventos financeiros e não financeiros vinculados à remuneração.
 - 6.3.2. **Gestão de Encargos e Obrigações Acessórias:**
 - 6.3.2.1. Geração e transmissão de arquivos para os órgãos competentes (eSocial, INSS, FGTS, RAIS, DIRF, entre outros);
 - 6.3.2.2. Cálculo automatizado de encargos e tributos incidentes sobre a folha, conforme legislação vigente;
 - 6.3.2.3. Controle de prazos e conformidade com a legislação vigente.
 - 6.3.3. **Administração de Pessoal:**
 - 6.3.3.1. Controle de férias, afastamentos, licenças e históricos funcionais, conforme legislação vigente;
 - 6.3.3.2. Cadastro completo de servidores e vínculos;
 - 6.3.3.3. Registro e acompanhamento de movimentações internas.
 - 6.3.4. **Relatórios e Painéis Gerenciais:**
 - 6.3.4.1. Geração de relatórios administrativos, financeiros e contábeis;
 - 6.3.4.2. Exportação de dados para outros sistemas e ferramentas de controle;
 - 6.3.4.3. Dashboards gerenciais para apoio à tomada de decisão.
 - 6.3.5. **Segurança e Integridade da Informação:**
 - 6.3.5.1. Controle de acessos por perfil e rastreabilidade de ações;
 - 6.3.5.2. Rotinas de backup e recuperação de dados;
 - 6.3.5.3. Adequação à Lei Geral de Proteção de Dados (Lei nº 13.709/2018).
 - 6.3.6. **Atualizações e Suporte Técnico Contínuo:**
 - 6.3.6.1. Manutenção corretiva, preventiva e evolutiva;
 - 6.3.6.2. Atualizações legais automáticas (conforme alterações normativas);
 - 6.3.6.3. Suporte remoto e atendimento técnico especializado pela equipe da Alterdata.

7. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

- 7.1. A presente contratação tem como objetivo garantir a continuidade dos serviços de **manutenção, suporte técnico e atualização do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata**, assegurando o pleno funcionamento das rotinas administrativas e a integridade das informações tratadas pelo Departamento de Gestão de Pessoal do COREN-AM. Para tanto, a contratação deverá atender aos seguintes requisitos:
 - 7.1.1. Se necessário, deverá incluir **atualizações periódicas do sistema**, contemplando melhorias de desempenho, correções de segurança, aperfeiçoamento das funcionalidades e adequações às alterações da legislação trabalhista, previdenciária, fiscal e contábil aplicável;
 - 7.1.2. A contratada deverá garantir **disponibilidade contínua do sistema**, assegurando a operação ininterrupta das rotinas da folha de pagamento, com tempo de resposta adequado para a solução de eventuais incidentes;
 - 7.1.3. Os serviços deverão observar as **normas de segurança da informação**, em conformidade com as diretrizes da **Lei nº 13.709/2018 (Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD)** e com a **Política Nacional de Segurança da Informação**, de forma a preservar a confidencialidade, a integridade e a disponibilidade dos dados processados;
 - 7.1.4. Deverá ser assegurada a **preservação do histórico de dados e registros funcionais** existentes, bem como a integridade das informações no processo de atualização e manutenção do sistema;
 - 7.1.5. A contratada deverá fornecer **relatórios técnicos de manutenção**, contendo o registro das intervenções realizadas, a descrição dos atendimentos e as atualizações implementadas, de forma a garantir transparência e rastreabilidade;

7.1.6. A solução deve manter **compatibilidade com os sistemas operacionais, bancos de dados e infraestrutura tecnológica existente no COREN-AM**, sem necessidade de substituição de equipamentos ou plataformas;

7.1.7. A empresa contratada deverá disponibilizar **canal de atendimento especializado**, com equipe técnica capacitada e suporte em horários compatíveis com as rotinas da autarquia;

7.1.8. Todos os serviços deverão ser executados de forma a garantir a **continuidade operacional, a confiabilidade dos dados e a conformidade com os normativos vigentes** aplicáveis à Administração Pública e ao setor de tecnologia da informação;

7.1.9. A utilização de funcionários para a execução da manutenção por parte da contratada não gera vínculo empregatício entre os empregados da contratada e a Administração, vedando-se qualquer relação entre estes que caracterize pessoalidade e subordinação direta.

