

CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - PB

Termo de Referência 5/2026

Informações Básicas

Número do artefato	UASG	Editado por	Atualizado em
5/2026	389333-CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM - PB	FABRICIO LOURENCO DA SILVA	13/03/2026 15:33 (v 0.4)
Status	ASSINADO		

Outras informações

Categoria	Número da Contratação	Processo Administrativo
VII - contratações de tecnologia da informação e de comunicação/Serviços de TIC		00241.011414/2025-98

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação EMERGENCIAL de Empresa Especializada em aluguel e manutenção de softwares em Sistema de Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, para atender ao Setor de Recursos Humanos pertencente a este Regional.

1.2. O objeto da presente licitação deverá apresentar solução tecnológica para o departamento de pessoal e de gestão de pessoas, com funções de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização, conforme condições e requisitos estabelecidos neste documento e seus anexos.

1.3. A modalidade de contratação de serviço deve transferir para uma futura CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA as garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema, de forma transparente para todos os usuários.

1.4. A solução deverá ser totalmente pronta, 100% web, especializada para departamento pessoal e gestão de pessoas, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: **folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração, avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador.**

1.5. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme definidas neste Termo de Referência.

1.6. A empresa CONTRATADA deve garantir a leitura das informações migradas e geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do COREN-PB, como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

2.1. A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico dos Estudos Técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de Referência.

2.2. Por ser contratação emergencial para suprir uma rescisão contratual anterior, o PCA 2026, em construção, possui inicialmente a previsão apenas da celebração de aditivo.

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

3.1. A solução mais adequada ao Coren-PB é contratar os serviços no modelo “Software como Serviço - SAAS”, por tratar-se de solução de software sem necessidades específicas de customização, considerado de prateleira, devendo atender primariamente a legislação trabalhista. Considerando mais razoável, para o porte e a realidade orçamentária do Conselho, uma solução com menor desembolso inicial e sem a necessidade de contratações extras. Levou-se em consideração, também, a recorrente necessidade de adequação às normas legais, as quais são de âmbito geral e exigem constante atenção à conformidade, principalmente quanto ao E-Social. Desse modo, a aquisição da licença definitiva não aparenta vantagem significativa para o Coren-PB, mesmo a longo prazo, vez que ainda haverá, de forma recorrente, a necessidade de contrato de suporte da empresa desenvolvedora do software juntamente com o fornecimento da infraestrutura de datacenter.

3.2. A autorização da presente contratação será para atender a emergencialidade justificada nos autos, ocasionada por empresa anteriormente contratada que não demonstrou capacidade técnica e ocasionou uma série de inconsistências nas informações que deveriam ser prestadas aos órgãos responsáveis. Com isto, para dar maior celeridade à contratação emergencial e com fins a não mais correr o risco de contratar empresa sem capacidade técnica de fato, ante as inúmeras inconsistências na execução anterior, considerando a urgência na regularização de informações aos órgãos competentes, optou-se por contactar fornecedores que já prestam serviços para outros regionais, uma vez que a natureza jurídica desta autarquia, bem como o enquadramento funcional sui generis dos empregados públicos, exige expertise nesse contexto.

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

4.1. A Contratação de Empresa Especializada em aluguel e manutenção de softwares em Sistema de Administração de Pessoal – Folha de Pagamento, para atender ao Setor de Recursos Humanos pertencente a este Regional, deverá atender minimamente as seguintes especificações:

ITEM	DESCRIÇÃO
------	-----------

01 O SaaS deverá ser um sistema pronto, 100% web, especializado para departamento pessoal e gestão de pessoas, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração, avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador

