TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00242.004378/2025-04

1. Das Condições Gerais da Contratação

1.1. Contratação de empresa especializada em consultoria organizacional, com foco em aplicação e suporte ao processo de avaliação, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências neste instrumento:

Item	Especificação	CATSER	Quantitativo Anual	Unidade de Medida	Valor Unitário	Valor Total
1	Apoio técnico à aplicação dos instrumentos de avaliação	**30111**	05	Reuniões	R$ 828,12	R$ 4.140,60
2	Reuniões de orientação com os gestores e colaboradores		10	Reuniões	R$ 447,50	R$ 4.4750,00
3	Relatório de análise de resultados da avaliação		02	Relatórios	R$ 2.190,25	R$ 4.380,50
4	Consultoria em aprimoramento de processo de RH		15	Horas de consultoria	R$ 330,67	R$ 4.960,05
5	Consultoria pontual em conflitos e clima organizacional		10	Atendimentos	R$ 472,80	R$ 4.728,00
6	Plano anual de capacitação		1	Plano	R$ 8.650,35	R$ 8.650,35
7	Oficinas temáticas de capacitação		6	Oficinas	R$ 2.060,00	R$ 12.360,00
8	Relatórios de acompanhamento das capacitações		2	Relatórios	R$ 1.587,00	R$ 3.174,00
9	Reuniões de acompanhamento e avaliação		6	Reuniões	R$ 447,75	R$ 2.686,50
10	Parecer Técnico consolidado		1	Parecer	R$ 3.188,00	R$ 3.188,00

1.2. O prazo de vigência da contratação é de 12(doze) meses, contados da assinatura do contrato, na forma do artigo 105 da Lei n° 14.133, de 2021.

1.3. O contrato ou outro instrumento hábil que o substitua oferece maior detalhamento das regras que serão aplicadas em relação à vigência da contratação.

2. Fundamentação e Descrição da Necessidade da Contratação

2.1. Necessidade da Contratação

2.1.1. O Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE possui um Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) instituído, o qual requer aplicação periódica de processos de avaliação de desempenho para subsidiar progressões funcionais e reajustes salariais.

2.1.2. Sendo uma autarquia pública, torna-se imprescindível que tais processos sejam pautados em critérios técnicos, objetivos e fundamentados em evidências, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.

2.1.3. Apesar da existência de instrumentos internos, há a necessidade de apoio especializado para garantir a correta aplicação das ferramentas de avaliação, a análise crítica dos resultados e a elaboração de estratégias de desenvolvimento contínuo para os colaboradores.

2.2. Benefícios da Contratação

Aplicação consistente e imparcial da avaliação de desempenho, alinhada ao PCCV e às normas vigentes.
2.2.1. Produção de relatórios técnicos que subsidiem decisões gerenciais quanto a progressões funcionais e aumentos salariais, de forma fundamentada e transparente.
2.2.2. Capacitação de lideranças para aplicação efetiva de feedbacks e condução de equipes com foco em resultados e valorização humana.
2.2.3. Desenvolvimento contínuo do corpo funcional, com capacitações e palestras voltadas às necessidades institucionais e aos resultados da avaliação de desempenho.
2.2.4. Melhoria do clima organizacional, fortalecendo o engajamento e o senso de pertencimento dos colaboradores ao projeto institucional.

2.3. Impactos Esperados

2.3.1. Profissionalização do processo de avaliação de desempenho no âmbito do Coren-PE.
2.3.2. Valorização dos colaboradores com base em critérios objetivos e mensuráveis.

2.3.3. Fortalecimento da cultura organizacional voltada para resultados e desenvolvimento humano.

2.3.4. Construção de um ciclo contínuo de capacitação, aprimorando competências técnicas e comportamentais.
2.3.5. Elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, como resultado indireto da valorização e qualificação dos servidores e empregados públicos.

2.3. Riscos da Não Execução

2.3.1. . Fragilização do processo de aplicação do PCCV, com risco de decisões sem critérios técnicos e objetivos.

2.3.2. Insegurança jurídica na concessão de progressões e aumentos salariais.

2.3.3. Desmotivação e desengajamento do corpo funcional, diante da percepção de ausência de valorização e clareza nos critérios de progressão.

2.3.4. Perda de oportunidades de desenvolvimento contínuo, comprometendo a eficiência institucional.

2.3.5. Manutenção de lacunas em competências essenciais, especialmente nas áreas de liderança e atendimento ao público.

2.4. Fundamentação Legal

2.4.1. .A contratação encontra respaldo nos princípios que regem a Administração Pública, previstos no artigo 37, caput, da Constituição Federal, especialmente o da eficiência, que exige do gestor público a busca por melhores resultados na prestação dos serviços à sociedade.

