

TERMO DE REFERÊNCIA

Processo nº 00231.000641/2026-98

1. CONDIÇÕES GERAIS DA CONTRATAÇÃO

1.1. Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, serviços especializados de suporte técnico, para garantir o pleno funcionamento das ferramentas e a adequada integridade das bases de dados existentes, bem como atualização de versões dos sistemas de gestão de recursos humanos já adquiridos e utilizados por este Conselho Regional de Enfermagem do Ceará que possui sede em Fortaleza, subseções nos municípios de Juazeiro do Norte e Sobral e escritório em Limoeiro do Norte, nos termos da tabela abaixo, conforme condições e exigências estabelecidas neste instrumento.

SUBITEM	ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE.	VALOR MENSAL (R\$)	VALOR ANUAL (R\$)
1.1.	Manutenção e Suporte Técnico para o sistema de ponto e controle de jornada.	mês	12	463,17	5.558,04
1.2.	Manutenção e Suporte Técnico para o sistema de departamento pessoal (folha de pagamento) e outras rotinas.	mês	12	919,10	11.029,20
1.3.	Manutenção e Suporte Técnico para o sistema de SST.	mês	12	207,97	2.495,64
1.4.	Manutenção e Suporte Técnico para o sistema Colabore	mês	12	229,50	2.754,00
VALOR TOTAL ANUAL:				R\$ 21.836,88	

1.2. O objeto desta contratação não se enquadra como bem de luxo, conforme Decreto nº 10.818, de 27 de setembro de 2021.

1.3. O prazo de vigência da contratação é de 12 (doze) meses contados a partir da assinatura do contrato, prorrogável por até 05 anos, na forma dos artigos 106 e 107 da Lei nº 14.133, de 2021.

1.4. Especificação do objeto

MÓDOLO	Descrição	Qtd.

<p>01 Ponto e Controle de Jornada</p>	<p>A funcionalidade deve permitir o registro de ponto através de aplicativo para celular (android e IOS), com registro de ponto com o reconhecimento facial. Usando o login de cada servidor para o registro de ponto; Após cada registro de ponto, o equipamento deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada. Permitindo que o usuário baixe o arquivo da batida de ponto; Permitir cadastro e apuração de jornada de trabalho híbrida (home office e presencial) individual por servidor com apuração diária, semanal e mensal; Permitir acesso do chefe imediato ao ponto de seus subordinados; Deve ter o serviço de geolocalização, para assegurar o registro do ponto dentro do perímetro do seu local de trabalho, com precisão de até 20 metros. Com possibilidade de o trabalhador acessar o registro de ponto em tempo real; Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico), na modalidade software como serviço, com operação em ambiente web, incluindo as licenças de uso do software, a hospedagem de dados em data center virtual (nuvem), os serviços técnicos de consultoria para implantação e suporte ao software;</p> <p>Serviços técnicos especializados para a implantação do sistema, incluindo parametrizações, customizações, serviços de migração de dados, saneamento da base de dados, integração com o sistema de folha de ponto e treinamento dos usuários; A funcionalidade deve possibilitar a emissão mensal das folhas de ponto, conferência individualizada do ponto, verificação do efetivo cumprimento da jornada, cálculo das horas trabalhadas a maior e a menor, relatório para o desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas; Permitir tratamento de batidas; Permitir recebimento de informações de afastamentos; Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva; Permitir a solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata e presidência (ou outro designado por esta), permitindo anexar atestados e outros documentos relativos ao seu pedido de abono; Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos; Possibilitar cadastrar tolerância de atraso; Permitir cadastrar um número ilimitado de cargos, setores, departamentos e centro de custo (estrutura organizacional); Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por funcionários, por cargos ou setor e também criar exceções dos mesmos; Permitir a integração, com o sistema de Departamento Pessoal/folha de pagamento), por meio de arquivo texto ou Webservice, de modo a permitir o compartilhamento de cadastros de funcionários, lançamento de faltas, atrasos, DSR, dentre outros dados e controles de pessoal.</p>	<p>Até 100 funcionários;</p>
	<p>Deve possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, com alertas para os campos obrigatórios que estão em branco durante o cadastro dos empregados, processar cálculo das folhas de pagamento mensal, férias, 13º salário, adiantamento de salário e de 13º, rescisão e emitir documentação e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública; Deve estar 100% adequado às obrigações para o eSocial; Deve transmitir os eventos obrigatórios para o eSocial; Possuir gerenciamento do eSocial, com processamento e ocorrências; Deve ser permitida a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos; Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, lotação, setor, Bancária dos vínculo, Banco/Agência/Conta</p>	

servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração; Permitir realizar alterações cadastrais e contratuais com data e motivo da alteração, mantendo o histórico de todas as alterações realizadas; Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros; Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade; Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo; Emitir relação de férias vencidas e a vencer por individualmente; unidade administrativa Emitir os Avisos de Férias;

Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei; Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação federal vigente, como também as posteriormente criadas; Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Seção, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se possui deficiência e o tipo da deficiência, raça, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, fone, e-mail; Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Padrão Funcional, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação, Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agência Bancária, Conta bancária, Sindicato (Caso seja filiado) Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente; Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como N° sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família; Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais; Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício; Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, matrícula, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar; relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, matrícula, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do

desconto, valor líquido; Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões; O sistema deve manter todo o Histórico de alterações salariais de cada servidor, bem como suas promoções; Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo a referência e o histórico financeiro dos valores salariais pagos para cada referência, vinculados ao servidor; Emitir histórico financeiro dos servidores, individualmente, por mês ou ano de referência, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões; Emitir Folha Analítica por referência processada ou consolidada no mês;

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com Código, a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação; Localizar servidores por Nome ou parte dele, Matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade); Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias; Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Licença por motivo de doença, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, Licença-Maternidade, Prorrogação de licença maternidade, Licença não remunerada, entre outros tipos de licenças, permitindo inclusão do documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento; Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS; Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das informações cadastrais em ambos os vínculos; Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões; O sistema deve conter os códigos das rotinas, descrições e códigos dos eventos; Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo; Deve possibilitar a Importação de planilhas eletrônicas sem a necessidade de nova digitação; Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição; Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS, de acordo com o regime previdenciário do servidor; Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal; Deve permitir emissão das seguintes folhas separadas: principal (pagamento mensal), de férias, 13º salário e de adiantamento de salário e adiantamento de 13º salário; Deve permitir o cálculo das seguintes folhas separadas: principal (pagamento mensal), de férias, 13º salário e de adiantamento de salário e adiantamento de 13º salário

02
Departamento
Pessoal e outras
rotinas (cálculo de
folha de
pagamento, férias,
13º salário,
rescisões,
adiantamento de
folha,
adiantamento de
13º
salário, obrigações
previdenciárias,
benefícios, entre
outros)

Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF; 42; Deve permitir o cálculo de complemento de folha, férias, rescisão com encargos; Deve permitir a emissão do complemento de folha, férias, rescisão com encargos; Deve possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados; Deve possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações; Deve possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, vínculo e matrícula individual, que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção; Deve permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS; Deve possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários; Deve permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários; O sistema deve permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;

Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens; Deve possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos; Deve possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento; Deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação; Deve possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha; Deve possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos; Deve possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, e status da folha; Deve possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários; Deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei para antecipação, e da 2ª parcela em dezembro; Deve efetuar o cálculo de férias e folha separada e diferença de férias, com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos; Deve possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha; Deve processar informações para relatórios anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software dos respectivos programas da RAIS SERPRO e DIRF - Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, para os profissionais autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço;

Deve permitir cadastramento de profissionais autônomos. Permitindo pagamento por serviços realizados, unitários sem recorrência. Deve possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários, fornecendo

Até 100
funcionários

dados estatísticos por área; Deve possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto, e dos locais de trabalho; Deve emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação; Deve possuir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens que se aplicam a categorias específicas de funcionários, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação e auxílio saúde; Deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias; Deve possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS e para o CAGED; Deve possuir cadastro de motivos e controle de afastamentos, assim como a incidência dos mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento; Deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável; Deve manter registro de toda a admissão, trajetória do funcionário na administração desde sua afastamentos, substituições, departamentos em que o mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência, e rescisão; Deve manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário; Deve manter cadastro de informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS; Deve manter registro das datas de início de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias, considerando aspectos de antecipação de 13o. salário e média de horas extras lançadas nas férias; Deve possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento. Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT; Deve possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e currículo, aproveitados no caso de sua admissão; Deve cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos; Deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário; Deve permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares; Deve possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores; Deve emitir relatórios com a seguinte informação: Funcionários admitidos e demitidos no período; Funcionários por cargo; Funcionários que foram admitidos e demitidos no mês para Ministério do Trabalho; Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED; Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS; Deve gerar os seguintes relatórios para o setor de RH: Relatórios gerenciais da folha de pagamento; Emissão do holerite (Contracheque), como também lançar mensagens nos Holerites; Relação bancária para pagamento dos funcionários; Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes; Relatório de Pensão alimentícia; Relatórios de Rescisão; Relatório de Férias; Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para

importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal; Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema; Deve gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP; Espelho do ponto eletrônico ou qualquer aparelho que seja integrado ao sistema da folha de pagamento que seja possível fazer apuração do banco de horas;

Declaração de dependentes; Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro); Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço; Relatório de horas extras por vínculo contratual, com quebras e totalizadores definidos pelo usuário, com possibilidade de exportação para planilha eletrônica; Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH; Deve emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área; Deve possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados Deve emitir a comunicação de acidente de trabalho – CAT; O sistema deve possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços; Deve possuir integração com Web Service do Sistema de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador; Deve emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular No. 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos; Deve alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário; Deverá possibilitar aos funcionários internet, a visualização e impressão do contracheque através da mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possui; Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pelo próprio sistema, caso o funcionário assim necessite; Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário do sistema de folha de pagamento; Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário; Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário; Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda; Deverá possibilitar a disponibilização da Folha de pagamento on-line, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11).