FOLHA DE PAGAMENTO

- Permitir cadastrar, alterar, consultar e emitir fichas de registros de empregados, em conformidade com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego, para registro de empregados informatizado, bem como cadastrar, alterar, consultar registros de estagiários e autônomos;
- Permitir elaborar relatório de funcionários com diversos filtros (ativos, desligados, lotação, admissão, aniversariantes, etc) através de gerador de relatórios;
- Gerar as Fichas Registros de Empregados;
- Armazenar para cada registro de vínculo funcional um cadastro de dependentes com as diversas informações de registro;
- Emitir fichas de dependentes para imposto de renda e salário família;
- Emitir etiquetas para CTPS e pasta funcional;
- Emitir documento para cadastro do trabalhador no PIS/PASEP;
- Emitir contrato de trabalho por tempo determinado e indeterminado e suas prorrogações;
- Processar automaticamente todas as alterações referentes ao contrato de trabalho de funcionários;
- Permitir o tratamento da Ficha Registro com foto;
- Possibilitar a elaboração de relatório de controle das avaliações e dos vencimentos do período de experiência dos funcionários;
- Controlar a data dos vencimentos médicos;
- Possibilitar registro de treinamentos realizados;
- Possibilitar as adaptações às alterações legais e às convenções coletivas;
- Permitir o armazenamento de históricos de salários, promoções, adicionais, gratificações, horários, centro de custos, afastamentos e demais ocorrências;
- Gerar automaticamente o histórico funcional a partir das alterações no registro dos funcionários.
- Permitir a integração com o software de ponto eletrônico utilizado pelo COREN PB para inserção no sistema de folha de pagamento das ocorrências de ponto, como por exemplo, horas extras, faltas, atrasos, e demais informações necessárias,
- Possuir calendário com a possibilidade de cadastrar feriados, datas sem expedientes e datas em que o expediente deverá ser reduzido ou ampliado,
- Possibilitar o cadastramento de diversos tipos de horários de trabalho;
- Emitir a ficha de frequência e a ficha de anotações e atualizações da CTPS;
- Efetuar o processamento dos cálculos da folha de pagamento mensais, férias, rescisões e 13º salário, observando a legislação trabalhista, previdenciária e tributária vigentes, bem como atos normativos internos;

- Tratamento de adicionais por eventos, com possibilidade de incluir cada evento que seja necessário para o cálculo das médias de férias, 13º Salário, salário maternidade e repouso semanal remunerado;
- Controlar automaticamente o pagamento de verbas de duração pré-determinada, conforme geração das folhas mensais;
- Possibilitar a criação de verbas de cálculo automático, de acordo com valores, percentuais ou informações pré-determinadas, atualizando conforme geração das folhas mensais;
- Calcular variação salarial, de acordo com a situação para cada funcionário, no que diz respeito às verbas, cargo, sindicato, situações de cálculo, etc.;
- Adaptar cálculos especiais determinados em acordos ou convenções coletivas, por intermédio de fórmulas de cálculo associadas a eventos da folha de pagamento;
- Registrar os históricos de todos os cálculos, com acesso às verbas calculadas por tempo indeterminado;
- Realizar o cálculo automático de pensões alimentícias conforme base determinada judicialmente, registrando os dados dos beneficiários de pensão e possibilitando cálculos diferenciados para beneficiários, incluindo as deduções legais;
- Realizar o cálculo de provisões para férias e 13º salário, o cálculo do 13º, adiantamento de 13º, integral e complementar, junto à folha normal ou em separado;
- Permitir simulações de cálculo de folhas futuras com emissão de relatórios dos valores da folha de pagamento, incluindo:
 - Simulação de aumentos salariais;
 - Simulação do pagamento de 13º salário;
 - Simulação do pagamento de férias;
 - Simulação de impacto de vantagens a serem incluídas nos provimentos dos funcionários, por exemplo, Triênio e gratificações;
- Permitir o controle de auxílio transporte, considerando quantidade de dias úteis, períodos de férias e outros afastamentos, seja ele pago por cartão ou em pecúnia na folha de pagamento;
- Controlar, calcular e gerar guias de pagamento de encargos legais e sociais, contribuições e impostos (IRRF, INSS, PIS, Contribuição Sindical e outras guias);
- Gerar arquivos de informações como RAIS, DIRF (Informe de Rendimentos), CAGED, SEFIP em meio magnético;
- Gerar Recibo de Pagamento Autônomo - RPA, permitindo seu envio para SEFIP;
- Calcular folhas de pagamento retroativas, complementares e/ou de adiantamentos;
- Calcular o pagamento retroativo de todas as verbas e benefícios reajustados no caso de o Acordo Coletivo assinado em data posterior a data-base, gerando automaticamente o cálculo dos impostos e os arquivos necessários para o SEFIP do retroativo;
- Apurar o custo real direto para cada funcionário, de forma analítica ou sintética por centro de custo, lotação e filial;
- Controlar a aquisição e alteração da data de triênio, licenças e outros afastamentos considerando faltas e ausências ocorridas;
- Permitir edição, inclusão e exclusão de verbas de modo manual;
- Emitir comprovante de rendimentos pagos ou creditados;
- Emitir arquivo para créditos dos pagamentos (mensais, férias, rescisão, 13º salário, complementar, etc) em conta corrente, de acordo com o software de pagamento bancário utilizado pelo COREN;
- Permitir geração de contracheques em arquivo tipo TXT, PDF, RTF, ODF HTML e XLS para impressão, de modo selecionado ou coletivo, e para disponibilização via intranet do COREN;
- Geração de arquivos para Receita Federal e INSS (IN86 e IN12);