2.4.2. O artigo 39, §2º, da Constituição Federal estabelece que a Administração Pública deve promover a formação e o aperfeiçoamento contínuo de seus servidores, de forma a assegurar o desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho das funções públicas.

2.4.3. Assim, a contratação proposta garante a observância dos princípios constitucionais, reforçando a necessidade de valorização e desenvolvimento do corpo funcional, em alinhamento com as boas práticas de gestão pública.

2.5. Conclusão

2.5.1. Diante do exposto, a contratação de empresa especializada em consultoria organizacional para suporte à aplicação da avaliação de desempenho, desenvolvimento contínuo e capacitações configura-se como medida necessária e estratégica para o Coren-PE.

2.5.2. A ação assegura a correta aplicação do PCCV, promove a valorização do corpo funcional e fortalece a gestão de pessoas em conformidade com os princípios da administração pública.

2.5.3. Trata-se de medida essencial para garantir maior eficiência, engajamento e transparência na condução da política de gestão de pessoas do órgão.

3. Descrição da Solução Como Um Todo

3.1. A descrição como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico dos estudos técnicos Preliminares, apêndice deste Termo de referência.

4. Requisitos da Contratação

4.1. Sustentabilidade

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

4.1.2. A coleta seletiva dos resíduos sólidos e recicláveis envolvidos no concurso e destinação adequada, atentando-se para a disposição final ambientalmente adequada dos resíduos sólidos gerados, em respeito às normas brasileiras – NBR, publicadas pela Associação Brasileira de Normas Técnicas sobre o tema; e

4.1.3. Atuação dos funcionários que atuarão no evento visando à redução do consumo de energia elétrica, água e resíduos sólidos, observadas as normas ambientais vigentes.

4.2. Subcontratação

4.2.1. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.3. Será exigida a garantia da contratação de que tratam os artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021, no percentual e condições descritas nas cláusulas do contrato.

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

4.5. A garantia, nas modalidades caução e fiança bancária, deverá ser prestada em até 10 dias úteis após a assinatura do contrato.

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

4.7. Vistoria

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

5. Modelo de Execução do Objeto

5.1. Iniciar a execução dos serviços em até 5 dias úteis após a assinatura do contrato.

5.2. O objeto deverá ser entregue na Sede do Conselho Regional de Enfermagem – Coren -PE, localizado na Avenida Conde da Boa Vista, em Recife, Pernambuco, CEP: 50060-004. Fone: (81) 3788-5613. O

fornecedor também poderá realizar a entrega por meio de e-mail, nos casos em que isso for possível, desde que não comprometa a qualidade da prestação do serviço.

6. Modelo de Gestão do Contrato

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

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

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

6.4. O órgão ou entidade poderá convocar representante da empresa para adoção de providências que devam ser cumpridas de imediato.

6.5. Após a assinatura do contrato ou instrumento equivalente, o 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 da contratada, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros.

6.6. Fiscalização

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

6.6.2. Fiscalização Técnica

6.6.2.1. 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.

6.6.2.2. 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.

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

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

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

6.6.2.6. O fiscal técnico do contrato comunicará ao gestor do contrato, em tempo hábil, o término do contrato sob sua responsabilidade, com vistas à renovação tempestiva ou à prorrogação contratual.

6.6.3. Fiscalização Administrativa

6.6.3.1. 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.

6.6.3.2. 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.

6.6.4. Gestor do Contrato

6.6.4.1. O gestor do contrato coordenará 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.

6.6.4.2. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.6.4.3. O gestor do contrato acompanhará 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.

6.6.4.4. O gestor do contrato emitirá 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.

6.6.4.5. O gestor do contrato tomará 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.

6.6.4.6. O gestor do contrato deverá 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.

6.6.4.7. O gestor do contrato deverá 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.

7. Infrações e Sanções Administrativas

7.1. 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;

H) comportar-se de modo inidôneo ou cometer fraude de qualquer natureza;

I) praticar ato lesivo previsto no art. 5º da Lei nº 12.846, de 1º de agosto de 2013.

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

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

7.2.2. 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;

7.2.3. 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.

7.2.4. Multa:

7.2.4.1. Moratória, para as infrações descritas no item “d”, de 0,5% (cinco décimos por cento) por dia de

atraso injustificado sobre o valor da parcela inadimplida, até o limite de 15 (quinze) dias**.**

7.2.4.2. 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;

7.2.4.2.1. 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.

7.2.4.3. Compensatória, para as infrações descritas acima alíneas "e" a "h" de 1% (um por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

7.2.4.4. Compensatória, para a inexecução total do contrato prevista acima na alínea "c", de 10% (dez por cento) a 30% (trinta por cento) do valor da contratação.

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

7.2.4.6. Compensatória, em substituição à multa moratória para a infração descrita acima na alínea "d", de 10% (dez por cento) a 15% (quinze por cento) do valor da contratação.