03 Módulo Saúde e Segurança do Trabalho - SST	Módulo destinado aos envios obrigatórios da 4ª fase (Segurança e Saúde no Trabalho – SST) ao e-Social, gerando informações referentes à comunicação de acidente de trabalho, monitoramento da saúde do trabalhador, com dados relativos ao ASO e seus exames complementares, e as condições ambientais do trabalho, bem como da exposição a agentes nocivos ao qual o trabalhador está exposto. Permitir a importação de SST por arquivo XML.	Até 100 funcionários
--	---	-------------------------

04 Módulo Melhoria do sistema de ponto para comunicação entre o empregado e o empregador (Colabore)	Permite alterar o endereço inserindo o comprovante; Visualização de informações cadastrais; Visualização e permissão para salvar recibos de pagamentos (folha, férias e 13º salário); Visualização e permissão para salvar declaração de rendimentos; Permite visualizar e salvar o extrato de banco de horas e saldo; Permite registrar o ponto; Permite visualizar as batidas realizadas no aplicativo; Emite o relatório de ponto;	Até 100 funcionários
--	---	----------------------

1.5. O serviço é enquadrado como continuado tendo em vista que decorre de atividade permanente, sendo a vigência plurianual mais vantajosa conforme [art. 47, inciso II, da Lei n. 14.133, de 2021](#) considerando que a cada exercício teremos que formalizada nova contratação do mesmo objeto.

2. FUNDAMENTAÇÃO E DESCRIÇÃO DA NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

A Fundamentação da Contratação e de seus quantitativos encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda.

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

A descrição da solução como um todo encontra-se pormenorizada em tópico específico do Documento de Formalização de Demanda

4. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “D”, da Lei nº 14.133, de 2021).

Sustentabilidade

4.1. 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:

a. Em cumprimento aos requisitos dispostos no “Guia Nacional de Licitações Sustentáveis-AGU”, a CONTRATADA deverá observar no que couber, as diretrizes de sustentabilidade ambiental expressas.

(disponível em http://www.agu.gov.br/page/content/detail/id_conteudo/294766).

4.1.1. Da vedação de contratação de marca/produto.

4.1.2. Não será admitida a subcontratação do objeto contratual.

4.1.3. Não haverá exigência da garantia da contratação dos artigos 96 e seguintes da Lei nº 14.133, de 2021.

Subcontratação

4.2. Não será admitida a subcontratação do objeto desta Contratação Direta.

Garantia da Contratação

4.3. Garantia de Qualidade do Serviço:

4.3.1. a empresa contratada deverá garantir que as licenças adquiridas e os serviços de migração, implantação, treinamento e suporte técnico dos módulos a serem contratados sejam realizados em conformidade com as normas técnicas vigentes.

4.3.2. caso sejam identificadas falhas nos serviços prestados, a contratada será responsável pela reparação ou retrabalho sem ônus adicional para a Administração.

4.4. Garantia Contra Defeitos: durante o período de vigência do contrato, a empresa contratada será responsável por corrigir, sem custo adicional, quaisquer defeitos ou problemas decorrentes de falhas nos

serviços executados, incluindo correções técnicas nos softwares fornecidos.

4.6. Garantia de Segurança: a contratada deverá atestar que as licenças estão em plenas condições de uso, garantindo a segurança dos usuários e das informações pessoais e cadastrais dos servidores e colaboradores registrados, sob pena de responsabilidade técnica e civil.

4.7. Responsabilidade Técnica: a empresa deverá indicar um responsável técnico habilitado e apresentar as respectivas comprovações de qualificação técnica, assegurando a correta execução dos serviços.

Vistoria

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

5. DO MODELO DE EXECUÇÃO CONTRATUAL (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “E” e art. 40, § 1º, inciso II, da Lei nº 14.133, de 2021).

Condições de execução

5.1. A execução do objeto seguirá a seguinte dinâmica:

5.1.1. Início da execução do objeto: imediatamente, SOB DEMANDA, após emissão da ordem de serviço, assinatura do contrato ou instrumento equivalente.

Local e horário da prestação dos serviços

5.2. Os serviços serão prestados no seguinte endereço: Rua Coronel Jucá, 294, Bairro Meireles, CEP 60170-320, Fortaleza/CE.

5.3. Os serviços serão prestados no seguinte horário: das 08:00h às 17:00h, de segunda à sexta-feira.

Rotinas a serem cumpridas

5.4. A empresa deve apontar um técnico responsável para fornecer qualquer suporte, ainda que remoto, em caso de dúvidas ou falhas no funcionamento dos softwares que venham a ocorrer em tempo hábil durante o horário especificado acima.

5.5. Todos os dados cadastrais e de viés pessoal dos usuários devem ser devidamente protegidos e jamais divulgados ou utilizados para outros fins que não o controle do próprio COREN-CE em conformidade com a Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD).

Materiais a serem disponibilizados

5.6. Para a perfeita execução dos serviços, a Contratada deverá disponibilizar os materiais, equipamentos, ferramentas e utensílios necessários, nas quantidades estimadas e qualidades estabelecidas neste Termo de Referência e Documento de Formalização de Demanda.

5.6.1. As licenças concedidas sob o modelo de licenciamento permanente de direitos de uso, bem como suporte técnico, gerenciamento, migração e integração em nuvem estão todas previstas na **Portaria SGD/MGI nº 5.950, de 26 de outubro de 2023** em seu Art. 6º que contempla a contratação destas modalidades.

5.7. Os prazos para implementação dos serviços serão os da tabela abaixo:

Evento	Descrição	Prazo máximo
Licença permanente de uso de software	Estrutura sobre um núcleo comum a todas as funcionalidades/módulos/subsistemas. Estrutura (framework) que possibilite sua customização, personalização e manutenção evolutiva.	Até 07 dias corridos a partir da Assinatura do contrato.

Implantação	Prazo para implantação do sistema.	Até 30 dias corrido a partir da Assinatura do contrato.
Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema	Até 30 dias corridos a partir da Assinatura do contrato.
Suporte/Manutenção/Migração	Acompanhamento de suporte ao usuário e manutenção corretiva e preventiva do sistema.	Durante toda a vigência contratual.

Procedimentos de transição e finalização do contrato

5.8. Não serão necessários procedimentos de transição e finalização do contrato devido às características do objeto.

6. DO MODELO DE GESTÃO DO CONTRATO (Art. 6º, inciso XXIII, alínea “F”, da Lei nº 14.133, de 2021).

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 da sua inexecução total ou parcial (caput do art. 115, da Lei nº 14.333, de 2021).

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 (§ 5º do art. 115, da Lei nº 14.333, de 2021).

6.3. As comunicações entre o órgão e o contratado devem ser realizadas por escrito sempre que o ato exigir tal formalidade, admitindo-se, excepcionalmente, o uso de mensagem eletrônica para esse fim (§2º do art. 44 da IN nº 05, de 2017).

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

6.5. Após assinatura do termo de contrato ou instrumento equivalente, o órgão ou entidade convocará o representante do contratado para reunião inicial para apresentação do plano de fiscalização, que conterà informações acerca das obrigações contratuais, dos mecanismos de fiscalização, das estratégias para execução do objeto, do plano complementar de execução do contratado, quando houver, do método de aferição dos resultados e das sanções aplicáveis, dentre outros. (caput do art.45, da IN 05, de 2017).

Fiscalização

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

Fiscalização Técnica

6.7. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, VI);

6.8. O fiscal técnico do contrato anotar 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);

6.9. 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);

6.10. O fiscal técnico do contrato informará ao gestor do contrato, em tempo hábil, a situação que

demandar decisão ou adoção de medidas que ultrapassem sua competência, para que adote as medidas necessárias e saneadoras, se for o caso. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, IV);

6.11. 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. (Decreto nº 11.246, de 2022, art. 22, V);

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

Fiscalização Administrativa

6.13. 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 (Art. 23, I e II, do Decreto nº 11.246, de 2022).

6.14. 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

6.15. 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).

6.16. 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).

6.17. O gestor do contrato acompanhará a manutenção das condições de habilitação da contratada, para fins de empenho de despesa e pagamento, e anotar 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).

6.18. 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).

6.19. 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).

6.20. 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).

6.21. 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 O acompanhamento e a fiscalização do contrato consistem na verificação da conformidade da prestação dos serviços, de forma a assegurar o perfeito cumprimento do ajuste, devendo ser exercidos por

um ou mais representantes do Contratante, especialmente designados.

Do recebimento

7.2. Os serviços serão recebidos provisoriamente, no prazo de 05 (cinco) dias, pelos fiscais técnico e 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 técnico do contrato realizará o recebimento provisório do objeto do contrato mediante termo detalhado que comprove o cumprimento das exigências de caráter técnico. (Art. 22, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

7.5. 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. (Art. 23, X, Decreto nº 11.246, de 2022).

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

7.7. Para efeito de recebimento provisório, ao final de cada período de faturamento, o fiscal técnico 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.

7.7.1. 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;

7.7.2. 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.

7.7.3. 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).

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

7.7.5. 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.

7.8. 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.

7.9. 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:

7.9.1. 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).

7.9.2. 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;

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

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

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

7.10. 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.

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

7.12. 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

7.13. 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.

7.14. **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

7.15. 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:

7.15.1. o prazo de validade;

7.15.2. a data da emissão;

7.15.3. os dados do contrato e do órgão contratante;

7.15.4. o período respectivo de execução do contrato;

7.15.5. o valor a pagar; e

7.15.6. eventual destaque do valor de retenções tributárias cabíveis.

7.16. 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;

7.17. 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.

7.18. 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).

7.19. 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.

7.20. 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.

7.21. 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.

7.22. 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

7.25. O pagamento será efetuado no prazo máximo de até 5 (cinco) dias úteis, contados da finalização da liquidação da despesa, conforme seção anterior, nos termos da Instrução Normativa SEGES/ME nº 77, de 2022.

7.26. 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 Geral de Preços IGP-M/FGV.

Forma de pagamento

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

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

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

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

7.30. 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.

Cessão de crédito

7.31. 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 8 de julho de 2020, conforme as regras deste presente tópico.

7.31.1. 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.