7.2. **Natureza da Contratação:**

7.2.1. A presente contratação possui natureza continuada, uma vez que os serviços de manutenção, suporte técnico e atualização do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata devem ser prestados de forma ininterrupta durante toda a vigência contratual, garantindo a estabilidade operacional do sistema, a integridade das informações e o atendimento às obrigações legais e administrativas da autarquia.

7.2.2. Trata-se de contratação de serviço essencial e permanente, cuja interrupção poderia comprometer a execução da folha de pagamento, o cumprimento de obrigações trabalhistas, previdenciárias e fiscais, e o funcionamento regular das rotinas internas do Conselho.

7.3. **Duração Inicial do Contrato:**

7.3.1. A vigência contratual será de 12 (doze) meses, contados a partir da data da assinatura do contrato, podendo ser prorrogado, mediante assinatura de Termo Aditivo, nos termos da Lei 14.133 de 2021.

7.3.2. Os contratos de serviços e fornecimentos contínuos poderão ser prorrogados sucessivamente, respeitada a vigência máxima decenal, desde que haja previsão em edital e que a autoridade competente ateste que as condições e os preços permanecem vantajosos para a Administração, permitida a negociação com o contratado ou a extinção contratual sem ônus para qualquer das partes, conforme Art. 107 da Lei nº 14.133/2021.

7.4. **Sustentabilidade:**

7.5. **Eficiência energética:** os procedimentos de manutenção e suporte técnico devem priorizar o uso eficiente de equipamentos e recursos tecnológicos, reduzindo o consumo de energia elétrica sempre que possível;

7.6. **Redução de uso de materiais físicos:** recomenda-se a utilização de meios digitais para relatórios, comunicados e registros de manutenção, evitando impressão desnecessária de documentos;

7.7. **Minimização de impactos ambientais:** toda atividade executada deverá considerar práticas que reduzam a geração de resíduos, o consumo de recursos e a emissão de poluentes, inclusive no transporte ou deslocamento de técnicos quando houver atendimentos presenciais

7.8. **Uso de boas práticas de TI verde:** os serviços devem priorizar softwares e procedimentos que contribuam para a eficiência e sustentabilidade, como atualização remota, monitoramento inteligente e centralização de dados para redução do consumo de recursos físicos;

7.9. **Conscientização e orientação:** a contratada deverá orientar os colaboradores do COREN-AM sobre boas práticas de uso sustentável do sistema e do ambiente de TI, sempre que houver oportunidade de interação durante o suporte técnico.

7.10. **Transição Contratual:**

O referido sistema já se encontra em uso pelo Conselho, com plena aderência aos fluxos internos consolidados, o que reforça sua efetividade e compatibilidade com os procedimentos administrativos vigentes. Considerando que o contrato atualmente em execução está próximo de atingir o limite legal de vigência, sem possibilidade de prorrogação ou aditamento, torna-se necessária a formalização de nova contratação para garantir a continuidade dos serviços, evitando riscos de descontinuidade e custos adicionais decorrentes de eventual transição tecnológica

7.11. **Relevância dos requisitos estipulados:**

7.11.1. Os requisitos estipulados para a presente contratação possuem **relevância estratégica, operacional e legal**, uma vez que garantem que os serviços de manutenção do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata atendam plenamente às necessidades do COREN-AM e assegurem a continuidade das atividades essenciais do Departamento de Gestão de Pessoal. A definição criteriosa desses requisitos é fundamental para:

- a) **Assegurar a continuidade operacional;**
- b) **Manter a integridade e confiabilidade das informações;**
- c) **Garantir conformidade legal e regulatória;**
- d) **Promover eficiência administrativa;**

- e) **Fortalecer a governança e a transparência;**
- f) **Garantir sustentabilidade e boas práticas de TI;**

7.11.2. Em síntese, os requisitos estipulados não apenas atendem às necessidades imediatas da autarquia, mas também asseguram que a contratação seja **estrategicamente alinhada, operacionalmente eficiente e legalmente segura**, garantindo que o COREN-AM possa cumprir sua missão com excelência e sustentabilidade administrativa.

8. REQUISITOS DE MANUTENÇÃO

8.1. Devido às características da solução, há necessidade de realização de manutenções (corretivas/preventivas/adaptativa/evolutiva) pela Contratada, visando à manutenção da disponibilidade da solução e ao aperfeiçoamento de suas funcionalidades.

9. SUBCONTRATAÇÃO

9.1. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

10. GARANTIA DA CONTRATAÇÃO

10.1. Não haverá exigência da garantia da contratação pelas razões constantes do Estudo Técnico Preliminar e neste Termo de Referência.

