



Belém, 17 de abril de 2026.

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada na prestação de serviços de concessão de licença de uso de sistema informatizado de processamento eletrônico de dados, a ser implantado em servidor local ou em nuvem, destinado à confecção, ao gerenciamento da folha de pagamento e à execução das atividades correlatas da área de recursos humanos, incluindo a implantação, instalação, treinamento, customização, migração, parametrização de dados, suporte técnico, manutenção e demais serviços necessários ao pleno e adequado funcionamento do sistema que será utilizado pelo CRN7.

ITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE	QUANTIDADE	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
01	Concessão de licença de uso de sistema informatizado de processamento eletrônico de dados, a ser implantado em servidor local ou em nuvem, destinado à confecção, ao gerenciamento da folha de pagamento e à execução das atividades correlatas da área de recursos humanos, incluindo a implantação, instalação, treinamento, customização, migração, parametrização de dados, suporte técnico, manutenção e demais serviços necessários ao pleno e adequado funcionamento do sistema que será utilizado pelo CRN7.	Mês	12	R\$ 950,20	R\$ 11.402,40

1.2. O(s) serviço(s) objeto desta contratação são caracterizados como **comum(ns)**, conforme justificativa constante do Estudo Técnico Preliminar.

1.3. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista se tratar de atividades de caráter permanente, essenciais à gestão de pessoal deste Conselho, sendo a vigência plurianual mais vantajosa considerando o Estudo Técnico Preliminar.

1.4. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados da assinatura do contrato, prorrogável por até 10 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.5. 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. 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. O objeto da contratação está previsto no PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA 2026 DO CRN-7, conforme consta das informações básicas deste termo de referência.

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

3.1. Atualmente o Conselho de Nutricionistas da 7ª Região possui a necessidade de concessão de licença de uso de software de folha de pagamento visando maior eficiência na gestão das despesas de pessoal, por maior qualidade na gestão dos recursos humanos, pela melhoria dos serviços e das informações prestadas aos servidores, bem como o cumprimento da legislação.

3.2. Os principais objetivos a serem alcançados com a implementação da solução são:

a) proporcionar a gestão de forma integrada de recursos humanos, atribuindo maior confiabilidade aos dados cadastrais, pessoais e funcionais, dos servidores públicos, bem como sistematizar atos normativos da legislação de recursos humanos;

b) atender as necessidades de gestão e planejamento estratégico relativo a pessoal, no âmbito da administração;

c) racionalizar e padronizar os processos da área de recursos humanos, diminuindo custos e aumentando a eficiência e eficácia;

d) proporcionar ao setor de Recursos Humanos do CRN7 um controle mais eficiente e eficaz de seus quadros, permitindo o cumprimento de dispositivos legais com maior segurança e rapidez;

e) propiciar aos servidores mecanismos mais eficazes e eficientes na obtenção de informações, vantagens e benefícios;

- f) permitir a geração de informações gerenciais com vistas a subsidiar os processos decisórios da Gestão de Rh e Folha de Pagamento;
- g) efetuar os cálculos da Folha de Pagamento, inclusive os retroativos de quaisquer alterações funcionais e financeiras, de forma automática, sem interferência manual;
- h) atualização no sistema decorrentes de alterações de legislações e judiciais;
- i) controlar os gastos com a folha de pagamento dos servidores, evitando erros e omissões nos valores a pagar, entre outros;

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

Sustentabilidade

A contratação tem critérios e práticas de sustentabilidade socioambiental, tais como:

- 4.1. Redução do consumo de papel;
- 4.2. Sustentabilidade do fornecedor;

A escolha de um fornecedor que adote práticas sustentáveis em suas operações é importante.

Isso inclui a utilização de energias renováveis, a redução do consumo de água e a adoção de políticas de responsabilidade social.

Subcontratação

- 4.3. Não é admitida a subcontratação do objeto contratual.

Vistoria

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

5. MODELO DE EXECUÇÃO DO OBJETO

Condições de execução

- 5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:
 - 5.1.1. Início da execução do objeto: 10 dias da assinatura do contrato;

DO SOFTWARE E DA GESTÃO E PROCESSAMENTO DOS DADOS

5.1.2. Licença de uso do Software/Sistema em servidor local ou em nuvem, para o acompanhamento da gestão e processamento integrado da administração de recursos humanos compreendendo: Controle de Pessoal/Cadastramento e Folha de Pagamento, que deverá estar disponível da seguinte forma:

- a) Para 02 (dois) usuários (servidores) que irão alimentar informações, executar consulta a base de dados, emitir relatórios, gerenciar informações entre outras atividades pertinentes;

5.1.3. Disponibilização e manutenção do sistema informatizado para gestão de recursos humanos e processamento da folha de pagamento, cuja operação será realizada pelo CRN7, cabendo à empresa contratada a responsabilidade pela disponibilização, funcionamento, atualização, suporte técnico e manutenção da solução.