7.32. A eficácia da cessão de crédito não abrangida 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.

7.33. 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.

7.34. 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. (INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 53, DE 8 DE JULHO DE 2020 e Anexos)

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

8. DA FORMA E CRITÉRIOS DE SELEÇÃO DO FORNECEDOR

8.1. O fornecedor foi selecionado por meio da realização de procedimento de inexigibilidade de licitação, com fundamento na hipótese do art. 74, inciso III, “c”, da Lei n.º 14.133/2021..

Regime de execução

8.2. O regime de execução do contrato será de serviço contínuo sem dedicação exclusiva.

Exigências de habilitação

8.3. 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) Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (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>)

8.4. A consulta aos cadastros será realizada em nome da empresa interessada e de seu sócio majoritário, por força do artigo 12 da Lei n.º 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.

8.5. 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.

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

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

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

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

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

8.11. 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.

8.12. 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.

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

Habilitação jurídica

8.14. **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;

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

8.16. **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>;

8.17. **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;

8.18. **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.

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

8.20. **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

8.21. **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.

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

Habilitação fiscal, social e trabalhista

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

8.24. 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 Procuradoria-Geral da Fazenda Nacional.

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

8.26. 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;

8.27. 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;

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

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

8.30. Caso o fornecedor seja considerado isento dos tributos [Estadual/Distrital] ou [Municipal/Distrital] 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.

8.31. 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

8.32. 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;

8.33. certidão negativa de falência expedida pelo distribuidor da sede do fornecedor - Lei nº 14.133, de 2021, art. 69, caput, inciso II);

8.34. Balanço patrimonial, demonstração de resultado de exercício e demais demonstrações contábeis dos 2 (dois) últimos exercícios sociais, comprovando:

8.34.1. índices de Liquidez Geral (LG), Liquidez Corrente (LC), e Solvência Geral (SG) superiores a 1 (um);

8.34.2. 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

8.34.3. 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.

8.34.4. 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.

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

8.36. 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).

8.37. O atendimento dos índices econômicos previstos neste item deverá ser atestado mediante declaração assinada por profissional habilitado da área contábil, apresentada pela empresa.

Qualificação Técnica

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

8.39. 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.

8.39.1. Sociedades empresárias estrangeiras atenderão à exigência por meio da apresentação, no momento da assinatura do contrato, da solicitação de registro perante a entidade profissional competente no Brasil.

8.40. 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.

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

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

8.40.3. 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.

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

8.41.1. 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;

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

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

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

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

8.41.6. Os seguintes documentos para a comprovação da regularidade jurídica da cooperativa: a) ata de fundação; b) estatuto social com a ata da assembleia que o aprovou; c) regimento dos fundos instituídos pelos cooperados, com a ata da assembleia; d) editais de convocação das três últimas assembleias gerais extraordinárias; e) três registros de presença dos cooperados que executarão o contrato em assembleias gerais ou nas reuniões seccionais; e f) ata da sessão que os cooperados autorizaram a cooperativa a contratar o objeto da contratação direta; e

8.41.7. A última auditoria contábil-financeira da cooperativa, conforme dispõe 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

9. VALOR DA CONTRATAÇÃO

9.1. O custo estimado para a contratação é de **R\$ 21.836,88 (vinte e um mil oitocentos e trinta e seis reais e oitenta e oito centavos)**, de acordo com o valor da proposta.

10. ADEQUAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

10.1. As despesas decorrentes da presente contratação correrão à conta de recursos específicos consignados no orçamento do Coren-CE, deste exercício, na dotação abaixo discriminada:

10.2. Rubrica – 6.2.2.1.1.33.90.39.002.015 – Locação de Software.

11. CLÁUSULA DÉCIMA OITAVA – FORO

11.1. Fica eleito o Foro da Justiça Federal em Fortaleza, Seção Judiciária do Ceará para dirimir os litígios que decorrerem da execução deste Contratação que não puderem ser compostos pela conciliação, conforme art. 92, §1º, da Lei nº 14.133, de 2021.

12. DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

12.1. Integram este Termo de Referência, para todos os fins e efeitos, os seguintes anexos:

12.1.1 Anexo I - Estudo Técnico Preliminar;

12.1.2 Anexo II – Documento de Formalização de Demanda.

Elaborado por: Raiany Costa Magalhães

Assessora Contábil – COREN-CE

Autorizado por: Natana Cristina Pacheco Sousa

Presidente do Coren-CE

ANEXO - I

ESTUDO TÉCNICO PRELIMINAR (ETP)

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. DADOS DO PROCESSO

Unidade funcional responsável pela Contratação	Departamento de Contabilidade
Objeto	Contratação de empresa especializada para prestação de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva e atualização de versões dos sistemas para gestão de recursos humanos.
Nº do Processo	00231.000641/2026-98

3. NECESSIDADE DA CONTRATAÇÃO

O COREN-CE tem como missão, ser reconhecido como uma instituição capaz de prestar serviços de excelência em atendimento às expectativas da sociedade no âmbito da enfermagem, zelando pela qualidade dos serviços prestados e pelo cumprimento da Lei do Exercício Profissional da Enfermagem.

A necessidade decorre da responsabilidade de assegurar o cumprimento com as obrigações legais, previdenciárias e demais encargos trabalhistas, bem como de manter a continuidade e eficiência das rotinas de Departamento Pessoal, garantir o cumprimento das obrigações dentro dos prazos legais, e envios das informações para o eSocial.

O Coren-CE dispõe, atualmente, de licenças adquiridas em caráter permanente, que constituem parte relevante da infraestrutura tecnológica da área de gestão de pessoas. Estão regularmente instalados os sistemas Fortes Ponto, Fortes Colabore, Fortes Pessoal e Fortes SST, utilizados de forma integrada para a gestão da folha de pagamento, controle de frequência e jornada de trabalho, processamento de encargos trabalhistas, envio de informações ao eSocial, gestão de saúde e segurança do trabalho, bem como demais rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal.

Dessa forma, a continuidade da utilização desses sistemas depende necessariamente da

contratação de serviços especializados de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como atualização de versões. Tais serviços são indispensáveis para garantir o pleno funcionamento das ferramentas, a adequada integridade das bases de dados existentes e a conformidades com as exigências legais vigentes.

4. NECESSIDADES DE NEGÓCIO

O serviço de suporte técnico, manutenção e atualização de versões dos módulos de Documentos Eletrônicos do e-social, Administração de Pessoal, Cargos e Salários, Benefícios e Tarefeiros, Medicina e Segurança do Trabalho e Treinamento do fabricante Senior Sistema S/A deve compreender a correção de falhas do(s) sistema (s), inclusive, com a disponibilização de versão corrigida, além da atualização das funções, em decorrência de atualizações de versões do fabricante, **sempre** que solicitado pelo COREN-CE (sem quantidade mínima/máxima mensal), além de abranger quaisquer mudanças futuras na legislação federal.

E, ainda:

1. Plano de suporte operacional e assistência técnica aos sistemas implantados.

1.1 Prestar suporte on-line via internet e por telefone.

1.1.1 No suporte via telefone, o proponente deve disponibilizar ligação com tarifação local da cidade de Fortaleza-CE, ou permitir a ligação à cobrar ou serviço (0800).

1.1.2. Fornecer número telefônico para contato e registro de ocorrências sobre o funcionamento do serviço contratado, com funcionamento nos dias úteis e em horário comercial da cidade de Fortaleza/CE, disponibilizando ao Contratante, e/ou a quem este designar, um atendimento diferenciado por meio de consultoria especializada, excluindo a disponibilização de central de atendimento estilo “call center”;

2. Prestada pela empresa contratada ou somente por empresa autorizada pela contratada e formalizado na proposta;

3. A Contratada fica obrigada a prestar suporte técnico conforme abaixo:

3.1. Prestar o serviço objeto desta contratação 10 (dez) horas por dia, 5 (cinco) dias por semana, durante todo o período de vigência do contrato, salvaguardados os casos de interrupções programadas;

3.2. Tipo de atendimento On-Site, no local da instalação, quando se tratar de defeito do sistema;

3.3. As chamadas para assistência técnica, relativas a defeitos do sistema, deverão ser atendidas em até 4 horas úteis, com solução do problema em até 48 horas corridas, contadas a partir do chamado;

3.4. Quando a chamada for classificada como “urgente”, deverá ser resolvida em até 24 horas corridas;

3.5. Caso seja prevista uma demora maior na solução do problema, deverá ser enviado um comunicado formal ao Contratante, informando o motivo do atraso e o prazo para solução definitiva;

3.6. As interrupções programadas dos serviços deverão ser comunicadas ao Contratante com antecedência mínima de 3 (três) dias úteis e somente serão realizadas com a concordância do Contratante;

3.7. Manter as alterações feitas dos módulos nas regras de negócio, fórmulas, relatórios, configurações e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões;

3.8. Entregar/Instalar as atualizações dos sistemas objeto do Termo de Referência (anexo I do Edital de Pregão Eletrônico nº 64/2017) nas especificações, quantidades e nas estações indicados pelo Contratante;

3.9 Manter as alterações feitas pela equipe interna do COREN-CE nas regras de negócio, fórmulas, relatórios, configurações e parâmetros do sistema, quando da atualização de versões.

5. NECESSIDADES TECNOLÓGICAS

A solução contratada deve atender aos seguintes requisitos tecnológicos, garantindo conformidade com padrões de usabilidade, segurança e desempenho:

- Atender aos requisitos dos Padrões Web em Governo Eletrônico (e-PWG) - Cartilha de Usabilidade.

- Disponibilizar interface em português do Brasil (código BCP 47 - pt-BR).

- Funcionar integralmente e eficientemente nos navegadores mais utilizados, como Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge e Safari.

- Garantir a segurança dos dados conforme a norma ISO/IEC 27002, incluindo política de backup e controle de acesso adequado.