- Possibilitar a geração de escala de férias e suas alterações;
- Possibilidade de geração de formulário de programação de férias, individual ou coletivo por lotação, centro de custo e filial, com as informações necessárias e com os campos para preenchimento pelo usuário;
- Controlar aquisição e atualização automática da data de férias, considerando faltas e afastamentos ocorridos no período aquisitivo, solicitação de abono, de adiantamento de 13º salário e férias partidas;
- Controlar período aquisitivo e período concessivo de férias de acordo com parâmetros pré-determinados, emitindo alertas sem a necessidade de ação do usuário;
- Calcular remuneração de férias, inclusive abono pecuniário e adiantamento do 13º salário;
- Emitir aviso e recibo de férias separados;
- Emitir alertas para férias período concessivo de gozo com vencimento eminente, conforme prazo estipulado pelo usuário;
- Controlar o parcelamento de férias (período limite, intervalo entre as parcelas e período mínimo de gozo);
- Incluir no cálculo de férias verbas exclusivas da empresa, como abonos, gratificações e triênio, conforme o caso;
- Contabilizar os valores de férias e rescisões em folha de pagamento mensal, de forma automática;
- Permitir o controle, tratamento e geração automática da folha de pagamento de 13º salário em parcelas, podendo ser executado a qualquer tempo;
- Realizar o cálculo das verbas rescisórias com base nas informações cadastrais (datas, saldos, tipo de contrato), bem como dos descontos legais, pensão alimentícia, valores pagos a maior, etc;
- Busca automática de valores a serem descontados, como adiantamentos (salário, férias, 13º Salário), auxílio transporte, refeição e alimentação;
- Emitir aviso prévio;
- Emitir Termo de Rescisão e demonstrativo do cálculo de acordo com as normas do Ministério do Trabalho e Emprego;
- Gerar arquivo GRRF.RE, sefip. re;
- Calcular automaticamente todas as verbas devidas no processo rescisório, como férias indenizadas e proporcionais, 13º Salário indenizado, dias trabalhados, entre outras verbas a descontar ou pagar, advindas da folha de pagamento, benefícios sociais ou ponto eletrônico;
- Calcular complementos de rescisão contratual e férias, sempre que houver reajuste salarial e/ou verbas que devam ser pagas para os funcionários demitidos e/ou em férias;
- Emitir arquivo PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário;
- Emitir Relação de Salário Contribuição (RSC);
- Possibilitar a manutenção dos dados de todos os funcionários e desligados;
- Gerar arquivo para transparência;
- Gerar arquivo para e-social.
- A folha de pagamento deverá utilizar os dados cadastrados, sem a necessidade de reutilização de informações ou cálculos manuais que possam ser automatizados através dos dados de recursos humanos;
- Deverá existir mecanismo que calcule automaticamente retroativos na próxima folha normal ou em folha complementar/suplementar, sem a necessidade de cálculos manuais ou de informações adicionais;