11. VISTORIA

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

12. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

12.1. O início da execução ocorrerá em **até 5 (cinco) dias** corridos, contados da assinatura do contrato.

12.2. A prestação dos serviços será contínua e compreenderá:

12.2.1. Pack - Módulo de Departamento Pessoal;

12.3. Os serviços de hospedagem, manutenção e suporte remoto serão prestados de forma ininterrupta (**24 horas por dia, 7 dias por semana**). O suporte técnico ao usuário será prestado em horário comercial (das 8h às 17h, em dias úteis).

13. MECANISMOS FORMAIS DE COMUNICAÇÃO

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

13.1.1. Ordem de Serviço;

13.1.2. Ata de Reunião;

13.1.3. Ofício;

13.1.4. Sistema de abertura de chamados;

13.1.5. E-mails e Cartas.

14. MANUTENÇÃO DE SIGILO E NORMAS DE SEGURANÇA

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

15. MATERIAIS A SEREM DISPONIBILIZADOS

15.1. Para a perfeita execução dos serviços, o Contratado deverá disponibilizar todos os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades especificadas, promovendo, sempre que necessário, a substituição daqueles que apresentem defeitos, desgaste ou inadequação ao uso, de forma a não comprometer a execução contratual.

16. ESPECIFICAÇÃO DA GARANTIA DO SERVIÇO

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

17. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

17.1. 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.

17.2. 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.

17.3. 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.

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

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

17.6. **Preposto:**

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

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

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

17.7. **Rotinas de fiscalização:**

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

17.8. **Fiscalização técnica:**

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

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

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

17.8.4. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, 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.

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

17.8.6. 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.

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

17.8.8. As disposições previstas neste Termo de Referência não excluem o disposto no Anexo VIII da Instrução Normativa SEGES/MP nº 05, de 2017, aplicável no que for pertinente à contratação, por força da Instrução Normativa Seges/ME nº 98, de 26 de dezembro de 2022.

17.9. **Fiscalização administrativa:**

17.9.9. O fiscal administrativo do contrato verificará a manutenção das condições de habilitação da contratada, acompanhará o empenho, o pagamento, as garantias, as glosas e a formalização de apostilamento e termos aditivos, solicitando quaisquer documentos comprobatórios pertinentes, caso necessário.

17.9.10. 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.

17.10. **Gestor do contrato:**

17.10.11. Cabe ao gestor do contrato:

17.10.11.1. 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.

17.10.11.2. 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.

17.10.11.3. 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.

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

17.10.11.5. 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.

17.10.11.6. 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.

17.10.11.7. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão nos termos do contrato.

18. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

18.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o Instrumento de Medição de Resultado (IMR), o disposto no anexo deste item.

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

18.2.1. Não produziu os resultados acordados;

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

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

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

19. OBRIGAÇÕES DA CONTRATADA

19.1. Indicar formalmente preposto apto a representá-la junto à contratante, que deverá responder pela fiel execução do contrato;

19.2. Atender prontamente quaisquer orientações e exigências da Equipe de Fiscalização do Contrato, inerentes à execução do objeto contratual;

19.3. Reparar quaisquer danos diretamente causados à contratante ou a terceiros por culpa ou dolo de seus representantes legais, prepostos ou empregados, em decorrência da relação contratual, não excluindo ou reduzindo a responsabilidade da fiscalização ou o acompanhamento da execução dos serviços pela contratante;

19.3.1. Propiciar todos os meios necessários à fiscalização do contrato pela contratante, cujo representante terá poderes para sustar o fornecimento, total ou parcial, em qualquer tempo, desde que motivadas as causas e justificativas desta decisão;

19.3.2. Manter, durante toda a execução do contrato, as mesmas condições da habilitação;

19.3.3. Quando especificada, manter, durante a execução do contrato, equipe técnica composta por profissionais devidamente habilitados, treinados e qualificados para fornecimento dos serviços;

19.3.4. Quando especificado, manter a produtividade ou a capacidade mínima de fornecimento do sistema durante a execução do contrato;

19.3.5. Fazer a transição contratual, quando for o caso.

20. OBRIGAÇÕES DA CONTRATANTE

20.1. Nomear Gestor e Fiscais Técnico, Administrativo e Requisitante do contrato para acompanhar e fiscalizar a execução dos contratos;

20.2. Encaminhar formalmente a demanda por meios oficiais supramencionados no item 14, de acordo com os critérios estabelecidos no Termo de Referência;