7.2.4.7. Compensatória, para a infração descrita acima na alínea "a", de 0,1% (um décimo por cento) a 10% (dez por cento) do valor da contratação.

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

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

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

7.6. 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.

7.7. A multa poderá ser recolhida administrativamente no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da data do recebimento da comunicação enviada pela autoridade competente.

7.8. 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.

7.8.1. 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.

7.8.2. 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.

7.9. Na aplicação das sanções serão considerados:

7.9.1. a natureza e a gravidade da infração cometida;

7.9.2. as peculiaridades do caso concreto;

7.9.3. as circunstâncias agravantes ou atenuantes;

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

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

7.10. 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.

7.11. 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.

7.12. 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.

7.12.1. As penalidades serão obrigatoriamente registradas no SICAF.

7.13. 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.

7.14. 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.

8. Critérios de Medição e de Pagamento

8.1. Recebimento

8.1.1. Os serviços recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelos fiscais técnico e administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo.

8.1.2. O prazo da disposição acima será contado do recebimento de comunicação de cobrança oriunda do contratado com a comprovação da prestação dos serviços a que se referem a parcela a ser paga.

8.1.3. 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.

8.1.4. 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.

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

8.1.6. Para efeito de recebimento provisório, será considerado para fins de faturamento o período de l(um) mês. O fiscal técnico do contrato deverá apurar o resultado das avaliações da execução do objeto e, se for o caso, a análise do desempenho e qualidade da prestação dos serviços realizados em consonância com os indicadores previstos no ato convocatório, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato;

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

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

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

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

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

8.1.12. 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:

8.1.12.1. 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 (art. 21, VIII, Decreto nº 11.246, de 2022).

8.1.12.2. 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 à CONTRATADA, por escrito, as respectivas correções;

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

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

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

8.1.13. 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 no que pertine à parcela incontroversa da execução do objeto, para efeito de liquidação e pagamento.

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

8.1.15. 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.

8.2. Liquidação

8.2.1. 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.

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

8.2.3. Para fins de liquidação, o setor competente deverá verificar se a nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente apresentado expressa os elementos necessários e essenciais do documento, tais como:

8.2.3.1. o prazo de validade;

8.2.3.2. a data da emissão;

8.2.3.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

8.2.3.4. o período respectivo de execução do contrato;

8.2.3.5. o valor a pagar; e

8.2.3.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

8.2.4. Havendo erro na apresentação da nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente, ou circunstância que impeça a liquidação da despesa, esta ficará sobrestada até que o contratado providencie as medidas saneadoras, reiniciando-se o prazo após a comprovação da regularização da situação, sem ônus ao contratante;

8.2.5. A nota fiscal ou instrumento de cobrança equivalente deverá ser obrigatoriamente acompanhado 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, de 2021.

8.2.6.A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para:

a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas no Termo de Referência;

b) identificar possível razão que impeça a participação em licitação, no âmbito do órgão ou entidade, proibição de contratar com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

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

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

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

8.2.10. 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.

8.3. Prazo de Pagamento

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

8.3.2. 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 IPCA de correção monetária.

8.4. Forma de Pagamento

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

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

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

8.4.4. 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.

8.4.5. 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.

8.5. Cessão de crédito

8.5.1. É admitida a cessão fiduciária de direitos creditícios com instituição financeira, nos termos e de acordo com os procedimentos previstos na Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 08 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

8.5.1.1. As cessões de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020 dependerão de prévia aprovação do contratante.

8.5.2. A eficácia da cessão de crédito não abrangidas pela Instrução Normativa SEGES/ME nº 53, de 8 de julho de 2020, em relação à Administração, está condicionada à celebração de termo aditivo ao contrato administrativo.

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

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

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

8.6. Reajuste

8.6.1. Os preços inicialmente contratados são fixos e irreajustáveis no prazo de um ano contado da data do orçamento estimado, em 09/03/2026.

8.6.2. Após o interregno de um ano, e independentemente de pedido do Contratado, os preços iniciais serão reajustados, mediante a aplicação, pelo Contratante, do Índice Nacional de Preços ao Consumidor Amplo - IPCA, exclusivamente para as obrigações iniciadas e concluídas após a ocorrência da anualidade.

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

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

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

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

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

8.6.8. O reajuste será realizado por apostilamento.

9. Forma e Critérios de Seleção do Fornecedor

9.1. Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

9.1.1. O fornecedor será selecionado por meio de contratação direta com fundamento no art. **75**, inciso II, da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

9.2. Forma de Fornecimento

9.2.1. O fornecimento do objeto será integral.

9.3. Exigências de habilitação

9.3.1. Para fins de habilitação, deverá o licitante comprovar os seguintes requisitos:

9.4. Habilitação jurídica

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

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

9.4.3. 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;

9.4.4. Sociedade empresária, sociedade limitada unipessoal – SLU ou sociedade identificada como empresa individual de responsabilidade limitada - EIRELI: inscrição do ato constitutivo, estatuto ou contrato social no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;

9.4.5. 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.