- Por questões de segurança, os dados serão classificados como sigilosos, permitindo o armazenamento deste tipo de informação de forma criptografada em banco de dados;
- Efetuar a migração completa dos dados do sistema atual de folha de pagamento (GCINET) para o novo sistema;
- Fornecer treinamento e capacitação, incluindo material didático, A carga horária mínima para os treinamentos deverá ser de 16 (dezesesseis) horas.
- Serviços de apoio através de central “help desk” e/ou via internet, assim como manutenção corretiva e evolutiva do sistema aplicativo, durante a vigência do contrato e serviços de adaptação do sistema para atender as especificidades a legislação federal e pertinente.
- Os requisitos mínimos de Nível de Serviço (SLA) para a qualidade do atendimento dos Chamados de suporte requisitados à contratada são:
 - Tempo de resposta: as solicitações de suporte deverão ser atendidas em até 4 horas úteis
 - Tempo para Solução Definitiva: as solicitações de suporte deverão ser solucionadas em até 16 horas úteis, sendo que quando classificadas como “urgente” deverão ser resolvidas em até 8 horas úteis.
- Contracheque para extranet.

4.2. O objeto da presente licitação deverá apresentar solução tecnológica para o departamento de pessoal e de gestão de pessoas, com funções de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização, conforme condições e requisitos estabelecidos neste documento e seus anexos.

4.3. A modalidade de contratação de serviço deve transferir para uma futura CONTRATADA a responsabilidade pela contratação de licença e instalação de quaisquer softwares básicos, de segurança, de gestão, utilitário, acessório, de banco de dados, de armazenamento, de cópia e de qualquer outra natureza e de quaisquer equipamentos e recursos de infraestrutura necessários para a oferta do serviço contratado. Passam a ser responsabilidade integral da CONTRATADA as garantias da disponibilidade da solução e da atualização contínua do sistema, de forma transparente para todos os usuários.

4.4. A solução deverá ser totalmente pronta, 100% web, especializada para departamento pessoal e gestão de pessoas, devendo contemplar os seguintes macroprocessos: **folha de pagamento, encargos sociais, benefícios sociais, ponto eletrônico, ponto mobile, administração de banco de horas, atendimento aos requisitos e comunicação com o e-Social, administração de benefícios, estrutura de cargos e salários, plano de cargos e remuneração, avaliação de desempenho, educação corporativa, movimentação de pessoal (promoção, transferência, méritos e funções comissionadas), treinamento (cadastro de fornecedores, cursos e histórico de treinamentos realizados pelos empregados), plano de desenvolvimento individual ou em grupo, solicitação dos principais processos de recursos humanos, a saber: solicitações de férias, controle de ponto, portal do gestor para visualização de dados de sua equipe de forma gerencial, solicitações e aprovações conforme workflow e portal do colaborador.**

4.5. A empresa contratada deve ser especializada no fornecimento do SaaS e no fornecimento dos serviços de ativação, implantação, treinamento, operação assistida, suporte técnico e customização para o referido software, visando a atender as demandas do CONTRATANTE conforme definidas neste Termo de Referência.

4.6. A empresa CONTRATADA deve garantir a leitura das informações migradas e geradas durante, no mínimo, 5 (cinco) anos pelo atual Módulo de Folha de Pagamento do COREN-PB, como ficha financeira, cadastro funcional etc., para que sejam correta e totalmente acessíveis pelo módulo de folha de pagamento a qualquer momento.

4.7. A folha de pagamento deverá processar informações de, no mínimo, o número de pessoas vinculadas ao contratante, listadas na estimativa abaixo:

TIPO DE PESSOA	QUANTIDADE
FUNCIONÁRIOS CONTRATADOS EM REGIME CLT	37
ESTAGIÁRIOS	20
COLABORADORES (SE FORNECESSÁRIO)	-
TERCEIRIZADOS	00
APRENDIZES	00

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

5.1. A Os sistemas serão instalados no Datacenter locado pela empresa contratada junto a empresa de reconhecida qualidade na prestação destes serviços no mercado. O cronograma para execução deste serviço será acordado entre as partes após aceite da proposta ou formalização contratual.