5.1.4. O CRN-7, por meio dos colaboradores dos setores administrativo e contábil/financeiro irão proceder o envio dos dados necessários, realizar consultas, emitir relatórios e acompanhar o processamento e a gestão das informações e dados dos colaboradores;

5.1.5. O Software/Sistema deverá possibilitar o acesso via login e senha de forma personalizada;

5.1.6. O Software/Sistema deverá atender o registro de dados de colaboradores registrados no Regime da Consolidação da Leis Trabalhista - CLT.

ESPECIFICAÇÃO TÉCNICA DO OBJETO

MÓDULO FOLHA DE PAGAMENTO

5.1.7. Disponibilizar o módulo de folha de pagamento, incluindo garantia, manutenção corretiva e evolutiva do módulo por 12 (doze) meses e suporte técnico, a contar da data de aceite definitivo;

5.1.8. Parametrizar cálculos diversos no sistema, por exemplo, cálculos com índices de incidência diferenciados de acordo com cada provento recebido pelo funcionário pagante;

5.1.9. Atender todos os instrumentos legais vigentes (leis, decretos, jurisprudências, normas regulamentadoras etc.) relacionados direta ou indiretamente às rotinas de Gestão de Pessoas (DP e RH);

5.1.10. Criar complementos de verbas (proventos, descontos, adicional, gratificação etc.) para serem inseridos em lote (vários funcionários ao mesmo tempo) ou individualmente (em um funcionário) pelo usuário administrador (usuários da área de Gestão De Pessoas);

5.1.11. Parametrizar os cálculos de desconto de pensão alimentícia, por exemplo, em percentual, customizando os proventos a serem submetidos ao desconto em relação ao recibo do funcionário (holerite, recibo de férias etc.) incluindo os devidos encargos e considerando as devidas deduções quando necessários;

5.1.12. Realizar o cadastro de feriados nacionais e federais automáticos, para cálculo de DSR.;

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

- 5.1.14. Apresentar no holerite ao usuário administrador a memória de cálculo para cada evento (proventos e descontos) demonstrando o método de cálculo no próprio holerite quando clicado sobre o evento;
- 5.1.15. Gerar arquivos, em conformidade com o layout do banco contratado do CRN7, para o pagamento dos valores citados no item anterior;
- 5.1.16. Realizar o cálculo instantâneo das movimentações salariais (holerite, recibo de férias etc.) quando ocorrer um novo lançamento, ou seja, havendo, por exemplo, alguma inserção de desconto após o holerite calculado, recalculando-o automaticamente;
- 5.1.17. Emitir alertas automáticos, parametrizáveis pelo sistema, por meio de e-mails, com informações a respeito de prazos e processos relacionados às atividades de Gestão de Pessoas, por exemplo, vencimento de férias, prazo de pagamento de verbas trabalhistas, periódicos etc. O sistema deve disponibilizar a opção de configurar a periodicidade do envio desses alertas podendo ser diário, semanal, mensal ou customizado;
- 5.1.18. Permitir a realização de auditoria de informações manipuladas no sistema que ferem os instrumentos legais vigentes;
- 5.1.19. Realizar o cadastro de autônomos;
- 5.1.20. Realizar o lançamento de valores para pagamento por meio do recibo de pagamento de autônomo (RPA);
- 5.1.21. Realizar o gerenciamento de RPA no sistema, permitindo, por exemplo, a emissão de relatórios de pagamento de RPA por período e/ou por autônomos;
- 5.1.22. Emitir guia de tributos referentes aos pagamentos de RPA;
- 5.1.23. Permitir a realização de provisões como salário a pagar e férias a receber para programação de custos com pessoal, podendo ser individual (por funcionário) ou coletivo (todos os funcionários cadastrados no sistema), disponibilizando ao usuário administrador a opção de aproveitamento dos valores provisionados para os respectivos processos de pagamento seguintes (salários e férias, por exemplo) ou para simples simulação, valores provisórios/descartáveis;
- 5.1.24. Realizar a contabilização dos proventos e descontos concernentes às movimentações salariais (folha de pagamento, recibo de férias, verbas trabalhistas etc.), possibilitando a validação de inconsistências e importação de planilhas flexível ao layout contábil adotado no CRN-7;
- 5.1.25. Atender aos calendários oficiais (municipal, estadual/distrital e federal) em relação aos feriados e pontos facultativos para controle de descontos de benefícios e de descanso semanal remunerado (DSR);
- 5.1.26. Permitir a importação de planilhas de dados para alimentação e, por conseguinte, agilização dos processos de folha de pagamento, afastamentos, férias, por exemplo;
- 5.1.27. Realizar a geração e envio do arquivo Cadastro Geral de Empregados e Desempregados (CAGED) dentro dos parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 5.1.28. Gerar as guias tributárias federais (DARF) de acordo com os códigos da Receita Federal Brasileira, como 0561, 0588, 8301 etc, e atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 5.1.29. Gerar e enviar para o devido recolhimento a Guia de Recolhimento do FGTS (GRF) e do arquivo para envio pelo SEFIP das informações relativas ao FGTS e Previdência Social atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 5.1.30. Gerar e enviar para recolhimento a guia de recolhimento rescisório de FGTS (GRRF) atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 5.1.31. Realizar o desconto de contribuição sindical dos funcionários de forma automática e/ou manual no mês de março de cada ano;
- 5.1.32. Emitir guia de recolhimento sindical;
- 5.1.33. Emitir relatórios de auditoria dos valores recolhidos quanto à contribuição sindical;
- 5.1.34. Gerar arquivo em lote referente ao cadastro/registro no Programa de Integração Social (PIS), segundo o layout da Caixa Econômica Federal (CEF), dos funcionários com ausências no PIS para o respectivo ajuste e, após, inclusão automática no sistema;
- 5.1.35. Gerar o arquivo no formato estabelecido pelo Ministério do Trabalho e Emprego;
- 5.1.36. Gerar o arquivo da Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte (DIRF) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 5.1.37. Gerar o arquivo da Relação Anual de Informações Sociais (RAIS) para o correto envio atendendo todos os parâmetros, formatos e periodicidade legais estabelecidos pelos instrumentos legais da Administração Pública vigentes;
- 5.1.38. Realizar simulação de folhas de pagamento coletiva ou individual, por competência ou por funcionários;
- 5.1.39. Realizar o cálculo de folha retificadora e a diferença nos casos de reajustes retroativos ou por motivo de mudança do tipo de afastamento;
- 5.1.40. Realizar a reintegração de funcionário, assegurando todas as informações e benefícios anteriores e alteração do Regime;
- 5.1.41. Emitir quando necessário, relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias;
- 5.1.42. Realizar simulação de cálculo rescisório;