20.3. Receber o objeto fornecido pelo contratado que esteja em conformidade com a proposta aceita, conforme inspeções realizadas;

20.4. Aplicar à contratada as sanções administrativas regulamentares e contratuais cabíveis;

20.5. Liquidar o empenho e efetuar o pagamento à contratada, dentro dos prazos preestabelecidos em contrato;

20.6. Comunicar à contratada todas e quaisquer ocorrências relacionadas com o fornecimento dos serviços;

20.7. Definir produtividade ou capacidade mínima de fornecimento dos serviços por parte do contratado, com base em pesquisas de mercado, quando aplicável;

21. DO RECEBIMENTO

- 21.1. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de **5 (cinco) dias**, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.
- 21.2. 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.
- 21.3. 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.
- 21.4. 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.
- 21.5. O fiscal setorial do contrato, quando houver, realizará o recebimento provisório sob o ponto de vista técnico e administrativo.
- 21.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado, para fins de faturamento, o período mensal correspondente à prestação dos serviços, contado da data de início até o último dia de cada mês de competência.
- 21.7. Ao final de cada período/evento de faturamento:
- 21.7.1. 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;
- 21.8. 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.
- 21.9. 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.
- 21.10. 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.
- 21.11. O recebimento provisório também ficará sujeito, quando cabível, à conclusão de todos os testes de campo e à entrega dos Manuais e Instruções exigíveis.
- 21.12. 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.
- 21.13. Quando a fiscalização for exercida por um único servidor, o Termo Detalhado deverá conter o registro, a análise e a conclusão acerca das ocorrências na execução do contrato, em relação à fiscalização técnica e administrativa e demais documentos que julgar necessários, devendo encaminhá-los ao gestor do contrato para recebimento definitivo.
- 21.14. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de **10 (dez) dias**, contados do recebimento provisório, por servidor ou comissão designada pela autoridade competente, após a verificação da qualidade e quantidade do serviço e consequente aceitação mediante termo detalhado, obedecendo os seguintes procedimentos:
- 21.14.1. Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelos fiscais técnico, administrativo e 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.
- 21.14.2. 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;
- 21.14.3. Emitir Termo Detalhado para efeito de recebimento definitivo dos serviços prestados, com base nos relatórios e documentações apresentadas; e
- 21.14.4. Comunicar a empresa para que emita a Nota Fiscal ou Fatura, com o valor exato dimensionado pela fiscalização.
- 21.14.5. Enviar a documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos de liquidação e pagamento, no valor dimensionado pela fiscalização e gestão.
- 21.14.6. No caso de controvérsia sobre a execução do objeto, quanto à dimensão, qualidade e quantidade, deverá ser observado o teor do art. 143 da Lei nº 14.133, de 2021, comunicando-se à empresa para emissão de Nota Fiscal quanto à parcela incontestada da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.
- 21.14.7. Nenhum prazo de recebimento ocorrerá enquanto pendente a solução, pelo Contratado, de inconsistências verificadas na execução do objeto ou no instrumento de cobrança.

21.14.8. 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.

21.15. Liquidação

21.15.1. 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.

a) 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

21.15.2. 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:

21.15.2.1. O prazo de validade;

21.15.2.2. A data da emissão;

21.15.2.3. Os dados do contrato e do órgão contratante;

21.15.2.4. O período respectivo de execução do contrato;

21.15.2.5. O valor a pagar; e

21.15.2.6. Eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

21.15.2.7. 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.

21.15.2.8. 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.

21.15.2.9. A Nota Fiscal ou Fatura deverá ser encaminhada acompanhada da documentação comprobatória da regularidade fiscal, conforme disposto na cláusula anterior, para os seguintes endereços eletrônicos:

I - administracao@corenam.gov.br;

II - financa@corenam.gov.br;

III - contratos@corenam.gov.br.

21.15.2.10. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) Verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

b) 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.

21.15.2.11. 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.

21.15.2.12. 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.

21.15.2.13. 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.

21.15.2.14. 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.

21.16. Prazo de pagamento

21.16.1. 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.

21.16.2. No caso de atraso pelo Contratante, os valores devidos ao Contratado serão atualizados monetariamente entre o termo final do prazo de pagamento até a data de sua efetiva realização, mediante aplicação do **Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo (IPCA)** de correção monetária.

21.17. Forma de pagamento

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

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

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

21.17.4. 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.

21.17.5. 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.