5.2. A metodologia de Implantação consiste na Elaboração de plano de trabalho estabelecendo as atividades que serão realizadas para caso necessário, a substituição dos sistemas existentes, migração de dados, adequação dos

processos, implementações de funcionalidades nos sistemas para adequá-los às necessidades de cada departamento, treinamento, implantação e acompanhamento após a implantação. As seguintes atividades serão realizadas:

5.3. Migração e homologação dos dados

- a. Caso necessário, o processo de migração dos dados dos sistemas atualmente em uso pelo Conselho terá a participação de pelo menos uma pessoa do Coren-PB conhecedora das regras do sistema que será substituído para sanar as dúvidas e um analista da contratada.
- b. Os dados serão mapeados e as regras de migração serão definidas. O trabalho de codificação de aplicações para a migração é feito na sede da Contratada e a verificação da migração é feito na sede do Conselho pelos funcionários deste, com a ajuda de um funcionário da Contratada.

5.4. Do treinamento e acompanhamento após a implantação

- a. Caso necessário, o Treinamento consistirá na realização das atividades para a capacitação dos usuários para a correta e completa utilização dos softwares. Já o acompanhamento presencial na sede do Conselho, após a implantação e o treinamento, consiste no esclarecimento de dúvidas, sugestão de novos procedimentos operacionais, auxílio no entendimento dos conceitos e funcionalidades dos sistemas.
- b. O cronograma para execução destes serviços será acordado entre as partes após aceite desta proposta ou formalização contratual.
- c. Infraestrutura necessária para o treinamento:
 - Local físico adequado ao treinamento;
 - Datashow se a quantidade de funcionários a serem treinados for superior a 03 (três);
 - Micros computadores na proporção de 01(um) para cada dois participantes.

5.5. Prestação continuada de serviços de suporte técnico, manutenção, atualizações evolutivas e corretivas.

Os serviços contínuos de suporte técnico e manutenção compreendem:

- a) Esclarecer dúvidas operacionais e técnicas que envolvam os Sistemas através de chat, contatos telefônicos ou e-mail;
- b) Analisar os problemas que possam a vir ocorrer nos dados armazenados no banco de dados SQL-Server utilizado pelos sistemas, bem como nos programas que compõem os Sistema, em decorrência de possíveis falhas operacionais ou técnicas.
- c) Apresentar relatório com as causas, consequências e alternativas de soluções para correção dos problemas descritos no item anterior.
- d) Confeccionar programas para correções dos problemas apresentados no item anterior, caso a alternativa de solução dos problemas assim o requererem.
- e) Corrigir os programas que compõem os Sistemas, em decorrência dos problemas apresentados no item anterior, quando for o caso.
- f) Fornecer novas versões do Sistema, em decorrência de melhorias evolutivas ou corretivas, efetuadas por iniciativa da CONTRATADA.

g) Hospedagem das aplicações e banco de dados em DATA CENTER contendo:

- I. Servidor para aplicação web;
- II. Servidor de Banco de dados;
- III. Banda de Internet de alta disponibilidade;
- IV. Sistema operacional dos servidores,
- V. Gerenciadores de banco de dados e Firewall.

h) Efetuar a Gestão e o monitoramento dos Servidores, sistema Operacional, banco de dados, Firewall, link de internet e aplicação instalados neste DATACENTER, garantindo a disponibilidade, segurança e desempenho.

i) Efetuar o backup dos dados na periodicidade adequada para evitar perdas de dados em caso de pane nos equipamentos, sistemas básico e aplicação.

j) Instalar as novas versões do sistema no DATACENTER, sem custos adicionais.

k) Garantir sigilo absoluto sobre as informações contidas no banco de dados instalado no DATA CENTER, impedindo o repasse e divulgação de seus dados a terceiros sem autorização expressa do CONTRATANTE.

j) Adequar-se e tomar todas as medidas necessárias para a garantia da proteção e tratamento dos dados da contratante, com seus operadores, e demais disposições da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais - LGPD.

6. MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO

6.1. O Contrato será acompanhado e fiscalizado pelo(s) servidor(es) designados pela Presidência do Coren-PB, através de portaria, atendendo ao disposto no art. 117 da Lei nº 14.133/21. Independentemente de qualquer aviso, o Coren-PB, a seu critério, poderá fazer a substituição de seu (s) gestor(es), sem que haja necessidade de elaboração de Termo Aditivo. A CONTRATADA deverá designar um **Preposto** junto à empresa contratada, com o qual se manterá contato até a conclusão da entrega dos bens contratados.

6.2. São atribuições do gestor:

a) Analisar e verificar os serviços atestados pelo fiscal, bem como conferir e encaminhar para pagamento as faturas emitidas pelo contratado;

b) Analisar e instruir processo concernente às faltas cometidas pelo contratado, com indicação de penalidade cabível e da necessidade ou não de rescisão contratual, visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

c) Analisar e instruir processo concernente à aplicação de multas e execução da garantia, visando posterior encaminhamento à autoridade competente para decidir/autorizar o ato, conforme o caso;

6.3. A Fiscalização atuará desde o início dos trabalhos até o final do Contrato e será exercida no interesse exclusivo do Coren-PB, não excluindo nem reduzindo a responsabilidade da CONTRATADA, inclusive perante terceiros, por qualquer irregularidade.

6.4. Caberá ao Fiscal do Contrato do Coren-PB:

- a) Aprovar a indicação do preposto pela condução dos trabalhos, pelo contratado;
- b) Nos termos do artigo 117, § 2º da Lei 14.133/21, anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados;
- c) Observar as falhas na execução do objeto, tanto materiais quanto relativos à mão-de-obra e a não observância aos projetos;
- d) Determinar a correção de vícios e danos detectados na execução do objeto;
- e) Esclarecer os solucionar incoerências, falhas e omissões eventualmente constatadas no Termo de referência, especificações e outros documentos.

7. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto deverá utilizar um Instrumento de Medição de Resultado (IMR), ou outro instrumento substituto para aferição da qualidade da prestação dos serviços.

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

7.2.1 não produziu os resultados acordados,

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

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

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

7.4. A aferição da execução contratual para fins de pagamento considerará os seguintes critérios:

7.5.1. Disponibilização integral do software com atendimento dos parâmetros mínimos solicitados;

7.5.2. Suporte na operação do sistema que resultem nos cálculos consistentes de folha de pagamento;

7.5.3. Viabilização da geração e tratamento de dados funcionais por meio do sistema;

7.5.4. Envio de informações ao eSocial;

7.5.5. Operação estável e aderentes às rotinas internas do COREN-PB;

7.5.6. Atendimento às demandas para correções adequadas de forma tempestiva.

Recebimento

7.6. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 2 (*dois*) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

7.7 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.

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

7.9 Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de início de execução do contrato até o dia correspondente do mês subsequente.

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

7.10.1 o fiscal 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;

7.11. 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.

7.12. 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.

7.13. 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.

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

7.15. 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.

7.16. 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.

7.17. Os serviços serão recebidos definitivamente no prazo de 2 (*dois*) 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:

7.17.1 Emitir documento comprobatório da avaliação realizada pelo(s) fiscal(is), 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.

7.17.2 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;

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

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

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

7.18. 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.

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

7.20 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.

Liquidação

7.21. 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.

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

7.23. 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.

7.24. 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.

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

7.26. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

7.26.1. verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas;

7.26.2. 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.

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

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

7.29. 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.

7.30. 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

7.31. 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.

7.32. 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 INPC de correção monetária.

Forma de pagamento

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

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

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

7.35.1. 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.

7.36. 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.