- 5.1.43. Realizar cálculos até equalizar os valores de descontos de pensão alimentícia e imposto de renda para os casos em que a base de cálculo incidir sobre o valor líquido;
- 5.1.44. Realizar o cálculo de folhas complementares nos casos de adiantamentos de proventos e benefícios não lançados na folha de pagamento do mês anterior e que deverão transitar na folha de pagamento do mês seguinte;
- 5.1.45. Inserir verbas fixas (descontos e proventos) individual, por funcionário, para que as verbas sejam consideradas automaticamente nos recibos salariais mensais;
- 5.1.46. Realizar o controle de empréstimo consignado, gerenciando múltiplas parcelas automaticamente com exposição no holerite do número de cada parcela paga (x) e a respectiva quantidade de parcelas faltantes (y);
- 5.1.47. Exportar arquivos referentes aos pagamentos gerados pelo módulo de folha de pagamento para as instituições bancárias que possuem convênio com o CRN7 e adequados aos layouts estabelecidos pelos bancos para efetivação de pagamentos salariais;
- 5.1.48. Confecção periódica de escala de férias dos funcionários;
- 5.1.49. Validar o número mínimo e máximo de dias de gozo de férias em ambos os regimes, ou seja, CLT;
- 5.1.50. Validar se determinado funcionário tem direito a gozo de férias;
- 5.1.51. Realizar, quando necessário o cancelamento de gozo de férias;
- 5.1.52. Realizar, quando necessário a interrupção de férias;
- 5.1.53. Controlar dos prazos referentes aos vencimentos dos períodos aquisitivos para concessão de férias nos regime CLT;
- 5.1.54. Realizar alerta automático de vencimento de período aquisitivo de férias (último prazo), de forma parametrizada;
- 5.1.55. Parametrizar os cálculos conforme executado atualmente no regime CLT, inclusive adiantamento de férias que tramita na folha mensal;
- 5.1.56. Emitir o aviso de férias;
- 5.1.57. Emitir o recibo de férias;
- 5.1.58. Emitir relatórios periódicos, individuais e coletivos dos funcionários em férias;
- 5.1.59. Gerar e manter o histórico dos períodos aquisitivos e dos períodos de férias;
- 5.1.60. Gerar relatórios, quando necessário, referente às inconsistências de dados na marcação de férias conforme parâmetros atuais;
- 5.1.61. Gerar relatórios individuais de pagamento de adiantamento de férias;
- 5.1.62. Manter armazenado todos os dados em histórico;