- Estar hospedada em ambiente de **Cloud Computing**, seguindo a norma ANSI/TIA 942, garantindo alta disponibilidade e segurança dos dados.
- Possibilitar manutenções preventivas e corretivas programadas sem interrupção dos serviços contratados.
- Assegurar disponibilidade mínima de 99%, garantindo a continuidade operacional da solução.
- Implementar sincronização automática de horário com a hora oficial do Brasil.
- Utilizar protocolo seguro de comunicação (HTTPS) para garantir acesso protegido ao sistema.
- Permitir acesso simultâneo de, no mínimo, **100 usuários**, sem prejuízo de desempenho.
- Garantir disponibilidade 24/7, com suporte técnico acessível por canais dedicados, sem custo adicionais aos usuários.
- Disponibilizar acesso remoto via internet sem necessidade de instalação de softwares específicos, além de aplicativos móveis para funcionalidades essenciais.
- Atender aos requisitos de qualidade e performance descritos no Acordo de Nível de Serviço (ANS), a ser detalhado no Termo de Referência.

Integração de Sistemas

A integração entre sistemas é essencial para otimizar processos, melhorar a experiência dos usuários e garantir maior eficiência operacional. Os principais benefícios incluem:

- Eficiência Operacional: Eliminação de redundâncias e simplificação de processos.
- Melhoria na Comunicação: Compartilhamento ágil e preciso de informações entre setores.
- Tomada de Decisão Estratégica: Dados unificados para uma visão global da organização.
- Aprimoramento da Experiência do Usuário: Acesso rápido a informações e serviços.
- Redução de Erros: Automatização de fluxo de dados, minimizando erros humanos.
- Aumento da Produtividade: Processos mais ágeis e sem interrupções desnecessárias.
- Conformidade e Segurança: Atendimento às normas e proteção de dados sensíveis.

Integração entre Módulos da Solução

- A solução contratada deverá permitir a integração eficiente entre seus módulos internos, garantindo fluidez nas operações e evitando a duplicidade de informações. As integrações mínimas obrigatórias incluem:
 - Integrar o sistema finalístico "Administração de Pessoal" ao sistema de "Cargos e Salários" para compartilhamento de dados sobre movimentação de cargos, promoções, alterações salariais e histórico funcional dos empregados.
 - Integrar o sistema finalístico "Administração de Pessoal" ao sistema de "Benefícios" para sincronização automática dos dados dos empregados com os benefícios concedidos, garantindo que novos empregados sejam incluídos e desligados sejam removidos dos programas corretamente.
 - Integrar o sistema finalístico "Administração de Pessoal" ao sistema de "Medicina e Segurança do Trabalho" para garantir que exames periódicos e obrigatórios sejam vinculados ao histórico de cada empregado, respeitando exigências do eSocial e normas regulamentadoras (NRs).
 - Integrar o sistema finalístico "Treinamento" ao sistema de "Administração de Pessoal" para registro de treinamentos obrigatórios e voluntários dentro do histórico funcional de cada colaborador, garantindo conformidade com certificações exigidas por lei.
 - Integrar o sistema finalístico "Portal do Colaborador" ao sistema "Administração de Pessoal, Cargos e Salários e Benefícios" para permitir que o empregado consulte suas informações funcionais, holerites, planos de carreira e benefícios ativos, otimizando a transparência e a autogestão de dados.
 - Integrar o sistema finalístico "Portal do Gestor" ao sistema "Administração de Pessoal e Treinamento"

para exibição de informações gerenciais sobre a equipe, como quadro de férias, distribuição de cargos, participação em treinamentos e avaliações de desempenho.

- Integrar o sistema finalístico "eSocial" ao sistema "Todos os módulos" para garantia de que todos os eventos exigidos pelo eSocial sejam transmitidos corretamente, evitando inconformidades fiscais e trabalhistas.

6. REQUISITOS DA CONTRATAÇÃO

6.1. Natureza da Contratação:

Continuada.

6.2. Duração Inicial do Contrato:

12 meses

- Requisitos Legais:

Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011: Instituiu o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (Sisp), com o objetivo de organizar a operação, controle, supervisão e coordenação dos recursos de tecnologia da informação da administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo Federal.

Acórdão nº 1.782/2007 (TCU): recomenda o uso da métrica Ponto de Função como forma de pagamento dos serviços contratados de desenvolvimento e manutenção de sistemas, ao invés de se realizar a conversão dos pontos de função em horas, baseado na produtividade média da tecnologia empregada.

Acórdão nº 1.910/2007 (TCU): em atenção ao princípio da eficiência, faz duas recomendações: adotar a técnica de medição por ponto de função sem ajustes pelas características da aplicação (pontos de função não ajustados) e diferenciar, na fórmula de cálculo, os custos dos pontos de função para desenvolver novas funcionalidades, daqueles relativos a supressões ou alterações de funcionalidades existentes.

Acórdãos nos 1.125/2009 e 1.274/2010 (TCU): determinam não vincular a métrica de tamanho funcional (Ponto de Função) com a de esforço (homem-hora).

Acórdãos nos 2.348/2009 e 1.647/2010 (TCU): reforçam a determinação de não usar qualquer tipo de fator de ajuste na medição por pontos de função na contratação de serviços de desenvolvimento de software, para impossibilitar alterações na remuneração da funcionalidade medida, por se basear em interpretação subjetiva dos níveis das características gerais de sistemas, em desacordo com o previsto no art. 54, § 1º, da Lei nº 8.666/93 e art. 2º, XXIV, da IN SLTI nº 04/2014. Além disso, o acórdão 1.647/2010 determina que não se use exclusivamente o Manual de Práticas de Contagem (CPM) do IFPUG nas contratações de serviços de desenvolvimento, e que sejam adicionadas cláusulas complementares que elucidem pontos não abordados pelo CPM; e recomenda a diferenciação, em sua fórmula de cálculo, dos custos de pontos de função para o desenvolvimento completo de uma funcionalidade (todas as fases do ciclo de desenvolvimento) daqueles necessários à execução de apenas uma fase do ciclo.

A Lei nº 4.320/64: institui normas gerais de direito financeiro para elaboração e controle dos orçamentos e balanços da União, dos Estados, dos Municípios e do Distrito Federal, de acordo com o disposto no art. 5º, inciso XV, alínea b, da Constituição Federal.

A Lei nº 14.133/2021: estabelece normas gerais sobre licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios.

A Instrução Normativa SGD/ME nº 94/2022: dispõe sobre o processo de contratação de soluções de Tecnologia da Informação e Comunicação - TIC pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação - SISP do Poder Executivo Federal.

A Instrução Normativa SEGES/ME nº 81/2022: dispõe sobre a elaboração do Termo de

Referência – TR, para a aquisição de bens e a contratação de serviços, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e sobre o Sistema TR digital.

Medida Provisória nº 2.200-02/2001: institui a Infraestrutura pública de Chaves Públicas Brasileira — ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências.

Decreto nº 8.539/2015: dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Lei nº 12.527/2011: regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Lei Geral de Proteção de Dados, (LGPD nº 13.709/18): dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural.

7. ESTIMATIVA DAS QUANTIDADES

Módulos contemplados	Quantidade
Pessoal	Até 100 funcionários
Ponto e Controle de Jornada	Até 100 funcionários
SST	Até 100 funcionários
Colabore	Até 100 funcionários

8. LEVANTAMENTO DE SOLUÇÕES

SOLUÇÃO 1: Desenvolvimento de software - Equipe própria

Vantagens:

Controle total sobre a arquitetura e funcionalidades do sistema.

Possibilidade de customização completa para atender às necessidades específicas do órgão.

Desvantagens:

O COREN-CE não possui equipe interna suficiente para desenvolver um sistema com essa complexidade.

Prazo de desenvolvimento extenso, com risco de atrasos e dificuldades na entrega de um sistema estável.

SOLUÇÃO 2: Desenvolvimento de Software - Contratação de Fábrica de Software:

Vantagens:

Possibilidade de desenvolvimento customizado, conforme as necessidades do órgão.

Desvantagens:

O COREN-CE não possui expertise no tema para especificar adequadamente todos os requisitos e acompanhar o desenvolvimento do sistema.

Alto custo de desenvolvimento e manutenção contínua.

Riscos de falhas no atendimento aos requisitos, levando à necessidade de retrabalho.

Dependência contínua do fornecedor para ajustes e evolução do sistema.

SOLUÇÃO 3: Contratação de um Novo Software:

Vantagens:

Possibilidade de utilizar soluções já testadas no mercado.

Suporte técnico e atualizações garantidas por fornecedores especializados.

Desvantagens:

Tempo elevado para migração, configurando e parametrização do sistema.

Necessidade de treinar toda a equipe para o uso de um novo sistema, aumentando a curva de aprendizado.

Custo elevado da aquisição e manutenção de um novo sistema.

Riscos inerentes ao processo de implantação, que podem comprometer a continuidade operacional.

SOLUÇÃO 4: Manutenção do Sistema Atual

Vantagens:

Continuidade da utilização

Não será necessário novo treinamento

Sem risco operacionais com migração de dados

Desvantagens:

Não identificamos desvantagens nessa solução, visto que o sistema utilizado sempre esteve em conformidade com a Legislação atual, Suporte e demais necessidades do Setor de Pessoal desse COREN

9. REGISTRO DE SOLUÇÕES CONSIDERADAS INVIÁVEIS

Considerando que o COREN-CE não possui equipe nem expertise para indicar os requisitos do negócio a **SOLUÇÃO 1** e a **SOLUÇÃO 2** são consideradas inviáveis, bem como o significativo número de desvantagens apresentados na solução 3, a torna inviável.

10. DESCRIÇÃO DA SOLUÇÃO COMO UM TODO

Considerando que a Solução 4 é a única que atende os requisitos do COREN-CE, ou seja, o “**Manutenção do Sistema Atual**”, descrevemos abaixo os serviços de TIC a serem contratados:

1. DA MANUTENÇÃO CORRETIVA E SUPORTE TÉCNICO – Requisitos de manutenção e garantia

- Deverá constar da proposta das empresas licitantes, os valores mensais e anuais (12 meses) previstos para cada módulo que cobrirão os seguintes serviços de suporte técnico e manutenção.

- Efetuar a gestão do ambiente de hospedagem quando presente, visando garantir a disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade dos serviços prestados e das informações do CONTRATANTE, de acordo com o nível de serviço estabelecido neste termo de referência.