Reajuste

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

8. INFRAÇÕES E SANÇÕES ADMINISTRATIVAS

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

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

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

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

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

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

8.2.4. Multa:

8.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de **1% (um por cento)** por dia de atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de **30 (trinta)** dias.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

- 8.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;
- 8.9.2. as peculiaridades do caso concreto;
- 8.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;
- 8.9.4. os danos que dela provierem para o Contratante; e

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

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

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

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

8.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

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

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

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

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1. *O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. 75, VIII, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021, com base no seguinte fundamento:*

"VIII- nos casos de emergência ou de calamidade pública, quando caracterizada urgência de atendimento de situação que possa ocasionar prejuízo ou comprometer a continuidade dos

serviços públicos ou a segurança de pessoas, obras, serviços, equipamentos e outros bens, públicos ou particulares, e somente para aquisição dos bens necessários ao atendimento da situação emergencial ou calamitosa e para as parcelas de obras e serviços que possam ser concluídas no prazo máximo de 1 (um) ano, contado da data de ocorrência da emergência ou da calamidade, vedadas a prorrogação dos respectivos contratos e a recontração de empresa já contratada com base no disposto neste inciso;"

9.2. A contratação pretendida de forma emergencial se justifica ante a condição ocasionada por empresa anteriormente contratada que não demonstrou capacidade técnica e ocasionou uma série de inconsistências nas informações que deveriam ser prestadas aos órgãos responsáveis. Com isto, para dar maior celeridade à contratação emergencial e com fins a não mais correr o risco de contratar empresa sem capacidade técnica de fato, ante as inúmeras inconsistências na execução anterior, considerando a urgência na regularização de informações aos órgãos competentes, optou-se por contactar fornecedores que já prestam serviços para outros regionais, uma vez que a natureza jurídica desta autarquia, bem como o enquadramento funcional sui generis dos empregados públicos, exige expertise nesse contexto. A demora na contratação de um novo software que de fato detenha capacidade técnica e que lide com essas características ímpares do enquadramento de contratação dos empregados do Coren-PB, poderá acarretar na incidência de consideráveis multas para o regional, trazendo prejuízo à administração e herário.

Regime de Execução

9.3. O regime de execução do objeto será de empreitada por preço unitário, sendo considerada a implantação do sistema e os meses de execução dos serviços.

Critérios de aceitabilidade de preços

9.4. O critério de aceitabilidade de preços será o valor global para a contratação.

9.4.1. Será selecionado o interessado que estiver mais bem colocado dentre as propostas, devendo ser apresentada planilha que contenha o preço global, os quantitativos e os preços unitários tidos como relevantes, conforme modelo de planilha elaborada pela Administração, para efeito de avaliação de exequibilidade.

9.4.2. Ante a situação excepcional da presente contratação, foram realizadas pesquisa de preços diretamente com fornecedores do sistema que prestam serviços para outros regionais (Coren's), o que denota a capacidade técnica com as especificidades do regime de contratação deste regional.

Exigências de habilitação

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

Habilitação jurídica

9.6. Pessoa física: cédula de identidade (RG) ou documento equivalente que, por força de lei, tenha validade para fins de identificação em todo o território nacional;[A9]

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

9.8. Microempreendedor Individual - MEI: Certificado da Condição de Microempreendedor Individual - CCMEI, cuja aceitação ficará condicionada à verificação da autenticidade no sítio <https://www.gov.br/empresas-e-negocios/pt-br/empreendedor>;

9.9. 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;[A10]

9.10. Sociedade empresária estrangeira: portaria de autorização de funcionamento no Brasil, publicada no Diário Oficial da União e arquivada na Junta Comercial da unidade federativa onde se localizar a filial, agência, sucursal ou estabelecimento, a qual será considerada como sua sede, conforme Instrução Normativa DREI/ME n.º 77, de 18 de março de 2020.

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

9.12. Filial, sucursal ou agência de sociedade simples ou empresária: inscrição do ato constitutivo da filial, sucursal ou agência da sociedade simples ou empresária, respectivamente, no Registro Civil das Pessoas Jurídicas ou no Registro Público de Empresas Mercantis onde opera, com averbação no Registro onde tem sede a matriz;

9.13. Sociedade cooperativa: ata de fundação e estatuto social, com a ata da assembleia que o aprovou, devidamente arquivado na Junta Comercial ou inscrito no Registro Civil das Pessoas Jurídicas da respectiva sede, além do registro de que trata o art. 107 da Lei nº 5.764, de 16 de dezembro 1971.