REQUISITOS FUNCIONAIS

- 5.1.63. O sistema deve funcionar corretamente nos navegadores mais utilizados (pelo menos Mozilla Firefox 5.0 ou superior, Microsoft Edge 7.0 ou superior e Google Chrome 12 ou superior).
- 5.1.64. A solução deve ser instalada e operada em ambiente de servidor local da contratante ou em nuvem, possibilitando disponibilizar em tempo real as informações processuais cadastradas em banco de dados único e permitir a gestão total dos processos.
- 5.1.65. Conceder permissão de acesso somente a usuários autorizados. Usuários não autorizados não podem ter qualquer acesso, formal (entrada via tela de login) ou informal.
- 5.1.66. Permitir o controle de usuários hierarquicamente.
- 5.1.67. Permitir a definição de perfis de utilização individuais ou de grupos.
- 5.1.68. Manter trilhas de auditoria (registro de log) das ações dos usuários no sistema implementado passíveis de consulta e geração de relatório com filtros por data, evento, usuário e demais campos, com distinção de usuários, módulo e horário das ações, se possível com distinção de cores entre os campos. Sob nenhuma hipótese os logs de auditoria deverão ser passíveis de alteração por nenhum usuário do sistema.
- 5.1.69. A solução não deverá armazenar dados locais nas estações de trabalho, mesmo que temporariamente esteja relacionado com credenciais de acesso e permissões de acesso.
- 5.1.70. Disponibilizar recursos de gestão do perfil de usuários habilitando ou desabilitando telas por usuário e/ou relatórios, consultas por usuário etc.
- 5.1.71. O fornecedor deverá fornecer uma versão instalável do software, compatível com sistemas operacionais (ex: Windows Server, Linux, etc.) a serem definidos pela contratante.
- 5.1.72. Utilização de banco de dados compatível com padrões do mercado, com possibilidade de administração local.
- 5.1.73. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.
- 5.1.74. O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU etc.).
- 5.1.75. O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CRN7.
- 5.1.76. A contratada fica responsável pelas consequências de possíveis usos indevidos de informações obtidas

indevidamente de sua infraestrutura de TI.

5.1.77. Possuir interconexão de maneira automática e manual com o módulo interativo dos usuários.

5.1.78. O datacenter deve assegurar a disponibilidade de recursos de infraestrutura, suficientes para o bom funcionamento do sistema (espaço em disco, ocupação da CPU etc.);

5.1.79. O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários determinados pelo CRN7;

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

5.1.81. Permitir que o usuário administrador possua imediato acesso ao sistema, sem intermediação de terceiros, para realização de cadastros e lançamentos rotineiros necessários para que os processos sejam corretamente executados pela área de Gestão de Pessoas do CRN7.

5.1.82. A solução deverá ser implantada em infraestrutura local (on-premises), ou seja, em servidores próprios da contratante, ou poderá ser implantada em dependência de computação em nuvem (cloud computing).

5.1.83. O software deve ser instalado em servidores físicos locais da contratante ou virtuais localizados na infraestrutura da contratada.

5.1.84. O fornecedor deverá especificar os requisitos mínimos de hardware (CPU, RAM, armazenamento) para instalação em ambiente local.

5.1.85. A solução deve permitir o armazenamento local de todos os dados, sem exigência de sincronização com servidores remotos, exceto quando expressamente autorizado para fins de backup ou suporte técnico (consulta/inserção em tempo real em banco de dados no caso de instalado em servidor em nuvem da contratada).

5.1.86. Todos os dados processados pelo sistema devem permanecer sob controle da contratante, sem transferência ou replicação automática para ambientes externos, salvo em casos de backup autorizado.

5.1.87. O software deve atender a políticas de segurança da informação da contratante, incluindo possibilidade de integração com ferramentas locais de criptografia, firewall e controle de acesso interno.

5.1.88. O datacenter deve assegurar a total segurança dos dados que serão de acesso restrito aos usuários do CRN7;.

5.1.89. Possuir a facilidade de implantação, sendo que sua configuração e execução, pleno funcionamento, deverá ser de no máximo em 30 (trinta) dias corridos.

5.1.90. Possuir total integração com o módulo interativo dos funcionários e com o módulo de gestão de ponto.

5.1.91. Possuir integração nativa entre todos os módulos do sistema, inclusive entre as ferramentas de tecnologia, sem necessidade de execução de rotinas (automáticas ou não) para compatibilização de dados e sem necessidade de redundância de processos.

5.1.92. Possuir a funcionalidade de extração de informações e integração.

5.1.93. Oferecer menu “ajuda” contendo a explicação do funcionamento dos módulos e exemplos de utilização com fácil acesso para cada tela e funcionalidade do sistema.

5.1.94. Os dados deverão ser armazenados integralmente em infraestrutura local, sem qualquer armazenamento em nuvem, não serão consideradas soluções baseadas em cloud computing, multitenancy ou que exijam hospedagem em datacenters de terceiros

5.1.95. Todo e qualquer registro no sistema deverá ser armazenado em histórico.

5.1.96. A solução poderá ser disponibilizada em ambiente em nuvem (SaaS/Cloud), desde que atendidos integralmente os requisitos de segurança, LGPD, continuidade e portabilidade definidos neste Termo.

5.1.97. A solução deverá garantir segregação lógica de dados do CONTRATANTE (tenant isolado), com mecanismos que impeçam acesso por terceiros não autorizados.

5.1.98. A CONTRATADA deverá informar, em proposta, a arquitetura de hospedagem, provedor (quando houver), localidade/região de dados, e responsabilidades (shared responsibility).