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

9.4.7. 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

9.4.8. 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.

9.4.9. Agricultor familiar: Declaração de Aptidão ao Pronaf – DAP ou DAP-P válida, ou, ainda, outros documentos definidos pela Secretaria Especial de Agricultura Familiar e do Desenvolvimento Agrário, nos termos do art. 4º, §2º do Decreto nº 10.880, de 2 de dezembro de 2021.

9.4.10. Produtor Rural: matrícula no Cadastro Específico do INSS – CEI, que comprove a qualificação como produtor rural pessoa física, nos termos da Instrução Normativa RFB n. 971, de 13 de novembro de 2009 (arts. 17 a 19 e 165).

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

9.5. Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

9.5.2. 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.

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

9.5.4. 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;

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

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

9.5.7. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipais 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.

9.5.8. 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.

9.6. Qualificação Econômico-Financeira

9.6.1. 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;

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

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

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

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

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

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

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

9.6.6. 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;

9.6.7. 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.

9.6.8. 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.

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

9.7. Qualificação Técnico-Operacional

9.7.1. 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.

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

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

equivale, para fins de comprovação de capacidade técnico-operacional, a uma única contratação.

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

9.7.1.1.3. 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.

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

9.7.1.2. 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.

9.7.1.3. 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.

9.8. Disposições gerais sobre habilitação

9.8.1. 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.

9.8.2. 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.

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

9.8.4. 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.

9.8.5. 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.

9.9. Documentação complementar para cooperativas

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

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

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

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

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

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

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

9.9.1.6.1. ata de fundação;

9.9.1.6.2. estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou;

9.9.1.6.3. regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia;

9.9.1.6.4. editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias;

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

9.9.1.6.6. ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação; e

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

10. Estimativas do Valor da Contratação

10.1. O custo estimado total da contratação é de **R$52.743,00 (**cinquenta e dois mil, setecentos e quarenta e três reais**).**

11. Adequação Orçamentária

11.1. As despesas resultantes da contratação serão atendidas através da seguintes Dotações Orçamentárias: **6.2.2.1.1.01.33.90.039.001.026 – Serviço de apoio administrativo, técnico e operacional.**

Gardenia Silva
Chefe da DIFAP
Coren – PE

Daniel Vitorino de Couto
Membro da DIFAP
Coren – PE

De Acordo,

Susane Macêdo de Farias
Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas
Coren - PE

Aprovação da autoridade competente

Thaíse Tôrres de Albuquerque
Coren-PE nº 42.8546-ENF
Conselheira Secretária – Coren-PE

Apêndice A
Estudo Técnico Preliminar

1. Introdução

O presente documento visa analisar a viabilidade da presente contratação, bem como levantar os elementos essenciais que servirão para compor o Termo de Referência ou projeto Básico, de forma a melhor atender às necessidades da Administração.

2. Dado do Processo

Unidade Funcional Responsável pela Contratação	Departamento de Gestão de Pessoas
Objeto	Contratação de empresa especializada em consultoria organizacional, com foco em aplicação e suporte ao processo de avaliação de desempenho
N º do Processo	00242.004378/2025-04

3. Normativos que Disciplinam os Serviços a Serem Contratados

Lei 14.133/2021

4. Necessidade da Contratação

Necessidade da Contratação

O Conselho Regional de Enfermagem de Pernambuco – Coren-PE possui um Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV) instituído, o qual requer aplicação periódica de processos de avaliação de desempenho para subsidiar progressões funcionais e reajustes salariais.
Sendo uma autarquia pública, torna-se imprescindível que tais processos sejam pautados em critérios técnicos, objetivos e fundamentados em evidências, assegurando a transparência, a legalidade e a eficiência na utilização dos recursos públicos.
Apesar da existência de instrumentos internos, há a necessidade de apoio especializado para garantir a correta aplicação das ferramentas de avaliação, a análise crítica dos resultados e a elaboração de estratégias de desenvolvimento contínuo para os colaboradores.

Benefícios da Contratação
Aplicação consistente e imparcial da avaliação de desempenho, alinhada ao PCCV e às normas vigentes.
Produção de relatórios técnicos que subsidiem decisões gerenciais quanto a progressões funcionais e aumentos salariais, de forma fundamentada e transparente.
Capacitação de lideranças para aplicação efetiva de feedbacks e condução de equipes com foco em resultados e valorização humana.
Desenvolvimento contínuo do corpo funcional, com capacitações e palestras voltadas às necessidades institucionais e aos resultados da avaliação de desempenho.
Melhoria do clima organizacional, fortalecendo o engajamento e o senso de pertencimento dos colaboradores ao projeto institucional.