21.18. **Reajuste**

21.18.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irredutíveis no prazo de um ano contado da data da proposta de preços.

21.18.2. Os preços dos serviços objeto deste contrato, desde que observado o interregno mínimo de 12 (doze) meses, contado da data limite para apresentação da proposta de preços pela licitante, ou, nos reajustes subsequentes ao primeiro, da data de início dos efeitos financeiros do último reajuste ocorrido, poderão ser reajustados utilizando-se a variação do Índice Geral de Preços – Disponibilidade Interna - IGP-DI, mantido pela Fundação Getúlio Vargas, acumulado em 12 (doze) meses, adotando-se a seguinte fórmula:

Fórmula de cálculo:

$$Pr = P + (P \times V)$$

Onde:

Pr = preço reajustado, ou preço novo;

P = preço atual (antes do reajuste);

V = variação percentual obtida na forma do **item 16.1.** do TR, de modo que (P x V) significa o acréscimo ou decréscimo de preço decorrente do reajuste.

21.18.3. Os reajustes deverão ser precedidos de solicitação da CONTRATADA.

21.18.4. Caso a CONTRATADA não solicite tempestivamente o reajuste e prorrogue o contrato sem pleiteá-lo, ocorrerá a preclusão do direito.

21.18.5. Também ocorrerá a preclusão do direito ao reajuste se o pedido for formulado depois de extinto o contrato.

21.18.6. O reajuste terá seus efeitos financeiros iniciados a partir da data de aquisição do direito da CONTRATADA.

22. **INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS**

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

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

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

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

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

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

22.3. **Multa**

22.3.1. 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 de **15 (quinze) dias**.

22.3.2. Compensatória, para as infrações descritas acima **alíneas “e” a “h” de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

22.3.3. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na **alínea “c”, de 15% (quinze por cento) a 20% (vinte por cento)** do valor da contratação.

22.3.4. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “b”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

22.3.5. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na **alínea “d”, de 2% (dois por cento) a 5% (cinco por cento)** do valor da contratação.

22.3.6. Compensatória, para a infração descrita acima na **alínea “a”, de 5% (cinco por cento) a 10% (dez por cento)** do valor da contratação.

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

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

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

22.3.10. 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. 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.

22.3.11. 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.

22.3.12. 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.

22.3.13. 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.

22.3.14. Na aplicação das sanções serão considerados:

- I - A natureza e a gravidade da infração cometida;
- II - As peculiaridades do caso concreto;
- III - As circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- IV - Os danos que dela provierem para o Contratante; e
- V - A implantação ou o aperfeiçoamento de programa de integridade, conforme normas e orientações dos órgãos de controle.

22.3.15. 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.

22.3.15.1. 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.

22.3.15.2. 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.

22.4. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

22.5. 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.

22.6. 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.

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

23.1. Forma de seleção e julgamento da proposta

23.1.1. O fornecedor será selecionado por contratação direta, com fundamento no **art. 74, inciso I**, da Lei nº 14.133/2021, pela inviabilidade de competição, visto que a empresa Alterdata é a única fornecedora do sistema, detentora de exclusividade e propriedade do sistema (SEI nº 1170332), constatando ser desenvolvedora e proprietária, única autorizada para comercialização, licenciamento, prestação de assistência técnica, manutenção e treinamento em nível nacional do sistema.

23.2. Exigências de habilitação

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

23.2.1.1. Habilitação jurídica

I - **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;

II - **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>;

III - **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;

IV - **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.

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

VI - **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;

VII - **Consórcio de empresas:** contrato de consórcio devidamente arquivado no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis (art. 279 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976) ou compromisso público ou particular de constituição, subscrito pelos consorciados, com a indicação da empresa líder, responsável por sua representação perante a Administração (art. 15, caput, I e II, da Lei nº 14.133, de 2021).

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

23.2.2.1. Habilitação fiscal, social e trabalhista

I - Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;

II - 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.

III - Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);

IV - 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;

V - 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;

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

VII - 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.

VIII - 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.

23.2.2.2. Qualificação Econômico-Financeira

I - 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;

II - Certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor;

III - Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis do **último exercício social**, 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:

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

$SG = \frac{\text{Ativo Total}}{\text{Passivo Total}}$

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

a) 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, **capital mínimo de 10% (dez por cento) do valor total estimado da contratação**.

b) 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**;

c) 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.

d) 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.

e) 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.

23.2.2.3. Qualificação Técnico-Operacional

I - Comprovação de aptidão para execução de serviço similar, de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior à do objeto desta contratação, ou do item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados emitidos por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

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

III - 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.