5.1.99. É vedada a transferência internacional de dados pessoais sem base legal e sem informação prévia ao CONTRATANTE, com registro e justificativa.

5.1.100. Segurança: Criptografia e Controles Técnicos

a) Tráfego criptografado com TLS 1.2+.

b) Dados em repouso criptografados (ex.: AES-256 ou equivalente).

5.1.101. Gestão de identidades e acessos com:

a) política de senha configurável;

b) bloqueio por tentativas inválidas;

c) timeouts e controle de sessão.

5.1.102. A CONTRATADA deverá garantir rotinas de backup automáticas e retenção definida, com comprovação quando solicitada.

5.1.103. Deve existir plano de contingência e recuperação de desastres (DR) documentado, com testes periódicos.

5.1.104. Logs e Auditoria

5.1.105. Logs de auditoria para ações críticas (login, alterações, fechamento, parametrizações), com retenção mínima configurável.

5.1.106. Deve permitir exportação de logs (CSV/JSON) para auditoria do CONTRATANTE, quando solicitado.

5.1.107. GPD (Painéis, Tratamento, Incidentes)

- 5.1.108. A CONTRATADA atuará como operadora e deverá firmar obrigações de tratamento, confidencialidade e segurança.
- 5.1.109. Notificação de incidente envolvendo dados pessoais: até 24h após ciência, com plano de resposta.
- 5.1.110. SLA mínimo por criticidade (mesmo modelo da versão A) e atualização legal inclusa.
- 5.1.111. A CONTRATADA deverá apresentar plano de saída (exit plan) e garantir exportação integral de dados ao fim do contrato em formatos abertos (CSV/JSON + relatórios PDF + dicionário de dados).
- 5.1.112. A CONTRATADA deverá apoiar tecnicamente a migração para solução futura, quando solicitado.

SEGURANÇA

- 5.2. Permitir definir políticas por grupo de usuários, com controle de validade de senha.
- 5.3. Possuir controle de log de todas as transações através da definição das operações que deverão ser monitoradas por tabela.
- 5.4. As senhas de acesso ao sistema deverão ter senhas diferentes para cada usuário de modo que cada usuário tenha acesso restrito a certas informações.
- 5.5. Controle de permissões de inclusão, alteração, consulta e exclusão por módulo ou tabela.
- 5.6. Possibilitar que mais de um usuário possa operar vários módulos do sistema simultaneamente.
- 5.7. Conter número ilimitado de licenças para funcionários através do portal do colaborador.
- 5.8. Permitir criar vários usuários com diversos perfis/características/critérios de acessos.
- 5.9. Ser compatível à estrutura de cargos, funções, lotação, jornadas, centro de custo e todos os normativos vigentes do CRN7.
- 5.10. Atender completamente aos normativos e exigências trabalhistas legais (CLT, acordos sindicais, Portaria MTE nº 1.510/2009 etc.) vigentes.
- 5.11. Oferecer sistema de ajuda possibilitando obter informações e orientações sobre o correto e efetivo uso do sistema.
- 5.12. Oferecer suporte via web, aos usuários administrador para tirar dúvidas de acesso ou relacionadas à operação do sistema.
- 5.13. A contratada e a contratante irão, em comum acordo, definir a data de início, duração e ementa do treinamento, com antecedência mínima de 10 (dez) dias.
- 5.14. Os treinamentos deverão ser em dias e horários diferentes aos usuários administradores e aos usuários comuns tendo um número limite para cada uma dessas turmas conforme acordado com a contratante.

DO TREINAMENTO DOS FUNCIONÁRIOS PARA USO DO SISTEMA

- 5.15. Para as atividades de treinamento, a contratada deverá realiza-lo presencialmente nas dependências da contratante ou online pela internet em ambiente de ensino à distância da contratada.
- 5.16. Os prazos dos treinamentos técnicos e funcionais serão definidos em comum acordo com o contratante, realizados com equipamentos disponibilizados pelo contratante em suas dependências durante o período de implantação do projeto.
- 5.17. Fornecer manuais operacionais e de usuários em português Brasil.
- 5.18. Durante o período de vigência do contrato e pelo prazo mínimo de 12 meses após o início da operação, a contratante poderá solicitar à contratada, sempre que julgar necessário respeitando o limite de horas de consultoria previamente alocadas, treinamento técnico sobre as funcionalidades e operacionalização do sistema para os funcionários do CRN7.

Migração dos dados

- 5.19. A base de dados, inclusive informações de tabelas, dos sistemas legados deverá ser migrada para o novo Sistema.
- 5.20. O sistema deverá permitir futura migração dos dados cadastrados.