Impactos Esperados

Profissionalização do processo de avaliação de desempenho no âmbito do Coren-PE.
Valorização dos colaboradores com base em critérios objetivos e mensuráveis.

Fortalecimento da cultura organizacional voltada para resultados e desenvolvimento humano.
Construção de um ciclo contínuo de capacitação, aprimorando competências técnicas e comportamentais.
Elevação da qualidade dos serviços prestados à sociedade, como resultado indireto da valorização e qualificação dos servidores e empregados públicos.

Riscos da Não Execução

Fragilização do processo de aplicação do PCCV, com risco de decisões sem critérios técnicos e objetivos.
Insegurança jurídica na concessão de progressões e aumentos salariais.

Desmotivação e desengajamento do corpo funcional, diante da percepção de ausência de valorização e clareza nos critérios de progressão.

Perda de oportunidades de desenvolvimento contínuo, comprometendo a eficiência institucional.

Manutenção de lacunas em competências essenciais, especialmente nas áreas de liderança e atendimento ao público.

Fundamentação Legal

A contratação encontra respaldo nos princípios que regem a Administração Pública, previstos no artigo 37, caput, da Constituição Federal, especialmente o da eficiência, que exige do gestor público a busca por melhores resultados na prestação dos serviços à sociedade.

O artigo 39, §2º, da Constituição Federal estabelece que a Administração Pública deve promover a formação e o aperfeiçoamento contínuo de seus servidores, de forma a assegurar o desenvolvimento de competências necessárias para o desempenho das funções públicas.

Assim, a contratação proposta garante a observância dos princípios constitucionais, reforçando a necessidade de valorização e desenvolvimento do corpo funcional, em alinhamento com as boas práticas de gestão pública.

Conclusão
Diante do exposto, a contratação de empresa especializada em consultoria organizacional para suporte à aplicação da avaliação de desempenho, desenvolvimento contínuo e capacitações configura-se como medida necessária e estratégica para o Coren-PE.

A ação assegura a correta aplicação do PCCV, promove a valorização do corpo funcional e fortalece a gestão de pessoas em conformidade com os princípios da administração pública.

Trata-se de medida essencial para garantir maior eficiência, engajamento e transparência na condução da política de gestão de pessoas do órgão.

5. Referência ao Planejamento Estratégico Institucional do Coren

Objetivo Estratégico 003 – Estrutura de Serviços e Cliente Interno

Iniciativa Estratégica 01 – Promover o desenvolvimento de competências dos empregados públicos que compõe o Coren-PE.

6. Requisitos da Contratação

Contratação de empresa especializada em consultoria organizacional, com foco em aplicação e suporte ao processo de avaliação de desempenho, elaboração e execução de plano de desenvolvimento contínuo, capacitações, palestras e consultorias de RH, voltadas para o público interno do Coren-PE.

De acordo com o Catálogo de Serviços (CATSER), o código do serviço descrito acima é:
• **Grupo 859 / Serviço 30111 / Serviços de Assessoria e Consultoria em Recursos Humanos**.

Considerando a necessidade de fortalecimento da gestão de pessoas, com vistas à aplicação efetiva do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos (PCCV), ao aperfeiçoamento do processo de avaliação de desempenho e à capacitação contínua dos colaboradores, o grau de prioridade é **Alto**.

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Os serviços contratados deverão ser operacionalizados conforme demanda do Departamento de Gestão de Pessoas do Coren-PE;

As ações poderão ocorrer de forma presencial ou online, em consonância com as necessidades institucionais;
O Coren-PE disponibilizará locais adequados para palestras, capacitações e demais atividades, por meio de auditório, salas de reuniões e recursos tecnológicos;

Mensalmente, quando houver atividade, deverá ser entregue relatório circunstanciado contendo descrição das ações realizadas, resultados obtidos, sugestões de melhorias e indicadores de acompanhamento do desenvolvimento organizacional.

Ações e Estimativas de Quantidades/Duração:

Suporte à Avaliação de Desempenho:

Apoio técnico na aplicação dos instrumentos de avaliação já existentes, garantindo a adequação metodológica e alinhamento ao PCCV;

Realização de reuniões de orientação com gestores e colaboradores para correta compreensão e uso da ferramenta;

Elaboração de relatório consolidado com análise crítica dos resultados, propondo estratégias de desenvolvimento.

Consultoria em RH:

Análise e sugestões de aprimoramento dos processos de gestão de pessoas relacionados a feedbacks, plano de desenvolvimento individual (PDI) e práticas de liderança;

Consultoria pontual para situações de gestão de conflitos, engajamento, clima organizacional e alinhamento estratégico de equipes.