- Efetuar a gestão de cópia de segurança que previna perdas de dados e de informações do CONTRATANTE, em caso de pane nos equipamentos, software básico, aplicação, sistema de arquivos e banco de dados.

- Atualizar as versões dos controles contratados, seja decorrente de melhoria preventiva, corretiva, legal ou customização requerida pelo CONTRATANTE.

- Esclarecimento de questões relacionadas à utilização operacional do objeto licitado.
- Identificação e correção das causas de possíveis erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- Acompanhamento e correção dos problemas relativos aos serviços prestados.
- Orientação ou aplicação de soluções alternativas para os erros ou mau funcionamento do objeto licitado.
- Atualização e disponibilização da documentação referente ao objeto licitado quando houver correções, melhorias e novas versões do mesmo.
- É de responsabilidade integral da CONTRATADA a garantia de manutenção de todo o ambiente operacional, incluindo-se nela a hospedagem das aplicações e dos bancos de dados, e gestão de: hardware, sistema operacional, servidor de aplicações, bancos de dados, cópias de segurança, link de alta disponibilidade, firewall de pacotes e de aplicação, antivírus, balanceamento de cargas, e de todo o ambiente redundante, enfim tudo necessário para a garantia da disponibilidade, segurança, desempenho e continuidade do serviço.
- A empresa Licitante deverá colocar à disposição, como contato direto com área responsável por suporte técnico e manutenção, serviço 0800 ou telefone direto, além de, pelo menos três dos seguintes canais:
 - a. Ferramenta eletrônica de abertura e acompanhamento de chamados;
 - b. E-mail;
 - c. Fale conosco;
 - d. Chat;
 - e. Ferramenta de conferência e acesso remoto.

A Contratada deverá informar à Contratante quais das modalidades acima estarão disponíveis e as formas de acessá-las.

Caso o problema apresentado pelo CONTRATANTE não seja resolvido através de um dos canais descritos, a CONTRATADA deverá resolvê-lo presencialmente na sede do CONTRATANTE e, neste caso, a causa do problema não sendo de responsabilidade do CONTRATANTE, as custas da visita presencial ficará a cargo da CONTRATADA.

2. DOS NÍVEIS MÍNIMOS DE SERVIÇO EXIGIDOS

Os serviços de suporte técnico e manutenção terão atendimento garantido no horário das 8h às 18h, horário de Brasília, de segunda a sexta-feira. O prazo de atendimento será contato dentro desta faixa de horário (horário comercial).

Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná- los dentro do prazo de atendimento.

Ao serem abertos os chamados referentes a suporte técnico e manutenção pela CONTRATANTE, os mesmos deverão ser classificados considerando as situações descritas na tabela a seguir devendo a CONTRATADA saná- los dentro do prazo de atendimento:

Tipo do problema	Grau	Prazo atendimento
Erro	Crítico Grave Importante	Até 24 horas Até 36 horas Até 48 horas
Dúvida	Crítico Grave Importante	Até 24 horas Até 36 horas Até 48 horas
Manutenção evolutiva	Crítico Grave Importante	Negociado entre as partes

A Classificação dos chamados quanto ao Tipo e Grau é de responsabilidade da CONTRATANTE e deverá obedecer às seguintes definições:

1. Erro – mau comportamento de requisito funcional, que deixou de executar, ou que está funcionando de forma incorreta ou diferente da forma que vinha sendo executada. É ainda mau comportamento de requisito que está funcionando de forma diferente da que estava prevista.
 2. Dúvida – auxílio para operação do objeto licitado ou em procedimentos operacionais; chamado do tipo dúvida não requer alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
 3. Evolução – atendimento a conformidade legal ou requerimento do CONTRATANTE por força de alteração ou melhoria em procedimento operacional; chamado do tipo evolução necessita de alterações em códigos ou desenvolvimento de novas rotinas.
 4. Crítico – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços e impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, comprometendo a imagem do CONTRATANTE.
 5. Grave – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, prejudica a prestação dos serviços, impede o cumprimento de obrigações com prazos estabelecidos e inadiáveis, mas que não compromete a imagem da Contratante.
 6. Importante – grau vinculado a requisito funcional que, se de alguma forma para de funcionar ou funciona com precariedade, não prejudica a operacionalização da Contratante.
2. Para efeito de apuração do prazo de atendimento de um chamado, será considerada como “data e hora da abertura do chamado” a data e hora que a CONTRATADA recebeu o pedido e como “data e hora da entrega” a data em que o CONTRATANTE recebeu a informação da solução do problema.
3. Quaisquer problemas que venham a comprometer o alcance dos níveis de serviços estabelecidos devem ser imediatamente comunicados à CONTRATANTE, que colaborará com a CONTRATADA na busca da melhor solução para os problemas, estando sujeita a aplicação de redução de pagamento, conforme tabela.
4. Os critérios de aferição, parâmetros e dosimetria de glosa estão definidos no Anexo “ Objetivos de níveis de serviços da solução contratada”.

Estratégia de Continuidade

1. Durante o período de hospedagem do sistema em domínio da CONTRATADA, a CONTRATADA deverá manter backup do sistema, parametrizações, informações de projeto e banco de dados de forma que seja possível restaurar o funcionamento do sistema em ambiente definido perante solicitação formal pela CONTRATANTE ou em casos de desastres em que ocorra comprometimento das informações;
2. Deve ser possível restauração de backup definido no item acima para qualquer momento no tempo, em minutos, sendo necessário a devida política de backup e recuperação de desastres para sua viabilidade;
3. A CONTRATADA, em conjunto com a CONTRATANTE, deve elaborar planejamento, método e execução e envio periódico, determinado pela CONTRATANTE, do backup realizado;

No encerramento do contrato, a CONTRATADA deverá fornecer toda a solução contratada plenamente funcional, contemplando minimamente os seguintes recursos necessários à continuidade do uso do software:

1. Executáveis compilados ou interpretáveis como produtos de software nas suas últimas versões de atualização, com todas as customizações, parametrizações e correções associadas;
2. Softwares componentes da Solução e suas licenças de uso, necessários ao funcionamento e operacionalização da solução, tais como APIs, Frameworks e ferramentas de geração de relatórios;
3. Toda a documentação associada ao projeto de instalação, implementação, customização em manutenção corretiva e evolutiva da solução, incluindo minimamente manuais de instalação e operação, dicionário de dados e documentação de procedimentos de SGBD.

5. Após a finalização do tempo de contrato/suporte à aplicação deve estar livre para uso da CONTRATANTE, na quantidade de licenças contratadas, sem bloqueios e limitações de funcionalidades;
6. A CONTRATADA deverá fornecer todas as informações necessárias a migração e /ou conversão de dados para software de terceiros;
7. A CONTRATANTE possuirá Licença perpétua de Cessão de Direito de Uso das versões disponibilizadas tanto no serviço de hospedagem quanto excepcionalmente in loco e, durante o período de contrato, possuirá atualização e customizações;
8. Em caso de falência ou qualquer dificuldade que leve a empresa CONTRATADA a não conseguir manter o funcionamento e ou a atualização do sistema, o código fonte deve ser disponibilizado devidamente documentado para permitir a continuidade.

11. RESULTADOS PRETENDIDOS EM TERMOS DE ECONOMICIDADE E DE MELHOR APROVEITAMENTO DOS RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS OU FINANCEIROS DISPONÍVEIS

Declarar os benefícios diretos e indiretos que o órgão almeja com a contratação, em termos de economicidade, eficácia, eficiência, de melhor aproveitamento dos recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis, inclusive com respeito a impactos ambientais positivos (por exemplo, diminuição do consumo de papel ou de energia elétrica), bem como, se for o caso, de melhoria da qualidade de produtos ou serviços oferecidos à sociedade.

** Se não contemplar, deverá haver justificativa.*

12. PROVIDÊNCIAS PARA ADEQUAÇÃO DO AMBIENTE DO COFEN

- Elaborar cronograma com todas as atividades necessárias à adequação do ambiente da organização para que a contratação surta seus efeitos e com os responsáveis por esses ajustes nos diversos setores;

- Considerar a necessidade de capacitação de empregados públicos para atuarem na contratação e fiscalização dos serviços de acordo com as especificidades do objeto a ser contratado;

- Juntar o cronograma ao processo e incluir, no Mapa de Riscos, se a contratação fracassar caso os ajustes não ocorram em tempo.

** Se não contemplar, deverá haver justificativa.*

13. ANÁLISE COMPARATIVA DE SOLUÇÕES

Requisito	Solução	Sim	Não	Não se aplica
A Solução encontra-se implantada em outro órgão ou entidade da Administração Pública?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	x x x	x	
A Solução está disponível no Portal do Software Público Brasileiro?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4		x	x x x

A Solução é aderente às políticas, premissas e especificações técnicas definidas pelos Padrões de governo ePing, eMag, ePWG?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	X X X X		
A Solução é aderente às regulamentações da ICP-Brasil?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	X X X X		
A Solução é aderente às orientações, premissas e especificações técnicas e funcionais do e-ARQ Brasil?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	X		X X X
A Solução exigirá adequação do ambiente do Órgão?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	X X	X X	
A Solução possibilita a absorção do legado da solução implantada?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	X X X X		
A estimativa de preços da solução pode ser obtida de contratações de outros entes públicos?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	 X X	X X	
As estimativas de preços da solução podem ser obtidas no Painel de Preços?	Solução 1 Solução 2 Solução 3 Solução 4	 X X	X X	

<https://www.gov.br/governodigital/pt-br/software-publico/catalogo/catalogo>

<https://eping.governoeletronico.gov.br/>

<https://epwg.governoeletronico.gov.br/>

<https://emag.governoeletronico.gov.br>

14. JUSTIFICATIVA TÉCNICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A opção pela manutenção do sistema atual se justifica pela garantia da continuidade operacional conforme os Acordos de Nível de Serviço (ANS) estabelecidos, evitando tempo e riscos com migração de dados, bem como novos treinamentos, além dos que o atual sistema está plenamente em conformidade com as necessidades desta autarquia em todas as funções e suporte necessários.