DEVERES ESPECÍFICOS DA CONTRATADA

- 5.21. Contar com recursos de segurança que garantam o sigilo dos dados e informações recebidas e enviadas, bem como das informações e dados que trafegarem em seu sítio (site/portal/domínio);
- 5.22. Garantir a manutenção e guarda de cópia de segurança ("backup"), dos dados da Contratante constante de seus arquivos;
- 5.23. Ao término do contrato ou em caso de rescisão do contrato, a base de dados deverá ser fornecida pela contratada sem custo adicional à contratante.
- 5.24. Atualizar o sistema sem custos adicionais ao contratante, durante o tempo de contratação, nos casos de mudança de leis e melhorias do sistema que impactem nos processos de gestão de pessoas ou folha de pagamento ou em qualquer funcionalidade do sistema durante a vigência;

5.25. Contar com recursos de segurança que garantam o sigilo dos dados e informações recebidas e enviadas, bem como das informações e dados que trafegarem em seu sítio (site/portal/domínio);

- a) Licença de uso do Software/Sistema, para o acompanhamento da gestão e processamento integrado da administração de recursos humanos compreendendo: Controle de Pessoal/Cadastramento e Folha de Pagamento;
- b) Parametrização, customização, conversão e migração de dados do sistema em operação, por meio de técnico especializado da folha de pagamento e ponto eletrônico, a fim de adequar as configurações do sistema às exigências legais e as melhores práticas de gestão de recursos humanos, folha de pagamento e tratamento do ponto;
- c) Gestão e processamento integrado da administração de recursos humanos compreendendo: Controle de Pessoal/Cadastramento e Folha de Pagamento;
- d) Treinamento dos colaboradores para envio das informações e acompanhamento dos dados e informações processadas pela contratada;
- e) Geração de Relatórios diversos que não estiveram configurados;
- f) Cálculo e processamento da folha de pagamento mensal, adiantamentos, incluindo lançamentos retroativos relacionados a reajustes salariais, emissão de documentos, guias, holerites e encargos sociais;
- g) Cálculo e processamento da folha de pagamento e encargos de colaboradores autônomos, incluindo a emissão de documentos, guias, recibos e encargos sociais;
- h) Administração e cálculos de férias, 13º salários, incluindo previsão, provisão, controles, cálculo e emissão de recibos;
- i) Geração das diversas guias de recolhimento de impostos, DAMSP, DARF, GPS, GRFC, guias de recolhimento de contribuição sindical, relatórios e arquivos eletrônicos, operacionais e legais, tais como crédito de salários, pensão alimentícia, SEFIP e CAGED;
- j) Emissão e envio de relatórios anuais como RAIS, DIRF e DCTF;
- k) Realização de cálculos de recolhimento das obrigações previdenciárias e demais encargos com adaptação tanto para Regime CLT;
- l) Admissões, documentação e benefícios legais (montagem e atualização de prontuários dos funcionários, registro e atualização em carteira de trabalho e fichas de Registro de empregados);
- m
-) Emissão de guias e relatórios relacionados com licenças e afastamentos previstos pelo INSS e acompanhamento dos exames médicos e afastamentos;
- n) Implantação e suporte para transição ao sistema e-Social, bem como o atendimento através do sistema quando implementado;
- o) Informações e histórico dos funcionários de forma eletrônica, possibilitando consultas ágeis das informações, tanto por gestores e colaboradores;
- p) Rescisões contratuais (emissão de termo de rescisão de contrato, guias de seguro desemprego, GRRF, baixa do registro em carteira de trabalho e baixa em livro de registro ou cadastro similar);
- q) Manutenção da ficha de registro eletrônica, visando eliminação de custos com armazenamento de papéis e impressão, agilidade nos processos de RH, ponto eletrônico integrado com a folha de pagamento e controle de cálculo de acordos sindicais e convenções e sua aplicação em folha.

Informações relevantes para o dimensionamento da proposta

DA PROPOSTA

5.26. A empresa deverá apresentar em sua proposta o valor da prestação do serviço.

5.27. A proposta deverá conter:

- a) descrição do objeto e valor unitário mensal;
- b) Valor global da proposta (Anual);
- c) CNPJ da empresa;
- d) Razão Social;
- e) Endereço completo da matriz do fornecedor;
- f) Nome completo do representante legal, CPF, Carteira de Identidade e endereço residencial.

5.28. A proposta deverá ser apresentada no formato a seguir:

DESCRIÇÃO	UND	QTD	VALOR MENSAL	VALOR TOTAL
Concessão de licença de uso de sistema informatizado de processamento eletrônico de dados, a ser implantado em servidor local ou em nuvem, destinado à confecção, ao gerenciamento da folha de pagamento e à execução das atividades correlatas da área de recursos humanos, incluindo a implantação, instalação, treinamento, customização, migração, parametrização de dados, suporte técnico, manutenção e demais serviços necessários ao pleno e adequado funcionamento do sistema que será utilizado pelo	Mês	12	R\$	R\$

5.29. As propostas serão julgadas pelo critério de menor preço.

5.30. Propostas com validade mínima de 60 dias.

Especificação da garantia do serviço (art. 40, §1º, inciso III, da Lei nº 14.133, de 2021)

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

5.31. Sem que a isto limite seus direitos, terá o Conselho Regional de Nutricionistas da 7ª Região as seguintes garantias:

5.31.1. Receber o objeto de acordo com o que consta neste instrumento, no edital e nos seus anexos;

5.31.2. Rejeitar o produto cujas especificações não atendam aos requisitos mínimos constantes neste Termo de Referência;

5.31.3. O CRN7 é responsável pelos seguintes itens:

5.31.4. Efetuar o(s) pagamento(s) da(s) Nota(s) Fiscal(ais)/Fatura(s) da contratada, após a efetiva entrega do produto;

5.31.5. Cumprir todos os compromissos financeiros assumidos com a empresa vencedora no prazo estipulado;

5.31.6. Proporcionar todos as facilidades, inclusive esclarecimentos atinentes a execução do objeto, para que a empresa possa cumprir as obrigações dentro das normas e condições da aquisição;

5.31.7. Promover, através de seu representante, o acompanhamento e fiscalização e recebimento do objeto contratado, sob os aspectos quantitativos e qualitativos, prazos de vigência e entregas, anotando em registro próprio as falhas detectadas e comunicando ao órgão por escrito as advertências e as ocorrências de quaisquer fatos que, a seu critério, exijam medidas corretivas por parte desta;

5.31.8. Notificar a empresa, por escrito, sobre imperfeições, falhas ou irregularidades constantes no objeto que compõem o Termo de Referência, para que sejam adotadas as medidas corretivas necessárias.

5.31.9. Facilitar o acesso do CONTRATANTE a todas as etapas de execução dos serviços;

5.31.10. Promover diligências junto aos órgãos pertinentes para obtenção da documentação que se fizer necessária à consecução e entrega dos serviços, segundo a legislação vigente quando da execução dos serviços, competindo-lhe inclusive o pagamento das respectivas taxas/multas e encargos correspondentes.

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.

Fiscalização

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

6.6. O fiscal 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.7. O fiscal 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. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 117, §1º e Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, II);

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

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

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

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

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

6.13. 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; (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 23, IV).

Gestor do Contrato

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

6.15. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, II).

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

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

6.18. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, X).

6.19. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 21, VI).

6.20. 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. CRITÉRIOS DE MEDIÇÃO E PAGAMENTO

7.1. A avaliação da execução do objeto utilizará o valor mensal da prestação de serviço;

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

7.1.1.1. não produzir os resultados acordados,

7.1.1.2. deixar de executar, ou não executar com a qualidade mínima exigida as atividades contratadas; ou

7.1.1.3. deixar de utilizar materiais e recursos humanos exigidos para a execução do serviço, ou utilizá-los com qualidade ou quantidade inferior à demandada.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 10 (dez) dias, pelo fiscal técnico/administrativo, mediante termos detalhados, quando verificado o cumprimento das exigências de caráter técnico e administrativo. ([Art. 140, I, a, da Lei nº 14.133](#), de 2021 e [Arts. 22, X e 23, X do Decreto nº 11.246, de 2022](#)).

7.3. 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.

7.4. O fiscal do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico/administrativo. ([Art. 22](#) e 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal do contrato irá 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, que poderá resultar no redimensionamento de valores a serem pagos à contratada, registrando em relatório a ser encaminhado ao gestor do contrato.

7.5.1. 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;

7.5.2. 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.

7.5.3. 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. ([Art. 119 c/c art. 140 da Lei nº 14133, de 2021](#))

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

7.5.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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:

7.7.1. 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](#)).

7.7.2. 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;

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

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

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

7.8. 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.

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

7.10. 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

7.11. 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, §2º da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77/2022](#).

7.12. 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](#).

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

7.13.1. o prazo de validade;

7.13.2. a data da emissão;

7.13.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.13.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.13.5. o valor a pagar; e

7.13.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

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

7.15. 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.

7.16. A Administração deverá realizar consulta ao SICAF para: a) verificar a manutenção das condições de habilitação exigidas; b) identificar possível razão que impeça a contratação no âmbito do órgão ou entidade, tais como a proibição de contratar com a Administração ou com o Poder Público, bem como ocorrências impeditivas indiretas (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 26 DE ABRIL DE 2018).

7.17. 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.

7.18. 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.

7.19. 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.

7.20. 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

7.21. 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.

7.22. 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.

Forma de pagamento

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

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

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

7.26. 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.

7.27. 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. FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO E REGIME DE EXECUÇÃO

Forma de seleção e critério de julgamento da proposta

8.1. O contratado será selecionado por meio da realização de procedimento de dispensa de licitação, com fundamento na hipótese do art. 75, inciso II, da Lei nº 14.133/2021.

Exigências de habilitação

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

a) SICAF;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.11. 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.

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

Habilitação jurídica

8.13. **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;

- 8.14. **Empresário individual:** inscrição no Registro Público de Empresas Mercantis, a cargo da Junta Comercial da respectiva sede;
- 8.15. **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>;
- 8.16. **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;
- 8.17. **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.
- 8.18. **Sociedade simples:** inscrição do ato constitutivo no Registro Civil de Pessoas Jurídicas do local de sua sede, acompanhada de documento comprobatório de seus administradores;
- 8.19. **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
- 8.20. **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.
- 8.21. Os documentos apresentados deverão estar acompanhados de todas as alterações ou da consolidação respectiva.