Capacitações temáticas:

Treinamentos voltados para setores de atendimento ao público, com foco em comunicação eficaz, empatia, postura profissional e excelência no atendimento;

Capacitação de lideranças em competências de gestão, aplicação de feedbacks, liderança humanizada e gestão de desempenho;

Oficinas práticas para equipes, com foco em inteligência emocional, trabalho colaborativo e inovação nos processos internos.

Palestras Motivacionais e Educativas:

Até 6 palestras ao longo do ano, presenciais ou online, com duração entre 1h e 1h30;
Temas sugeridos: motivação no serviço público, inovação e criatividade, qualidade no atendimento, liderança positiva, equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Plano de Desenvolvimento Contínuo:

Construção de um cronograma anual de capacitações, integrando os resultados da avaliação de desempenho e demandas institucionais;

Previsão de oficinas práticas, workshops e treinamentos em competências técnicas e comportamentais, com foco em resultados de médio e longo prazo.

Relatórios e Monitoramento:

Entrega mensal ou bimestral de relatórios analíticos, com avaliação das ações, indicadores de participação, feedbacks dos colaboradores e sugestões de aprimoramento.

Descrição das etapas:

Diagnóstico inicial das necessidades institucionais;

Estabelecimento do cronograma de execução;

Aplicação e suporte à avaliação de desempenho;

Planejamento e execução de capacitações e palestras;

Elaboração de plano de desenvolvimento contínuo;

Monitoramento e avaliação dos resultados;

Entrega de relatórios periódicos.

Local e horário da prestação dos serviços:

Online ou presencial, na sede do Coren-PE ou subseções, no horário das 8h às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto feriados.

Materiais a serem disponibilizados:

A contratada deverá fornecer os materiais, equipamentos e ferramentas necessários para execução das atividades propostas.

Informações relevantes para dimensionamento da proposta

O Coren-PE possui atualmente em sua sede (Recife) um total de 125 colaboradores que variam entre conselheiros, empregados efetivos e comissionados e estagiários; nas 9 subseções descentralizadas no estado de Pernambuco **(Limoeiro, Caruaru, Garanhuns, Petrolina, Serra talhada, Palmares, Ouricuri, Afogados da Ingazeira e Arcoverde).**

Procedimentos de transição e finalização do contrato

Não serão necessários procedimentos de transição devido às características do objeto e à ausência de transferência de conhecimento ou tecnologia.

Quadro-Resumo dos serviços e quantitativos estimados

Item	Descrição	Quantitativo Anual	Unidade de Medida
1	Apoio técnico à aplicação dos instrumentos de avaliação	05	Reuniões
2	Reuniões de orientação com os gestores e colaboradores	10	Reuniões
3	Relatório de análise de resultados da avaliação	02	Relatórios
4	Consultoria em aprimoramento de processo de RH	15	Horas de consultoria
5	Consultoria pontual em conflitos e clima organizacional	10	Atendimentos
6	Plano anual de capacitação	1	Plano
7	Oficinas temáticas de capacitação	6	Oficinas
8	Relatórios de acompanhamento das capacitações	2	Relatórios

9	Reuniões de acompanhamento e avaliação	6	Reuniões
10	Parecer Técnico consolidado	1	Parecer

Natureza da Contratação

Natureza **Não** continuada.

7. Estimativa das Quantidades

01 contrato de 12 meses, de empresa especializada que preste os serviços em formato online ou presencial, para grupos ou individualmente, conforme demanda informada pelo Departamento de Gestão de Pessoas. Devendo atingir o quantitativo máximo de até 200 funcionários considerando o quadro funcional.

8. Levantamento de Mercado e Justificativa da Escolha do Tipo de Solução a Contratar

Side Consult – Recife/PE

A Side Consult é uma empresa no setor de Educação Corporativa, especializada em desenvolvimento criativo e aprimoramento do capital humano. Oferece soluções personalizadas para empresas de todos os tamanhos, com foco em resultados e inovação. Sua sede está localizada em Boa Viagem, Recife/PE, facilitando a aplicação local dos serviços.

RHF Talentos – Atuação no Nordeste

A RHF Talentos é uma rede com presença em 22 estados, incluindo unidades no Nordeste. Oferece serviços como:

Avaliação de Desempenho

Plano de Cargos e Salários

Pesquisa de Clima Organizacional

Treinamentos Comportamentais

Palestras

Valões Consultoria – Pernambuco

A Valões Consultoria é uma empresa pernambucana com foco em soluções inovadoras em recursos humanos. Oferece serviços como:

Recrutamento e Seleção

Treinamento e Desenvolvimento

Plano de Cargos e Salários

Avaliação de Desempenho

Consultoria em Estratégia de RH

Planejamento de Sucessão e Carreira

Sólides – Plataforma de Gestão de Pessoas

A Sólides é uma empresa brasileira especializada em soluções tecnológicas para gestão de pessoas, oferecendo uma plataforma completa que integra diversos processos de Recursos Humanos. Seu objetivo é otimizar a gestão de talentos, promovendo um ambiente de trabalho mais eficiente e alinhado às necessidades organizacionais.