15. JUSTIFICATIVA ECONÔMICA DA ESCOLHA DA SOLUÇÃO

A manutenção do sistema atual representa uma solução economicamente viável, pois reduz os custos operacionais associados à migração de dados e treinamentos.

16. BENEFÍCIOS A SEREM ALCANÇADOS COM A CONTRATAÇÃO

Com a implantação da solução de Gestão de Pessoas e Processamento de Folha de Pagamento, espera-se, principalmente:

- Garantia de atualizações contínuas, sem necessidade de investimento adicional, assegurando o uso de tecnologias mais modernas.
- Melhoria na segurança e integridade dos dados, com protocolos robustos de proteção implementados pela contratada.
- Maior confiabilidade e estabilidade do sistema, devido ao suporte especializado oferecido pela contratada.
- Facilidade na escalabilidade da solução, permitindo ajustes conforme a necessidade da organização sem grandes impactos operacionais.

17. PROVIDÊNCIAS A SEREM ADOTADAS

Necessidade de adequação do ambiente Infraestrutura tecnológica: Não Haverá Necessidade de investimento em Infra Estrutura

Logística de implantação/execução: Os serviços de manutenção/suporte/implantação serão prestados pela CONTRATADA de forma remota/presencial. Os treinamentos/transferência de conhecimento poderão ser realizados remoto ou presencial, conforme solicitação da contratante. Quando realizado no formato presencial, deverão ocorrer nas dependências do COREN-CE.

Espaço físico e mobiliário: Não será necessária adequação do espaço físico e mobiliário.

Impacto Ambiental: Não haverá impacto ambiental nesta contratação.

18. 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:

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 elementos anteriores deste Estudo Preliminar, realizado pela equipe de Planejamento da Contratação, **DECLARAMOS** que é **VIÁVEL** a contratação do sistema de gestão de pessoas.

19. 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.

20. 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.

Lauro Fernandes Carvalho - Matrícula 000044

Técnico em Informática

Raiany Costa Magalhães - Matrícula 000436

Chefe do Departamento de Contabilidade

21. AUTORIDADE COMPETENTE PARA APROVAÇÃO DO TR/PB

A autoridade competente para aprovar o Termo de Referência/Projeto Básico é responsável por aferir a conformidade dos Estudos Preliminares, de acordo com o exigido na IN 05/17 e publicações/alterações posteriores e considerando as necessidades técnicas, operacionais e estratégicas do órgão. Além de analisar acerca do atendimento adequado às demandas de negócio formuladas, à adequação dos benefícios pretendidos, à administração dos riscos e à previsão de custos compatíveis e que caracterizam a economicidade da contratação.

ANEXO - II

DOCUMENTO DE FORMALIZAÇÃO DA DEMANDA (DFD) - 1B

Para bens e serviços em geral (inclusive TI) até o limite estipulado de dispensa

Órgão: CONSELHO REGIONAL DE ENFERMAGEM DO CEARÁ - COREN/CE	
Unidade Requisitante: Departamento de Contabilidade	
Responsável pela Demanda: Raiany Costa Magalhães	Matrícula: 000436
E-mail: contabilidade@coren-ce.org.br	Telefone: (85) 3105.7853
TIPO DO ITEM	
MATERIAL <input type="checkbox"/> Consumo <input type="checkbox"/> Permanente	
SERVIÇO <input checked="" type="checkbox"/> Continuado <input type="checkbox"/> Não Continuado	
<input type="checkbox"/> Obras	
<input type="checkbox"/> Serviço de engenharia	
1. Justificativa da necessidade da contratação (compra/serviço), considerando o Planejamento Estratégico, se for o caso.	
<p>A necessidade decorre da responsabilidade de assegurar o cumprimento com as obrigações legais, previdenciárias e demais encargos trabalhistas, bem como de manter a continuidade e eficiência das rotinas de Departamento Pessoal, garantir o cumprimento das obrigações dentro dos prazos legais, e envios das informações para o eSocial.</p> <p>O Coren-CE dispõe, atualmente, de licenças adquiridas em caráter permanente, que constituem parte relevante da infraestrutura tecnológica da área de gestão de pessoas. Estão regularmente instalados os sistemas Fortes Ponto, Fortes Colabore, Fortes Pessoal e Fortes SST, utilizados de forma integrada para a gestão da folha de pagamento, controle de frequência e jornada de trabalho, processamento de encargos trabalhistas, envio de informações ao eSocial, gestão de saúde e segurança do trabalho, bem como demais rotinas administrativas relacionadas à gestão de pessoal.</p> <p>Dessa forma, a continuidade da utilização desses sistemas depende necessariamente da contratação de serviços especializados de suporte técnico, manutenção corretiva e evolutiva, bem como atualização de versões. Tais serviços são indispensáveis para garantir o pleno funcionamento das ferramentas, a adequada integridade das bases de dados existentes e a conformidades com as exigências legais vigentes.</p>	
2. Descrição detalhada do item:	

Contratação de empresa especializada para a prestação de serviços de suporte técnico, manutenção corretiva e preventiva, serviços especializados de suporte técnico, para garantir o pleno funcionamento das ferramentas e a adequada integridade das bases de dados existentes, bem como atualização de versões dos sistemas de gestão de recursos humanos já adquiridos e utilizados por este Conselho Regional de Enfermagem do Ceará que possui sede em Fortaleza, subseções nos municípios de Juazeiro do Norte e Sobral e escritório em Limoeiro do Norte.

ESPECIFICAÇÃO	UNIDADE DE MEDIDA	QTDE
Manutenção e Suporte Técnico para o sistema de ponto e controle de jornada.	Mês	12 meses
Manutenção e Suporte Técnico para o sistema de departamento pessoal e outras rotinas.	Mês	12 meses
Manutenção e Suporte Técnico para o sistema SST.	Mês	12 meses
Manutenção e Suporte Técnico para o sistema Colabore	Mês	12 meses

3. Quantidade a ser adquirida (compra/serviço):

Módulo	Descrição da funcionalidade	Outras Informações
	<p>A funcionalidade deve permitir o registro de ponto através de aplicativo para celular (android e IOS), com registro de ponto com o reconhecimento facial. Usando o login de cada servidor para o registro de ponto;</p> <p>Após cada registro de ponto, o equipamento deve informar se o ponto foi registrado ou não, informando a data e hora registrada. Permitindo que o usuário baixe o arquivo da batida de ponto;</p> <p>Permitir cadastro e apuração de jornada de trabalho híbrida (home office e presencial) individual por servidor com apuração diária, semanal e mensal;</p> <p>Permitir acesso do chefe imediato ao ponto de seus subordinados;</p> <p>Deve ter o serviço de geolocalização, para assegurar o registro do ponto dentro do perímetro do seu local de trabalho, com precisão de até 20 metros.</p> <p>Com possibilidade de o trabalhador acessar o registro de ponto em tempo real;</p> <p>Solução de Gerenciamento Eletrônico de Frequência (ponto eletrônico), na modalidade software como serviço, com</p>	

Ponto e Controle de Jornada

operação em ambiente web, incluindo as licenças de uso do software, a hospedagem de dados em data center virtual (nuvem), os serviços técnicos de consultoria para implantação e suporte ao software;

Serviços técnicos especializados para a implantação do sistema, incluindo parametrizações, customizações, serviços de migração de dados, saneamento da base de dados, integração com o sistema de folha de ponto e treinamento dos usuários;

A funcionalidade deve possibilitar a emissão mensal das folhas de ponto, conferência individualizada do ponto, verificação do efetivo cumprimento da jornada, cálculo das horas trabalhadas a maior e a menor, relatório para o desconto de faltas, atrasos e saídas antecipadas injustificadas;

Permitir tratamento de batidas;

Permitir recebimento de informações de afastamentos;

Permitir o abono ou justificativa de ocorrências, de forma individual ou coletiva;

Permitir a solicitação de autorização de abono e justificativa para aprovação da chefia imediata e presidência (ou outro designado por esta), permitindo anexar atestados e outros documentos relativos ao seu pedido de abono;

Permitir horários flexíveis com compensação automática de faltas e atrasos;

Possibilitar cadastrar tolerância de atraso;

Permitir cadastrar um número ilimitado de cargos, setores, departamentos e centro de custo (estrutura organizacional);

Permitir o cadastro de feriados/pontos facultativos por funcionários, por cargos ou setor e também criar exceções dos mesmos;

Permitir a integração, com o sistema de Departamento Pessoal/folha de pagamento), por meio de arquivo texto ou Webservice, de modo a permitir o compartilhamento de cadastros de funcionários, lançamento de faltas, atrasos, DSR, dentre outros dados e controles de

Até 100 funcionários;

	<p>peçoal.</p>	
<p>Melhoria do sistema de ponto para comunicação entre o empregado e o empregador (Colabore)</p>	<p>Permite alterar o endereço inserindo o comprovante;</p> <p>Visualização de informações cadastrais;</p> <p>Visualização e permissão para salvar recibos de pagamentos (folha, férias e 13º salário);</p> <p>Visualização e permissão para salvar declaração de rendimentos;</p> <p>Permite visualizar e salvar o extrato de banco de horas e saldo;</p> <p>Permite registrar o ponto;</p> <p>Permite visualizar as batidas realizadas no aplicativo;</p> <p>Emitir o relatório de ponto;</p>	<p>Até 100 funcionários;</p>
	<p>Deve possuir todas as funcionalidades para admissão e cadastro de funcionários, com alertas para os campos obrigatórios que estão em branco durante o cadastro dos empregados, processar cálculo das folhas de pagamento mensal, férias, 13º salário, adiantamento de salário e de 13º, rescisão e emitir documentação e manter registros exigidos pela legislação trabalhista vigente aos diversos vínculos existentes na administração pública;</p> <p>Deve estar 100% adequado às obrigações para o eSocial;</p> <p>Deve transmitir os eventos obrigatórios para o eSocial;</p> <p>Possuir gerenciamento do eSocial, com processamento e ocorrências;</p> <p>Deve ser permitida a integração da gestão de todas as unidades da Administração Direta e Indireta, cujo acesso individualizado e cadastro de permissões deverão ser previamente definidos;</p> <p>Registrar e manter auditoria com o histórico das alterações de nome, cargo, admissão, data de nascimento, padrão, salário, empresa, lotação, setor, vínculo, Banco/Agência/Conta Bancária dos servidores, como também lançamento de valores fixos, registrando as informações de: Motivo da alteração, data e hora da operação e usuário que efetuou a alteração;</p> <p>Permitir realizar alterações</p>	

cadastrais e contratuais com data e motivo da alteração, mantendo o histórico de todas as alterações realizadas;