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

V - 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.

VI - 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.

23.3. Disposições gerais sobre habilitação

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

23.3.2. 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.

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

23.3.4. 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.

23.3.5. 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.

24. JUSTIFICATIVAS PARA O PARCELAMENTO OU NÃO DA SOLUÇÃO

24.1. A presente contratação refere-se à prestação de serviços de manutenção, suporte técnico e atualização do Sistema de Folha de Pagamento Alterdata, cuja continuidade é essencial para o funcionamento regular do Departamento de Gestão de Pessoal do COREN-AM.

24.2. Embora o pagamento seja realizado **de forma mensal**, a contratação **não se configura como parcelamento do objeto**, mas sim como prestação contínua de um serviço essencial, cujo valor mensal corresponde à remuneração pelo fornecimento ininterrupto de manutenção e suporte técnico.

24.3. A opção por esse modelo justifica-se pelos seguintes motivos:

24.3.1. **Continuidade operacional:** O pagamento mensal permite que os serviços sejam prestados de forma constante e programada, garantindo a execução ininterrupta das rotinas de folha de pagamento;

24.3.2. **Segurança e integridade dos dados:** A manutenção contínua assegura a confiabilidade das informações e o correto processamento da folha de pagamento, prevenindo falhas ou inconsistências;

24.3.3. **Gestão eficiente de recursos:** O modelo de pagamento mensal permite planejamento financeiro adequado, mantendo a previsibilidade orçamentária sem comprometer a execução do serviço;

24.3.4. **Compatibilidade com a natureza do serviço:** Por se tratar de software proprietário, a manutenção, atualização e suporte só podem ser realizados pelo fornecedor exclusivo, o que reforça a necessidade de manter um contrato contínuo, mesmo que o pagamento seja realizado em parcelas mensais;

24.3.5. **Eficiência administrativa:** A execução integral do serviço sob um único contrato, mesmo com pagamento mensal, simplifica a gestão contratual e o monitoramento do cumprimento dos níveis de serviço acordados (SLA).

24.4. Escopo da Contratação:

24.4.1. A contratação abrangerá exclusivamente a manutenção e o suporte técnico mensal do sistema, incluindo taxa de adesão, conforme proposta da empresa.

25. SIGILO

25.1. A CONTRATADA não poderá, sob pena de aplicação das penalidades legais cabíveis, utilizar informações fornecidas pelo Coren/AM para qualquer outro tipo de uso que não os específicos para a execução do objeto deste termo.

26. RESCISÃO CONTRATUAL

26.1. A inexecução total ou parcial do contrato enseja a sua rescisão, se houver uma das ocorrências prescritas na Lei nº 14.133/2021.

27. ALTERAÇÕES CONTRATUAIS

27.1. Aceitar nas mesmas condições contratuais os acréscimos ou supressões que se fizerem no objeto do presente contrato, até 25% (vinte e cinco por cento) de seu valor inicial atualizado.

28. DISPOSIÇÕES GERAIS

28.1. Os serviços especificados neste Termo de Referência não excluem similares que porventura se façam necessários para a sua boa execução.

28.2. É proibida, por parte da Contratada, durante a vigência do contrato, a contratação de empregado pertencente ao quadro de colaboradores do Coren.

28.3. A Contratada fica proibida de veicular publicidade acerca do objeto do Contrato, salvo se houver prévia autorização da Administração do Coren;

28.4. O Contratante se reserva o direito de paralisar ou suspender, a qualquer tempo, a execução dos serviços, mediante pagamento único e exclusivo dos trabalhos já executados, por ajuste entre as partes interessadas, dos materiais existentes no local dos serviços, e a ele destinados.

29. ANEXOS

29.1. Estudo Técnico Preliminar (SEI nº 1319845).

29.2. Certificado de Propriedade e Exclusividade (SEI nº 1170332).

29.3. Proposta de Preços (SEI nº 1284869 e 1393451).

ELINÁRIO JOSÉ DE PAIVA - Matrícula 0250

Assessoria de Planejamento de Contratações



Documento assinado eletronicamente por **ELINARIO JOSÉ DE PAIVA - Matr. 00250, Assessor(a) Especial da Presidência**, em 12/01/2026, às 11:39, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1393330** e o código CRC **68A188CA**.

Rua Tapajós, 350, - Bairro Centro, Manaus/AM

CEP 69010-150 Telefone:

- www.corenam.gov.br