9.14. 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).

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.17. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.

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

9.19. Prova de inexistência de débitos inadimplidos perante a Justiça do Trabalho, mediante a apresentação de certidão negativa ou positiva com efeito de negativa, nos termos do Título VII-A da Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943;

9.20. 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;

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

9.22. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos relacionados ao objeto contratual, deverá comprovar tal condição mediante a apresentação de declaração da Fazenda respectiva do seu domicílio ou sede, ou outra equivalente, na forma da lei.

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

Qualificação Econômico-Financeira

9.24. 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;

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

9.26. 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 :

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

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

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

9.27. 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% do valor total estimado da contratação – aplicável para o valor total da contratação para o período de doze meses.**

9.28. 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;

9.29. 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.

9.30. 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

9.31. 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.

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

9.31.1.1 contrato(s) que comprove(m) a experiência mínima de 1 (um) ano do fornecedor na prestação dos serviços junto a qualquer entidade do Sistema Cofen/Coren's, em períodos sucessivos ou não, sendo aceito o somatório de atestados de períodos diferentes;

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

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

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

9.32. 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.

9.33. 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

9.34. 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.

9.50. 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.

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

9.52. 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.

9.53. 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.

10. ESTIMATIVAS DO VALOR DA CONTRATAÇÃO

10.1. Foi realizada pesquisa de mercado junto à fornecedores de sistema de folha de pagamento, que possuem contrato com outros regionais, com fins a dar segurança à resolução das inconsistências e continuidade dos serviços. Assim temos:

	Valor		
--	-------	--	--

Empresa	Instrumento	implantação (A)	Valor Mensal (B)	Valor Anual (A+B*12)
SOLIDEZ TECNOLOGIA LTDA (Contratada Coren-MA e Coren-RN)	Orçamento	R\$ 10.000,00	R\$ 2.500,00	R\$ 40.000,00
TEKNORDESTE SISTEMAS (Representante grupo Implantta contratada Coren-AL)	Orçamento	R\$ 3.087,00	R\$ 1.131,00	R\$ 16.659,00
FORTES TECNOLOGIA (Contratada Coren-PI e antiga contratada Coren-CE)	Orçamento	R\$ 6.200,00	R\$ 852,00	R\$ 16.424,00
ETICONS (Nenhum contrato com regional , utilizada como parâmetro extra)	Orçamento	-	R\$ 2.700,00	R\$ 32.400,00
Valor Médio Anual				R\$ 26.370,75
Menor valor aferido				R\$ 16.424,00

10.2. O menor valor aferido foi de **R\$ 16.424,00** (dezesesseis mil quatrocentos e vinte e quatro reais).

11. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

11.1. A indicação da dotação orçamentária fica postergada para o momento da instrução do procedimento pela comissão de licitação.

12. DISPOSIÇÕES FINAIS

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

13. ANEXO I

Não se aplica

14. ANEXO II

ANEXO II

TERMO DE CIÊNCIA E CONCORDÂNCIA[A1]

Por meio deste instrumento, (*identificar o Contratado*) declara que está ciente e concorda com as disposições e obrigações previstas na presente *Contratação Direta*, no Termo de Referência e nos demais anexos a que se refere a *Dispensa Eletrônica* nº...../20....., bem como que se responsabiliza, sob as penas da Lei, pela veracidade e legitimidade das informações e documentos apresentados durante o processo de contratação.

Local-UF, de de 20.... .

(Nome e Cargo do Representante Legal)

15. Responsáveis

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

KALINE MAYUMI DE ARAUJO YAMAGUTI

Equipe de Planejamento

GIULIA DE ARAUJO MENDONCA

Equipe de Planejamento

FABRICIO LOURENCO DA SILVA

Equipe de Planejamento



Assinou eletronicamente em 13/03/2026 às 15:33:08.