Permitir o cadastramento de servidores em diversos regimes jurídicos como: RJU, Estagiários, Contratos Temporários e outros;

Permitir o cadastramento de faixas etárias, para posterior pesquisa de funcionários por idade;

Deve efetuar controle dos períodos aquisitivos dos funcionários para finalidade de férias e outros, calculando e informando datas limites de cada período aquisitivo;

Emitir relação de férias vencidas e a vencer por unidade administrativa ou individualmente;

Emitir os Avisos de Férias;

Deve possuir funcionalidades para cadastro e controle de benefícios oferecidos, fornecendo relatórios e atendendo aos requisitos da lei; Pleno atendimento às normas legais, demais normativos atinentes à matéria e possuir processos específicos para atender com customizações adequadas à Legislação federal vigente, como também as posteriormente criadas;

Permitir a captação e manutenção de informações pessoais de todos os servidores com no mínimo os seguintes dados: Matrícula, Nome, Filiação, Data de Nascimento, Sexo, Grau de Instrução, Estado Civil, CPF, PIS, RG (Número, Órgão Expedidor e Data de Expedição), Carteira de Trabalho (Número e Série), Carteira de Reservista, Carteira de Habilitação, Título de Eleitor, Zona, Seção, Naturalidade, Nacionalidade, Tipo de Sangue, Identificar se possui deficiência e o tipo da deficiência, raça, endereço, número, complemento, bairro, cidade, CEP, fone, e-mail;

Permitir a captação e manutenção de informações profissionais de todos os servidores, do vínculo que o servidor teve e/ou tem com o Órgão, com no mínimo os seguintes dados: Regime Jurídico, Vínculo, Cargo, Função, Padrão Funcional, Nível, Salário, Carga Horária, Data de Admissão, Data de Término de Contrato Temporário/Exoneração, Situação,

Lotação, Setor de trabalho, Banco de pagamento, Agência Bancária, Conta bancária, Sindicato (Caso seja filiado)

Controlar os dependentes de servidores para fins de salário família e imposto de renda realizando a sua baixa automática na época devida, conforme limite e condições previstas para cada dependente; Cadastrar dependentes, reportando-se ao cadastro funcional do servidor, com campos detalhados de identificação, como N° sequencial, Nome do Dependente, sexo do Dependente, Data de nascimento do Dependente, filiação, documento de identidade, CPF, grau de parentesco, estado civil, motivo de dependência, número de identificação do Cartão SUS, número da Certidão de Nascimento, se dependente para IRRF e Dependente Salário Família;

Permitir o cadastramento de Pensões Judiciais com o Nome da Pensionista, CPF, Data de Inclusão, Banco e Conta para Pagamento, Dados para Cálculo (Percentual, Valor Fixo, Salário Mínimo) e demais informações cadastrais;

Calcular o tempo de efetivo exercício para fins de Adicional por Tempo de Serviço, abatendo as faltas injustificadas e as licenças não contadas como efetivo exercício;

Emitir Certidão para o servidor contendo descrição padrão da certidão, nome do servidor, matrícula, data admissão, função atual, dados constantes dos assentamentos quanto a dias trabalhados, licenças médicas, faltas, suspensões, informações sobre licença prêmio, data assumida para efeito de contagem de tempo, informações sobre pena disciplinar; relatório resumo mensal da folha de pagamento em ordem de nome do servidor contendo mês de referência, data de emissão, nome do servidor, conta bancária do servidor, matrícula, setor, cargo, categoria, código do vencimento, valor do vencimento, código do desconto, valor do desconto, valor bruto, valor total do desconto, valor líquido;

Emitir as fichas de dados cadastrais dos servidores, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

O sistema deve manter todo o Histórico de alterações salariais de cada

servidor, bem como suas promoções;

Permitir o cadastramento de todas as referências salariais contendo a referência e o histórico financeiro dos valores salariais pagos para cada referência, vinculados ao servidor;

Emitir histórico financeiro dos servidores, individualmente, por mês ou ano de referência, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

Emitir Folha Analítica por referência processada ou consolidada no mês;

Permitir o cadastramento de todos os cargos do quadro de pessoal de natureza efetivo, comissionado e temporário com Código, a Nomenclatura, Natureza, Grau de Instrução, CBO, Referência Salarial Inicial, Quantidade Criada, Lei de Criação;

Localizar servidores por Nome ou parte dele, Matrícula funcional, CPF e pelo RG (Cédula identidade);

Possuir “atalhos” para consulta de dados dos servidores (Por Nome, CPF ou Matrícula) permitindo, que de um mesmo local possa ser consultado diversas informações, como: dados financeiros, dependentes, frequência, licenças e afastamentos, férias;

Efetuar o lançamento vinculando ao servidor, de todos os tipos de licenças a seguir: Licença por motivo de doença, Acidente do Trabalho, Acompanhamento de Pessoa da Família, Prorrogação de Doença e Acidente de Trabalho, Licença-Maternidade, Prorrogação de licença-maternidade, Licença não remunerada, entre outros tipos de licenças, permitindo inclusão do documento apresentado, médico que atendeu, CID informado no atendimento, médico que fez a perícia, CID informado na perícia e período homologado da licença ou afastamento;

Validar dígito verificador do número do CPF, bem como dígito verificador do número do PIS;

Permitir o cadastramento e controle dos vínculos dos servidores efetivos, que estão nomeados em cargo de comissão possibilitando a consulta das

informações cadastrais em ambos os vínculos;

Permitir consulta em tela ou relatório dos servidores comissionados que fazem parte do quadro efetivo e aqueles que não fazem parte do quadro efetivo, listando separadamente, podendo imprimir ou efetuar a exportação para outros formatos padrões;

O sistema deve conter os códigos das rotinas, descrições e códigos dos eventos;

Gerar planilha eletrônica para escala de férias, ordenado por local de trabalho, contendo número da matrícula funcional, nome, data de admissão, período aquisitivo inicial, período aquisitivo final, período concessivo inicial, período concessivo final, e campos para definição de mês de gozo;

Deve possibilitar a Importação de planilhas eletrônicas sem a necessidade de nova digitação;

Permitir a importação de dados via arquivo texto, de valores a serem consignados em folha controlando os registros válidos e rejeitados pelo processamento, gerando após, um arquivo de retorno para o convênio com os valores debitados em folha e rejeitados pelo processamento informando o motivo da rejeição;

Permitir o reajuste parcial ou global das referências salariais; Possibilitar a execução do cálculo ou recálculo de diversas formas como: Individual, por faixa de matrícula, por centro de custos e seleção aleatória. Calcular e processar os valores relativos à contribuição individual e patronal para o RGPS (INSS, de acordo com o regime previdenciário do servidor;

Gerar arquivos conforme Layout para envio e processamento bancário da Folha de pagamento mensal;

Deve permitir emissão das seguintes folhas separadas: principal (pagamento mensal), de férias, 13º salário e de adiantamento de salário e adiantamento de 13º salário;

Deve permitir o cálculo das seguintes folhas separadas: principal (pagamento mensal), de férias, 13º salário e de adiantamento de salário e adiantamento

de 13º salário

Possibilitar a realização de cálculos e controle do redutor constitucional - art. 37, XI, CF; 42;

Deve permitir o cálculo de complemento de folha, férias, rescisão com encargos;

Deve permitir a emissão do complemento de folha, férias, rescisão com encargos;

Deve possuir funcionalidade de cadastro, configuração, cálculo, e lançamentos de eventos na folha de pagamentos dos funcionários, informando seus respectivos códigos, descrições e valores creditados ou debitados;

Deve possuir funcionalidade de cadastramento das fórmulas de cálculo padrão por eventos, dando flexibilidade ao usuário de alterá-las para fins de adaptação às novas exigências legais, ou mesmo para simulações;

Deve possuir funcionalidade de cadastramento de fórmulas específicas por cargo, vínculo e matrícula individual, que sobreponham as fórmulas padrões definidas por eventos, no cálculo da folha de funcionários que pertençam a essa exceção;

Deve permitir serem cadastrados dados empregatícios dos funcionários vinculados com respectivos códigos para RAIS;

Deve possuir opção para cadastro, configuração e lançamentos de eventos fixos na folha de pagamento dos funcionários;

Deve permitir cadastro, configuração e lançamento de eventos a débito na folha de pagamento dos funcionários;

O sistema deve permitir programação de proventos e descontos para lançamentos futuros, seja de valores parcelados ou com valores diferenciados nos meses;

Deve manter registro de dados dos funcionários tais como seu vínculo, cargo que ocupa, setor/departamento em que está lotado, dotação, local de trabalho, número do relógio de ponto, e informações relacionadas às suas vantagens;

Departamento Pessoal e outras rotinas (cálculo de folha de pagamento, férias, 13º salário, rescisões, adiantamento de folha, adiantamento de 13º salário, obrigações previdenciárias, benefícios, entre outros)

Até 100 funcionários

Deve possuir consulta do cadastro do funcionário, retornando lançamentos efetuados nas folhas determinado mês, dados da ocupação atual e histórica do funcionário, vantagens adquiridas, substituições e afastamentos;

Deve possuir funcionalidade para cadastro das tabelas de salário família, desconto por dependente do IRRF, INSS e IRRF, dos parâmetros de cálculo para eventos relacionados, bem como sua utilização nos respectivos cálculos e lançamentos na folha de pagamento;

Deve possuir funcionalidade de simulação de cálculos de folhas, total ou parcial, antes da sua liberação;

Deve possuir controles para liberação dos cálculos executados da folha para pagamento aos funcionários, através de rotina de fechamento da folha;

Deve possuir controles de datas, tempo de serviço, e faltas para cálculo das férias, cálculo de rescisões, cálculo de 13º salário, e outros eventos que dependam da contagem de dias trabalhados e períodos aquisitivos;

Deve possuir controles de fechamento da folha de pagamento, com registro do mês, ano, número da folha, tipo da folha, data de pagamento, e status da folha;

Deve possuir cadastro de todos os bancos e agências utilizados para efetuar o pagamento dos funcionários;

Deve efetuar o cálculo do 13º salário com possibilidade de adiantamento da 1ª parcela nos meses estabelecidos por Lei para antecipação, e da 2ª parcela em dezembro;

Deve efetuar o cálculo de férias e folha separada e diferença de férias, com funcionalidades de simulação, planejamento, programação, e emissão de avisos/recibos;

Deve possuir funcionalidade para efetuar cálculos retroativos com geração automática de diferenças, a serem pagas ou descontadas na próxima folha;

Deve processar informações para relatórios anuais nos padrões da legislação vigente, com integração, via arquivo texto para importação no software

dos respectivos programas da RAIS – SERPRO e DIRF - Receita Federal, com emissão do Informe de Rendimentos do servidor, para os profissionais autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço;

Deve permitir cadastramento de profissionais autônomos. Permitindo pagamento por serviços realizados, unitários sem recorrência.