Serviços oferecidos:

Recrutamento e Seleção: Automatização de processos seletivos, análise de perfis comportamentais e culturais, visando a contratação assertiva.

Avaliação de Desempenho: Ferramentas para mensuração contínua do desempenho dos colaboradores, com foco no desenvolvimento e alinhamento de expectativas.

Plano de Cargos e Salários (PCCS): Estruturação de planos de cargos, carreiras e salários, promovendo transparência e equidade interna.

Treinamento e Desenvolvimento: Programas de capacitação personalizados, incluindo o Sólides In Company, que oferece treinamentos sob medida para as necessidades da empresa.

People Analytics: Análise de dados para tomada de decisões estratégicas em RH, identificando tendências e oportunidades de melhoria.

A plataforma da Sólides visa proporcionar uma gestão eficiente e alinhada às estratégias organizacionais, promovendo o desenvolvimento contínuo dos colaboradores e o fortalecimento da cultura organizacional.

9. Estimativas de Preço ou Preços Referenciais

O valor estimado encontra-se no item especifico do termo de referência.

10. Descrição da Solução Como um Todo

A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

Os serviços contratados deverão ser operacionalizados conforme demanda do Departamento de Gestão de Pessoas do Coren-PE;

As ações poderão ocorrer de forma presencial ou online, em consonância com as necessidades institucionais;
O Coren-PE disponibilizará locais adequados para palestras, capacitações e demais atividades, por meio de auditório, salas de reuniões e recursos tecnológicos;

Mensalmente, quando houver atividade, deverá ser entregue relatório circunstanciado contendo descrição das ações realizadas, resultados obtidos, sugestões de melhorias e indicadores de acompanhamento do desenvolvimento organizacional.

Ações e Estimativas de Quantidades/Duração:

Suporte à Avaliação de Desempenho:

Apoio técnico na aplicação dos instrumentos de avaliação já existentes, garantindo a adequação metodológica e alinhamento ao PCCV;

Realização de reuniões de orientação com gestores e colaboradores para correta compreensão e uso da ferramenta;

Elaboração de relatório consolidado com análise crítica dos resultados, propondo estratégias de desenvolvimento.

Consultoria em RH:

Análise e sugestões de aprimoramento dos processos de gestão de pessoas relacionados a feedbacks, plano de desenvolvimento individual (PDI) e práticas de liderança;

Consultoria pontual para situações de gestão de conflitos, engajamento, clima organizacional e alinhamento estratégico de equipes.

Capacitações temáticas:

Treinamentos voltados para setores de atendimento ao público, com foco em comunicação eficaz, empatia, postura profissional e excelência no atendimento;

Capacitação de lideranças em competências de gestão, aplicação de feedbacks, liderança humanizada e gestão de desempenho;

Oficinas práticas para equipes, com foco em inteligência emocional, trabalho colaborativo e inovação nos processos internos.

Palestras Motivacionais e Educativas:

Até 6 palestras ao longo do ano, presenciais ou online, com duração entre 1h e 1h30;
Temas sugeridos: motivação no serviço público, inovação e criatividade, qualidade no atendimento, liderança positiva, equilíbrio entre vida pessoal e profissional.

Plano de Desenvolvimento Contínuo:

Construção de um cronograma anual de capacitações, integrando os resultados da avaliação de desempenho e demandas institucionais;

Previsão de oficinas práticas, workshops e treinamentos em competências técnicas e comportamentais, com foco em resultados de médio e longo prazo

Relatórios e Monitoramento:

Entrega mensal ou bimestral de relatórios analíticos, com avaliação das ações, indicadores de participação, feedbacks dos colaboradores e sugestões de aprimoramento**.**

Descrição das etapas:

Diagnóstico inicial das necessidades institucionais;
Estabelecimento do cronograma de execução;
Aplicação e suporte à avaliação de desempenho;
Planejamento e execução de capacitações e palestras;
Elaboração de plano de desenvolvimento contínuo;
Monitoramento e avaliação dos resultados;
Entrega de relatórios periódicos.

11. Justificativas Para o Parcelamento ou Não da Solução

Não se recomenda o parcelamento do objeto, uma vez que os serviços de avaliação de desempenho constituem uma solução integrada, composta por etapas interdependentes, tais como planejamento metodológico, parametrização da ferramenta, aplicação dos instrumentos de avaliação, consolidação dos resultados, emissão de relatórios e suporte técnico. A divisão da contratação entre diferentes fornecedores poderia comprometer a padronização dos procedimentos, a consistência metodológica, a integridade das informações e a responsabilização pela qualidade do serviço prestado.