Habilitação fiscal, social e trabalhista

- 8.22. Prova de inscrição no Cadastro Nacional de Pessoas Jurídicas ou no Cadastro de Pessoas Físicas, conforme o caso;
- 8.23. Prova de regularidade fiscal perante a Fazenda Nacional, mediante apresentação de certidão expedida conjuntamente pela Secretaria da Receita Federal do Brasil (RFB) e pela Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional (PGFN), referente a todos os créditos tributários federais e à Dívida Ativa da União (DAU) por elas administrados, inclusive aqueles relativos à Seguridade Social, nos termos da Portaria Conjunta nº 1.751, de 02 de outubro de 2014, do Secretário da Receita Federal do Brasil e da Procuradora-Geral da Fazenda Nacional.
- 8.24. Prova de regularidade com o Fundo de Garantia do Tempo de Serviço (FGTS);
- 8.25. Declaração de que não emprega menor de 18 anos em trabalho noturno, perigoso ou insalubre e não emprega menor de 16 anos, salvo menor, a partir de 14 anos, na condição de aprendiz, nos termos do artigo 7º, XXXIII, da Constituição;
- 8.26. 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](#);
- 8.27. Prova de inscrição no cadastro de contribuintes Municipal relativo ao domicílio ou sede do fornecedor, pertinente ao seu ramo de atividade e compatível com o objeto contratual;
- 8.28. Prova de regularidade com a Fazenda Municipal do domicílio ou sede do fornecedor, relativa à atividade em cujo exercício contrata ou concorre;
- 8.29. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos Municipal 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.
- 8.30. 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

- 8.31. 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 contratação (art. 5º, inciso II, alínea "c", da Instrução Normativa Seges/ME nº 116, de 2021), ou de sociedade simples;
- 8.32. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);
- 8.33. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:
- 8.34. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);
- 8.35. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura; e
- 8.36. 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.
- 8.37. Os documentos referidos acima deverão ser exigidos com base no limite definido pela Receita Federal do

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

8.39. As empresas criadas no exercício financeiro da contratação deverão atender a todas as exigências da habilitação e poderão substituir os demonstrativos contábeis pelo balanço de abertura. (Lei nº 14.133, de 2021, art. 65, §1º).

Qualificação Técnica

8.40. Declaração de que o interessado tomou conhecimento de todas as informações e das condições locais para o cumprimento das obrigações objeto da contratação;

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

8.42. Comprovação de aptidão para execução de serviço de complexidade tecnológica e operacional equivalente ou superior com o objeto desta contratação, ou com o item pertinente, por meio da apresentação de certidões ou atestados, por pessoas jurídicas de direito público ou privado, ou regularmente emitido(s) pelo conselho profissional competente, quando for o caso.

8.43. Será admitida, para fins de comprovação de quantitativo mínimo, a apresentação e o somatório de diferentes atestados executados de forma concomitante.

8.44. Os atestados de capacidade técnica poderão ser apresentados em nome da matriz ou da filial da empresa interessada.

8.45. O interessado 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 da contratante e local em que foi executado o objeto contratado, dentre outros documentos.

9. ESTIMATIVA DE VALOR

9.1. O custo estimado mensal da contratação é de R\$ 950,20 (novecentos e cinquenta reais e vinte centavos) totalizando R\$ 11.402,40 (onze mil quatrocentos e dois reais e quarenta centavos), conforme custos unitários apostos na tabela do item 1.1.

9.2. A estimativa de custo levou em consideração o risco envolvido na contratação e sua alocação entre contratante e contratado, conforme especificado na matriz de risco constante do Contrato.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos, conforme disponibilidade orçamentária informado pela Unidade Contábil.

10.2. A dotação relativa aos exercícios financeiros subsequentes será indicada após aprovação da Proposta Orçamentária respectiva e liberação dos créditos correspondentes, mediante apostilamento.

Belém, 17 de abril de 2026.

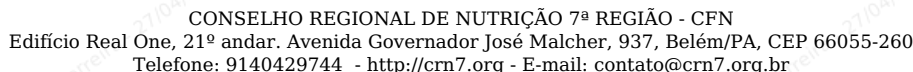
MAURO CESAR DE MATOS CARVALHO
Contabilidade do CRN7



Documento assinado eletronicamente por **Mauro Cesar de Matos Carvalho, Assessor(a) Contábil**, em 17/04/2026, às 09:13, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2385871** e o código CRC **D1300276**.



ANEXO I
PLANILHA CONTENDO ESPECIFICAÇÕES, QUANTITATIVO E VALOR MÁXIMO ADMISSÍVEL



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cfn.org.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2294152** e o código CRC **60C4B5EF**.