Deve possuir cadastramento, configuração e controles de estagiários, fornecendo dados estatísticos por área;

Deve possuir cadastro de departamentos/setores e suas hierarquias, seus responsáveis, dos relógios de ponto, e dos locais de trabalho;

Deve emitir contrato de trabalho por prazo determinado, conforme modelo utilizado na administração, com preenchimento automático dos dados do candidato e condições de contratação;

Deve possuir cadastro, configuração e rotinas específicas para eventos e vantagens que se aplicam a categorias específicas de funcionários, tais como: adicional de insalubridade, incorporação de quintos e triênios, auxílio natalidade, auxílio creche, auxílio alimentação e auxílio saúde;

Deve possuir parametrização dos eventos para incidências de INSS, IMP, IRRF, FGTS, em todos os proventos e descontos, inclusive sobre 13º salário e férias;

Deve possuir cadastro dos motivos de demissões, códigos para a RAIS e para o CAGED;

Deve possuir cadastro de motivos e controle de afastamentos, assim como a incidência dos mesmos para efeito de pagamento, adiantamento, 13º salário, prorrogação ou cancelamento de férias, lançamentos de FGTS. Deve possuir registro do retorno do afastamento;

Deve possuir cadastro de feriados e pontos facultativos, considerados em todas as contagens de tempo para cálculos conforme aplicável;

Deve manter registro de toda a trajetória do funcionário na administração desde sua admissão, afastamentos, substituições, departamentos em que o

mesmo esteve lotado, cargos exercidos com período de permanência, e rescisão;

Deve manter controle de substituições, com registro do local e função ocupada pelo funcionário em substituição, período da substituição, o local e função original do funcionário no outro setor, relógio de ponto no novo local, e novo horário;

Deve manter cadastro de informações necessárias para a emissão do requerimento de benefícios do INSS;

Deve manter registro das datas de início de retorno de férias do funcionário, período aquisitivo, possuir rotina para cálculo individual ou geral para todos enquadrados no período, emitir demonstrativo de funcionários em férias, considerando aspectos de antecipação de 13o. salário e média de horas extras lançadas nas férias;

Deve possuir funcionalidade para cálculo das rescisões de funcionários, considerando todo seu histórico funcional, e inclusão de uma folha para pagamento.

Deve também emitir o termo de rescisão de contrato de trabalho – TRCT;

Deve possuir funcionalidade para cadastro da inscrição de candidatos com seus dados pessoais e currículo, aproveitados no caso de sua admissão;

Deve cadastrar, configurar e controlar descontos e pagamentos de pensões alimentícias, inclusive quando houver mais de uma pensão por servidor recolhidos em bancos distintos;

Deve efetuar cálculo de pensão alimentícia, com viabilidade de programação para desconto em férias e 13º salário, bem como a geração de arquivo/relação com valor líquido para crédito em conta do beneficiário;

Deve permitir realizar um ou mais cálculos da folha de pagamento no mesmo mês, emitindo folhas suplementares;

Deve possuir cálculo do tempo de serviço e/ou do tempo de contribuição, incluindo registro de empregos anteriores;

Deve emitir relatórios com a seguinte informação: Funcionários admitidos e demitidos no período;

Funcionários por cargo; Funcionários que foram admitidos e demitidos no mês para Ministério do Trabalho;

Deve gerar base de dados conforme layout exigido pelo CAGED; Deve gerar base de dados conforme layout dos Termos de responsabilidades exigidos pelo INSS;

Deve gerar os seguintes relatórios para o setor de RH: Relatórios gerenciais da folha de pagamento; Emissão do holerite (Contracheque), como também lançar mensagens nos Holerites; Relação bancária para pagamento dos funcionários; Relatório comparativo de folhas referente a competências diferentes; Relatório de Pensão alimentícia; Relatórios de Rescisão; Relatório de Férias;

Gerar arquivo SEFIP no formato TXT para importação, validação e envio em software da Caixa Econômica Federal;

Possuir módulo que gere relatório indicando diferenças apuradas no arquivo processado do SEFIP, realizando o comparativo com a base de dados do sistema; Deve gerar base de dados conforme layout exigido pela SEFIP; Espelho do ponto eletrônico ou qualquer aparelho que seja integrado ao sistema da folha de pagamento que seja possível fazer apuração do banco de horas; Declaração de dependentes; Declaração de rendimentos anual, geral e individual (opcional por cadastro); Declaração de rendimentos anual para autônomos e pessoas jurídicas prestadoras de serviço; Relatório de horas extras por vínculo contratual, com quebras e totalizadores definidos pelo usuário, com possibilidade de exportação para planilha eletrônica; Demais relatórios gerenciais essenciais, solicitados pelo RH;

Deve emitir anualmente relatório para Programa Prevenção Riscos Ambientais (PPRA), bem como manter registros das providências a serem realizadas, das providências tomadas, análise de riscos por área;

Deve possuir funcionalidades para registro de acidentes e doenças de trabalho com dados médicos relacionados

Deve emitir a comunicação de acidente de trabalho – CAT;

O sistema deve possuir cadastro e controles dos benefícios e assistências por convênios com prestadoras de serviços;

Deve possuir integração com Web Service do Sistema de Escrituração Digital da Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas (e-Social), para transmissão dos arquivos contendo os eventos decorrentes das obrigações fiscais, previdenciárias e trabalhistas em meio eletrônico pelo empregador;

Deve emitir arquivos eletrônicos em formato XML conforme layouts divulgados pela Circular No. 642/2014 do Ministério da Fazenda / Caixa Econômica Federal / Superintendência Nacional de Fundo de Garantia, para envio dos eventos iniciais, eventos de tabelas, eventos periódicos e eventos não-periódicos;

Deve alertar que existe arquivo a serem transmitidos no momento de alteração cadastral e movimentações como férias, afastamento, troca de cargo, alteração de salário;

Deverá possibilitar aos funcionários a visualização e impressão do contracheque através da internet, mediante cadastro prévio do funcionário. Este contracheque deverá ser referente à competência que o funcionário escolher, desde que ele possui;

Deverá existir a possibilidade de recuperação de senha pelo próprio sistema, caso o funcionário assim necessite;

Possibilitar a ativação ou inativação dos funcionários por parte do usuário do sistema de folha de pagamento;

Deverá possibilitar a impressão da ficha financeira do funcionário; Deverá possibilitar a impressão do histórico financeiro do funcionário;

Deverá possibilitar a impressão do informe de rendimentos do funcionário para auxiliá-lo no preenchimento da declaração do imposto de renda;

Deverá possibilitar a disponibilização da Folha de pagamento on-line, conforme determina a Lei de Acesso à Informação (Lei 12.527/11).

Saúde e Segurança do Trabalho – SST	<p>Módulo destinado aos envios obrigatórios da 4ª fase (Segurança e Saúde no Trabalho – SST) ao e-Social, gerando informações referentes à comunicação de acidente de trabalho, monitoramento da saúde do trabalhador, com dados relativos ao ASO e seus exames complementares, e as condições ambientais do trabalho, bem como da exposição a agentes nocivos ao qual o trabalhador está exposto.</p> <p>Permitir a importação de SST por arquivo XML.</p>	Até 100 funcionários
-------------------------------------	---	----------------------

Evento	Descrição	Prazo máximo
Licença permanente de uso de software	Estrutura sobre um núcleo comum a todas as funcionalidades/módulos/subsistemas. Estrutura (framework) que possibilite sua customização, personalização e manutenção evolutiva.	-
Implantação	Prazo para implantação do sistema.	-
Treinamento	Período de treinamento dos usuários e administradores do sistema	-
Suporte/Manutenção/Migração 100% dos dados	Acompanhamento de suporte ao usuário, manutenção corretiva e preventiva do sistema.	Durante toda a vigência contratual.

4. Indicação do membro da equipe de planejamento e se necessário o responsável pela fiscalização.

Sra. Raiany Costa Magalhães – Assessora Contábil
 Sr. Lauro Fernandes Carvalho - Técnico em Informática



Documento assinado eletronicamente por **NATANA CRISTINA PACHECO SOUSA - Coren-CE 398.306-ENF, Presidente**, em 23/03/2026, às 14:10, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



Documento assinado eletronicamente por **RAIANY COSTA MAGALHAES - Matr. 000436, Chefe do Departamento de Contabilidade**, em 23/03/2026, às 14:23, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.cofen.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **1606169** e o código CRC **87DCB7C6**.

Rua Coronel Juca, 294., - Bairro Meireles, Fortaleza/CE

CEP 60170-320 Telefone:

- www.coren-ce.org.br

Referência: Processo nº 00231.000641/2026-98

SEI nº 1606169