Além disso, a execução por um único contratado favorece a integração entre as etapas do processo, reduz riscos de incompatibilidade entre metodologias e sistemas, simplifica a gestão contratual e proporciona maior eficiência operacional, economicidade e controle dos resultados. Assim, o parcelamento do objeto mostra-se técnica e economicamente desvantajoso, em conformidade com o princípio da eficiência e com as disposições da Lei nº 14.133/2021.

12. Resultados Pretendidos em Termo de Economicidade e de Melhor Aproveitamento dos Recursos Humanos, Materiais ou Financeiros Disponíveis

A execução dos serviços contratados visa promover a melhoria do desempenho individual e coletivo dos

colaboradores, por meio da aplicação de avaliações estruturadas e da oferta de feedbacks consistentes. Espera-se, ainda, o fortalecimento institucional, com equipes mais capacitadas, engajadas e alinhadas aos objetivos estratégicos do Coren-PE. A iniciativa também contribui para garantir maior transparência e credibilidade nos processos de progressão funcional e concessão de aumentos salariais, fundamentados em critérios técnicos e evidências objetivas.

Além disso, a contratação permitirá o desenvolvimento contínuo do corpo funcional, por meio de capacitações e ações educativas que estimulem competências técnicas, comportamentais e de liderança, fortalecendo o senso de pertencimento e motivação dos colaboradores. Como resultado indireto, espera-se um impacto positivo na qualidade dos serviços prestados à sociedade, fruto da valorização, qualificação e engajamento do público interno, em consonância com as boas práticas de gestão pública.

13. Providências Para Adequação do Ambiente do Coren

O Coren-PE disponibilizará locais adequados para palestras, capacitações e demais atividades, por meio de auditório, salas de reuniões e recursos tecnológicos, uma vez que a prestação do serviço se dará por meio online ou presencial.

14. Contratações Correlatas E/OU Interdependentes

Não há contratações correlatas e/ou interdependentes.

15. Declaração da Viabilidade ou Não da Contratação

Com base nos elementos anteriores do presente documento de Estudos Preliminares realizado por esta Equipe de Planejamento, **DECLARAMOS** que:

(x) **É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

( ) **NÃO É VIÁVEL** a contratação proposta pela unidade requisitante.

A Equipe de Planejamento identificada abaixo chegou à conclusão acima em razão do(s) seguinte(s) motivo(s):

Com base nos estudos realizados, conclui-se que a contratação é viável sob os aspectos técnico, operacional, econômico e ambiental. A solução proposta atende à necessidade da Administração, mostra-se adequada ao interesse público e apresenta relação custo-benefício compatível com os resultados esperados. Dessa forma, recomenda-se o prosseguimento da contratação, observadas as condições e especificações definidas no Estudo Técnico Preliminar e nos demais documentos do processo.

16. Do Acesso às Informações Contidas nos Presentes Estudos Preliminares

Nos termos da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, esta Equipe de Planejamento entende que:

(x) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **DEVERÃO ESTAR DISPONÍVEIS** para qualquer interessado, pois não se caracterizam como sigilosas.

( ) As informações contidas nos presentes Estudos Preliminares **ASSUMEM CARÁTER SIGILOSO**, nos termos do Art. 23 da Lei nº 12.527/2011, e, portanto, deverão ter acesso restrito.

17. Responsabilidade da Equipe de Planejamento Pela Elaboração e Conteúdo do Documento

Certificamos que somos responsáveis pela elaboração do presente documento que materializa os Estudos Preliminares da presente contratação e que o mesmo traz os conteúdos previstos na Instrução Normativa SEGES/MP nº 05/2017, conforme diretrizes estabelecidas no Anexo III da referida IN.

O presente documento segue assinado pelo servidor Elaborador, pela autoridade Requisitante e pela autoridade responsável pela Aprovação da conveniência e oportunidade, com fulcro no art. 9º, inciso II, do Decreto nº 5.450/2005 e art. 15 da IN nº 02/2008-SLTI/MPOG, cujos fundamentos passam a integrar a presente decisão por força do art. 50, § 1º, da Lei nº 9.784/1999.

Documento assinado eletronicamente por **DANIEL VITORINO DE COUTO - Matr. 045**, **Auxiliar Administrativo**, em 10/08/2026, às 08:09, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **GARDÊNIA DA SILVA - Matr. 088**, **Chefe da Divisão de Fase Preparatória das Contratações**, em 10/08/2026, às 09:27, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **THAÍSE TÔRRES DE ALBUQUERQUE - COREN-PE 428.546-ENF**, **Presidente Interino**, em 10/08/2026, às 12:36, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

Documento assinado eletronicamente por **SUSANE MACEDO DE FARIAS - Matr. 131**, **Chefe do Departamento de Gestão de Pessoas**, em 10/08/2026, às 13:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no § 3º do art. 4º, do Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020 .

A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2049777** e o código CRC **9D9B947A**.